



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozi@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozi@ccss.sa.cr)

**JCMJ-001-2022**

---

**JCMJ-001-2022**

16 de diciembre de 2022

Licenciado

Erick Solano Víquez, Jefe a.i.

**Área de Tesorería General,**

**Dirección Financiero Contable -1121**

**Asunto: Informe final de labores durante nombramiento como jefatura de la Subárea de Sede Gestión Control Compras Bienes y Servicios.**

Estimado señor:

Adjunto a la presente, remito el informe final de gestión con mismo número de consecutivo de esta misiva, y relacionado con el periodo de nombramiento desde diciembre 2020 a noviembre 2022, correspondiente al suscrito en calidad de jefatura de la Subárea de Sede Gestión Control Compras Bienes y Servicios, adscrita al área a su cargo.

Sin más por el momento, le saluda y desea éxitos en sus gestiones,

**Juan Carlos Muñoz Jara**

Anexos: Anexo 1 : Correo- "Propuesta contingencial emisión de cheques cuenta judiciales".  
Anexo 2- "Propuesta contingencial reintegros de combustible"  
Anexo 3- "Método alterno de pago conceptos varios y comisiones"  
Anexo 4- oficio SGCCBS-0517-2022 Plan Acción según TDI-GF-022-06-2022 GG-1513-2022  
Anexo 5- oficio SGCCBS-0545-2022 extras- ATENCION A OFICIO DFC-ATG-1041-2022 julio 2022  
Anexo 6- oficio SGCCBS-0524-2022 solicitud aclaración proceso contingencial de pagos- plantilla Excel  
Anexo 7- Fwd\_ GG-DTIC-3215-2022  
Anexo 8- Borrador Manual de Pagos al Exterior (transferencias)  
Anexo 9- Borrador GF-DFC-ATG-SGCCBS-M002-2021-BNCR versión final  
Anexo 10- Respuesta borrador GF-DFC-ATG-SGCCBS-M002-2021-BNCR  
Anexo 11- GF-CGI-0323-2022 espacio en servidor  
Anexo 13- GF-CGI-0015-2022 entrega sharepoint flujo de pagos SGCCBS  
Anexo 14-2022\_ PLANTILLA ATENCION DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA  
Anexo 15- ACM-SAD-0870-2022 Solicitud facturas MULTINEGOCIOS; Anexo 16- CASO MULTIASA; Anexo 17- ATG-SGCCBS-0856-2022\_ Solicitud de información embargos judiciales  
Anexo 18- ATG-SGCCBS-0698-2022  
Anexo 19- Presentación Plan Acción  
Anexo 20-ATG-SGCCBS-0387-2021. Requerimiento de personal para labores secretariales y de gestión en recursos humanos en la unidad (1)  
Anexo 21- DFC-ATG-1143-2022, Anexo 22- OFICIO ATG-SGCCBS-0559-2022 RESPUESTA A OFICIO DFC-ATG-1143-2022,  
Anexo 23- ATG- SGCCBS-0624-2022 Seguimiento a oficios

Cc: Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente Financiero.  
Lic. Iván Guardia Rodríguez, Director Financiero Contable.  
Lic. Agustín González Haug, Jefe a.i, Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.  
Subárea Gestión de Recursos Humanos.  
Consecutivo personal JCMJ-2022



# **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

## **Informe Final de Gestión Subárea Gestión Control Compras Bienes Servicios**

**Periodo  
Diciembre 2020 - noviembre 2022**

**Elaborado por:  
Juan Carlos Muñoz Jara**



## **Contenido**

Glosario.....	5
Presentación.....	5
a. Destinatario del informe final de gestión.....	6
b. Descripción del contenido del informe. ....	7
1. Labores sustantivas de la unidad.....	7
1.1. Capacidad de Recurso Humano instalada .....	8
1.2. Cambios de entorno durante la gestión.....	9
2. Principales logros en indicadores de gestión y plazos de atención operativa..	10
2.1. Tiempos de atención de solicitudes de pago por bienes, servicios y otros conceptos hasta su correspondiente cancelación (trámite ordinario en sistema de información SIPA).....	10
2.2. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a instrucciones de pago a nivel nacional (pago ordinario en sistema).....	11
2.3. Cantidad de casos atendidos correspondientes a instrucciones de pago al exterior (pago de bienes, servicios y organismos internacionales).....	12
2.4. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a instrucciones de pago judiciales (costas, daño moral y otros conceptos relacionados).....	13
2.5. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a pagos durante el periodo contingencial en los meses de junio y julio 2022 a raíz del Ciber-Ataque.	14
3. Desarrollo de la implementación de pago contingencia en concordancia con la “Guía Operativa para el Trámite de Pagos por Bienes y Servicios a Nivel Central y Fondos Rotatorios de Operación bajo la modalidad de contingencia”: .....	15
4. Desarrollo del método de alimentación de la información contingencial producto del Ciber Ataque en el sistema institucional de pagos SIPA para afectar gasto, realizar afectación presupuestaria y contable.....	16
5. Logros de la gestión administrativa sustantiva .....	17
5.1. Pagos ordinarios a proveedores y otros conceptos.....	17
5.2. Actualización normativa de la Subárea.....	18
5.3. Actualización y mejoras del Sistema de Pagos -SIPA. ....	19
5.4. Mejoras en el sistema de gestión, recepción y distribución documental digital, y atención de casos recibidos en la Subárea:.....	19
6. Entrega de gestión documental sustantiva.....	20
6.1. Entrega de expedientes:.....	20



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozj@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozj@ccss.sa.cr)

**JCMJ-001-2022**

---

6.2. Consecutivo de recepción y emisión de oficios de la SGCCBS, otros documentos.....	21
6.3. Entrega de información digital para custodia correspondiente de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios. ....	21
7. Actividades en proceso de desarrollo .....	22
7.1. Participación en Comisiones Inter-Gerenciales.....	22
7.1.1. Coordinación comisión reglamento telefonía móvil:.....	22
7.1.2. Integración de comisión atención de informe AATIC-050-2022:.....	22
7.2. Caso morosidad patronal y embargos judiciales empresa MUTIASA S.A. - Multinegocios Internacionales S.A. ....	23
8. Proyectos pendientes de implementación.....	24
9. Sistema de control interno SGCCBS e informe del estado de estudios de la Auditoría Interna.....	25
9.1. Informe de Auditoría Interna ASF-149-2019.....	25
9.2. Autoevaluación de la gestión 2021 y 2022- .....	26
10. Entrega activos a la Administración y correspondiente sucesor. ....	26
11. Propuestas alternas para emisión de pagos contingenciales presentadas al área para la atención del ataque cibemético.....	27
11.1. Propuesta para emisión de cheques a beneficiarios y cuentas judiciales (anexo 1) .....	27
11.2. Propuesta para el pago de reintegros de combustible (anexo 2): .....	27
11.3. Propuesta para pago del nivel central a proveedores y otros conceptos por transferencia bancaria SIPA- SINPE (anexo 3).....	28
12. Consideraciones finales.....	29
12.1. Licenciamiento 365 E3:.....	29
12.2. Gestión documental automatizada:.....	30
12.3. Atención contingencial de pagos a raíz del ataque informático: .....	31
12.4. Respuesta pendiente a oficio ATG- SGCCBS-0559-2022 en atención al oficio DFC-ATG-1143-2022.....	31



## **Glosario.**

Covid-19: Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2

SIPA: Sistema Integrado de Pagos

APAS: Sistema Aporte Patronal y Asociaciones Solidaristas

SIF: Sistema Financiero (sistema contable)

SIIP: Sistema Integrado Institucional de Presupuesto

## **Presentación.**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso “e)” del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno- N° 8292, que señala:

*“- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*(...)*

*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”*

Lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público- Contraloría General de la República, en su punto 4.6.2 sobre el “Informe de fin de gestión”, que indica:



---

*“El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al SCI—, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser.”*

Así como, la Resolución de la Contraloría General de la República número D-1-2005-CO-DFOE, del 24 de junio de 2005, denominada “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de final de su gestión”.

El mismo incorpora entre otros, los avances, logros, resultados, proyectos e iniciativas desarrolladas durante mi gestión en el puesto de jefatura de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, Área de Tesorería General de la Caja Costarricense de Seguro Social, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre 2020 al 30 de noviembre 2022, fecha en la cual el suscrito presenta su renuncia al puesto.

**a. Destinatario del informe final de gestión.**

El destinatario del presente informe final de gestión es la jefatura del Área de Tesorería General; se remite copia a la Gerencia Financiera, Dirección Financiero Contable, y la Subárea Gestión de Recursos Humanos, la anterior, según lo dispuesto en la norma vigente a efecto de la correspondiente publicación.



---

## **b. Descripción del contenido del informe.**

El informe se estructura en 12 secciones principales, la primera introductoria, la segunda informa sobre los principales logros en gestión, cantidad de trámites atendidos y plazos de atención operativa.

Una tercera sección que detalla la implementación de pago contingencia en concordancia la “Guía Operativa para el Trámite de Pagos por Bienes y Servicios a Nivel Central y Fondos Rotatorios de Operación bajo la modalidad de contingencia” propuesta por el área de Tesorería General para ese evento.

La cuarta sección que contempla el método de alimentación de pagos manuales emitidos durante el ciber- ataque en el mes de mayo 2022, en concordancia con lo establecido por el área de Tesorería General.

Se incluyen los puntos del número cinco al doce, en los cuales se muestran los principales logros en gestión administrativa sustantiva, gestión documental, actividades en proceso de desarrollo, proyectos pendientes de implementar, sistema de control interno, administración de activos, por último, las consideraciones finales del suscrito.

### **1. Labores sustantivas de la unidad.**

La Subárea Control Compras Bienes y Servicios es la unidad responsable a nivel central de la gestión financiera relacionada con las obligaciones económicas adquiridas y por pagar institucionalmente a contratistas y otros conceptos esenciales para el curso normal de operaciones, las cuales son instruidas por las unidades administrativas adscritas a esta.



Además, corresponde a la unidad ejercer asesoría en materia de pago por bienes, servicios y otros conceptos a nivel institucional.

### **1.1. Capacidad de Recurso Humano instalada**

Desde el año 2020 fecha en la cual se inició la gestión, la capacidad de la unidad en cuanto a equipo de recurso humano es el siguiente:

Cantidad recurso	Tipo de código
1	Mensajero
2	Técnico en Administración 1
3	Técnico en Administración 3
1	Asistente Técnico Administrativo 4
1	Asistente Técnico Administrativo 2
2	Profesionales 1
<b>Total:</b>	<b>10</b>

A pesar de lo limitado del recurso humano de la unidad a nivel de preparación profesional, así como de códigos de esta clase para fortalecer las actividades sustantivas, como se muestra en el presente documento, se mejoraron los procesos técnico operativos. No obstante, se evidencia un recargo de actividades profesionales en dos funcionarios, así como la jefatura a cargo del servicio que ha asumido varias tareas fuera del ámbito acción de su puesto, incluidas del secretariales.

En atención a lo anterior, mediante oficio ATG-SGCCBS-0387-2022, fechado del 30 de mayo de 2022, se expuso la necesidad de un código de clase Secretarial N° 3, a efecto de delegar las actividades de competencia de esta, a un funcionario con características acorde al Manual Descriptivo de Puestos, solicitándose al Área de Tesorería General, realizase “las gestiones que correspondan a fin de suministrar un recurso con el perfil de Secretaria 3, que realice con oportunidad las labores según el perfil de puestos y las necesidades de la unidad”. El requerimiento anterior, a la fecha está pendiente de respuesta (Anexo 20).





---

## **1.2. Cambios de entorno durante la gestión.**

En los años 2020, 2021 y durante el 2022, el país fue afectado por la pandemia a raíz del COVID-19, situación que generó un estado de emergencia sanitaria, esta incidió en los procesos de contratación administrativas y otras obligaciones económicas institucionales, afectando paralelamente la gestión administrativa, operativa y de recurso humano de la unidad.

Durante los dos primeros años y hasta el primer cuatrimestre del 2022, se trabajó a través de medidas de aislamiento o reducción del contacto físico entre colaboradores y terceros, incluidos, principalmente las unidades administrativas y contratistas por bienes y servicios.

El impacto sanitario del COVID-19 generó cambios en la gestión de pago y su respectiva recepción documental; se evidenció un incremento en el volumen de casos recibidos al cierre del periodo 2020, esto producto del aumento en las adquisiciones de bienes y servicios por parte de las unidades administrativas para la atención de la emergencia.

Lo anterior, generó cambios importantes en el desarrollo de actividades operativas, que conllevo a repercusiones en los tiempos de atención y los productos realizados por la subárea durante el periodo 2020; de manera especial, se trabajó en mejorar los plazos de atención de las actividades de pago realizadas para los años 2021-2022, esto en comparación a los primeros meses de gestión.

Por último, durante el mes de mayo del 2022, la institución sufrió un ataque cibernético que generó afectación en los sistemas informáticos, incluido el Sistema Integrado de Pagos de la institución, conocido por sus siglas como SIPA.



El sistema SIPA, custodia la información de pagos y genera los productos a cargo de la subárea (emisión de solicitudes de pago), la situación descrita, ocasionó que se adoptaran métodos administrativos y operativos contingenciales completamente manuales durante los meses de junio y julio del 2022.

## 2. Principales logros en indicadores de gestión y plazos de atención operativa.

### 2.1. Tiempos de atención de solicitudes de pago por bienes, servicios y otros conceptos hasta su correspondiente cancelación (trámite ordinario en sistema de información SIPA).

Durante el periodo de gestión se logró una reducción importante en los días promedio para pago a contratistas y otros conceptos; esto relacionado con los tiempos para cancelación de obligaciones económicas una vez emitida la solicitud de pago en el sistema institucional y su posterior depósito bancario, disminuyendo la cantidad de días en un 45% en comparación con el año 2020.

PLAZOS DE ATENCION PROMEDIO POR CASO S.G.C.C.B.				
AÑO	TOTAL FACTURAS	TOTAL SOLICITUDES	PROMEDIO EN DÍAS	REDUCCIÓN DE TIEMPO PROMEDIO SOLICITUD EMITIDA Y EGRESO
2020	62,541	22,069	15.28	N/A*
2021	58,587	20,898	10.73	-30%
2022	45,444	15,462	8.33	-45%**

\* Se inicio gestión en diciembre 2020

\*\* Periodo contemplado enero a octubre 2022. No incluye 2510 casos manuales contingenciales producto de ciber ataque.

Fuente: Sistema SIPA- Elaboración propia

Como se observa en el cuadro anterior, al momento de iniciar el periodo de gestión en diciembre del año 2020, el tiempo promedio una vez emitida la solicitud de pago y hasta la realización de la transferencia bancaria, era de un plazo de 15.28 días en promedio por caso.



Durante el año 2021, como se observa en la imagen anterior, se logró una disminución del 30% en los tiempos de atención por solicitud de pago, para una reducción promedio aproximada de 4,5 días por casos.

A octubre del 2022, se logró disminuir en un 45% los tiempos de gestión en relación con el año 2020, lo cual brindó una mejoría de los plazos de atención, que disminuyeron a 8.33 días promedio por caso cancelado.

**Observaciones:**

- Las variables contempladas durante el año 2022 no incluyen los pagos emitidos manualmente en los meses de junio y julio del corriente durante la contingencia, esto debido a que el desarrollo informático propuesto para alimentar los casos en el sistema fue entregado el 18 de noviembre 2022.
- No contempla datos del mes de noviembre, debido a que en ese mismo mes se atendió digitación de pagos manuales.

**2.2. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a instrucciones de pago a nivel nacional (pago ordinario en sistema).**

Estos corresponden a la cantidad de casos atendidos y relacionados con las solicitudes recibidas por las unidades adscritas al nivel central para el pago de bienes, servicios y otros conceptos que son emitidas por la unidad:



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozj@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozj@ccss.sa.cr)

JCMJ-001-2022

### CANTIDAD DE CASOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS MENSUALMENTE

Mes	Año 2020	Año 2021	Año 2022
Enero	5720	2822	3988
Febrero	4595	5636	5152
Marzo	4208	5015	5927
Abril	4472	4946	3501
Mayo	5533	4959	3765
Junio	7031	5978	Ciber-ataque*
Julio	4684	3820	4426
Agosto	4328	4789	4568
Septiembre	4270	5343	5494
Octubre	4302	4537	2936
Noviembre	4087	5687	5687
Diciembre	9311	5055	N/A
Total:	62,541	58,587	45,444

\*Ciber-ataque: pagos emitidos manualmente en el mes de junio no contemplados, a la fecha de elaboración de la gráfica 30 de noviembre no se había registrado la totalidad de los casos en el sistema relacionados a ese mes.

Fuente: Sistema SIPA- Elaboración propia

### 2.3. Cantidad de casos atendidos correspondientes a instrucciones de pago al exterior (pago de bienes, servicios y organismos internacionales).

Durante el periodo 2020 se gestionaron 424 casos en moneda dólar americano correspondiente a transferencias a beneficiarios de créditos directos en el exterior; en comparación con el año anterior, para el año 2021, se presentó un incremento en la cantidad de casos atendidos del 56%.

Al 30 de noviembre del 2022, en comparación con el mismo año 2020, se presentó un incremento del 26% en la cantidad de casos atendidos, tal como lo muestra la tabla a continuación:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozj@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozj@ccss.sa.cr)**JCMJ-001-2022**

---

**COMPARATIVO CANTIDAD DE CASOS DEL AÑO 2020 VRS INCREMENTO  
EN PERIODOS 2021-2022**

AÑO	CANTIDAD DE CASOS	VARIACIÓN %
2020	424	N/I
2021	660	56%
2022*	533	26%

**\*2022: Contempla información parcial, únicamente periodo 01 enero al 30 de noviembre 2022**

Fuente: Sistema SIPA- Subárea Gestión de Pagos

A pesar de que se presentó un incremento en el volumen de casos en esta moneda, dicho aumento no desmejoró la atención y gestión de estos en relación con los plazos de emisión.

Además, se logró negociar con el Banco de Costa Rica, entidad en el cual se mantiene la cuenta de pago para este concepto, una tarifa fija por comisiones bancarias locales y del exterior.

**2.4. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a instrucciones de pago judiciales (costas, daño moral y otros conceptos relacionados).**

Durante los periodos 2021 y 2022, se realizó la cancelación de obligaciones judiciales instruidas por la Gerencia Medica y la Dirección Jurídica, así como, otros conceptos relacionados con bienes inmuebles instruidos por la Gerencia de Pensiones y pólizas requeridas por la Dirección de Servicios Generales; como se muestra en el cuadro a continuación:

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozj@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozj@ccss.sa.cr)**JCMJ-001-2022**

---

**AYUDA ECONÓMICA, CESANTÍAS, SENTENCIAS JUDICIALES E HIPOTECARIOS (AVALUOS, EXPROPIACIONES, HONORARIOS, FISCALIZACIÓN, INDEN. VITALICIAS Y POLIZAS DE ASEGURADORAS)**

CONCEPTO	2021	2022	VARIACIÓN %
SENTENCIAS JUDICIALES	1757	3579	104%
AVALUOS, EXPROPIACIONES, HONORARIOS, FISCALIZACIÓN, INDEN. VITALICIAS Y POLIZAS DE ASEGURADORAS	560	554	-1%
CESANTÍAS	860	897	4%
AYUDAS ECONOMICAS	14	146	943%

Como se presenta en los datos anteriores, en comparación con el año anterior, para el año 2022 y a falta de un mes de gestión (diciembre), en el caso de sentencias judiciales, cesantías y ayudas económicas ya se había atendido y superado la cantidad de casos del total atendido durante el periodo pasado.

Lo anterior, demuestra una mejora en los tiempos de atención a pesar de presión ejercida por el aumento de la cantidad de solicitudes de pago atendidas.

## **2.5. Cantidad de casos recibidos y atendidos correspondientes a pagos durante el periodo contingencial en los meses de junio y julio 2022 a raíz del Ciber-Ataque.**

El pasado mes de mayo 2022 la institución sufrió el ataque cibernético que generó la afectación en los sistemas informáticos, incluido en estos sistemas, el Sistema Integrado de Pagos-SIPA, herramienta mediante la cual se registran las solicitudes de pago por bienes, servicios y otros conceptos institucionales instruidos por las unidades administrativas.

Además, se presentó afectación en varios sistemas de información administrados por otras unidades y que son parte de los insumos para pago de obligaciones financieras. Ejemplo de lo anterior, el sistema de aporte patronal de exfuncionarios



denominado APAS, Sistema Financiero SIF (sistema contable) y el Sistema Integrado Institucional de Presupuesto SIIP.

Se logro emitir manualmente un aproximado de 2510 solicitudes manuales a través de una plantilla manual en formato MS Excel; cada una de estas solicitudes contemplaba de una hasta diez facturas, esto según los conceptos y el proveedor:

FACTURAS CANCELADAS Y TRAMITADAS DURANTE ATAQUE INFORMATICO DEL 31 DE MAYO 2022	
*PAGOS CONTINGENCIALES MANUALES:	2510

\*- contempla unicamente pagos emitidos manualmente en los meses de junio y julio 2022 pendientes de registro en SIPA al 18 de noviembre 2022

### **3. Desarrollo de la implementación de pago contingencia en concordancia con la “Guía Operativa para el Trámite de Pagos por Bienes y Servicios a Nivel Central y Fondos Rotatorios de Operación bajo la modalidad de contingencia”:**

Se estableció la “Guía Operativa para el Trámite de Pagos por Bienes y Servicios a Nivel Central y Fondos Rotatorios de Operación bajo la modalidad de contingencia”, instrucción publicada por el Área de Tesorería General mediante oficio DFC-ATG-1023-2022, fechado del 17 de junio del 2022.

La guía anterior, determinó el uso de métodos operativos contingenciales manuales para emitir la solicitud de pago en formato Ms Excel (Solicitud de pago manual- tipo SIFE), esto para aquellos casos que se cancelaron durante los meses de junio y parte de julio 2022.

Las solicitudes anteriores, una vez digitadas manualmente, acorde a lo instruido por cada unidad contratante, fueron trasladadas a la Subárea Gestión de Pagos para la



---

emisión correspondiente, así como la generación del archivo de crédito directo del Banco Central de Costa Rica.

**4. Desarrollo del método de alimentación de la información contingencial producto del Ciber Ataque en el sistema institucional de pagos SIPA para afectar gasto, realizar afectación presupuestaria y contable.**

Mediante oficio DFC-ATG-1441-2022, fechado del 23 de agosto de 2022, el Área de Tesorería General remite a la Subárea Sistemas Financieros Administrativos, solicitud de nuevas propuestas al *“Proceso de registro en SIPA de los pagos realizados durante la contingencia tras ataque cibernético”* (el suscrito presentó la propuesta citada en la sección 11).

Lo anterior, solicitando *“realizar una carga en SIPA de los pagos efectivamente realizados en SINPE, que contiene el monto pagado, la cuenta Iban, y los datos de identificación del beneficiario, entre otros, y posteriormente realizar la digitación de la información adicional, como la afectación contable y presupuestaria, entre otros datos relevantes”*.

La herramienta propuesta para carga información de pagos contingenciales al sistema institucional de pagos SIPA, fue presentada los días 8 y 9 noviembre formalmente a todas las unidades de pago, incluida la Subárea Control Compras Bienes Servicios. Mediante oficio DFC-ATG-1930-2022 del 14 de noviembre de 2022 se comunica inicio de labores contingenciales.

A raíz de problemas técnicos producto de varias inconsistencias detectadas el 18 de ese mismo mes, no fue, sino hasta el 21 de noviembre que se inició la alimentación de datos parcialmente.





## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Teléfono: 25390000

Correo electrónico: [jcmunozj@ccss.sa.cr](mailto:jcmunozj@ccss.sa.cr)

JCMJ-001-2022

A la fecha de finalización de la gestión por parte del suscrito, se mantenía el proceso de digitación correspondiente a los pagos manuales del mes de junio 2022.

Al 29 de noviembre y según reporte escrito de los funcionarios digitadores del proceso, el detalle de casos alimentados era el informado a continuación (Expediente: Reporte semanal ordinario y extraordinario colaboradores SGCCBS):

DÍA	22/11/2022	23/11/2022	24/11/2022	25/11/2022	26/11/2022	28/11/2022
HORARIO	7:00am a 6:00pm	7:00am a 6:00pm	7:00am a 6:00pm	7:00am a 6:00pm	7:00am a 3:00pm	7:00am a 6:00pm
CASOS REVISADOS						
CASOS TRAMITADOS	86	224	213	167	211	329
CASOS CON ERRORES VARIOS						
*PENDIENTES DE PRESUPUESTO	21	49	258	35	30	60
TOTAL DE AVANCE POR CASOS DIGITADOS CORRECTAMENTE:						1230
* Casos revisando a la fecha de digitación y que se comunicaron a la Dirección de Presupuesto para obtener recursos						

Fuente: Oficio ATG-SGCCBS- 0861-2022

El proceso de digitación de los pagos contingenciales continuó coordinado por parte del Área de Tesorería General y el Lic. Agustín González Haug, jefatura a.i.

## 5. Logros de la gestión administrativa sustantiva

### 5.1. Pagos ordinarios a proveedores y otros conceptos.

Al 30 de setiembre último día de nombramiento, se entregó el pago ordinario al día. Se firmó y canceló en su totalidad las solicitudes de pago entregadas por los tramitadores al suscrito, estos casos, correspondientes a pagos ordinarios al día 25 de noviembre, fecha en la cual se instruyó de parte del área, suspender pago ordinario y utilizar todo el recurso humano para digitación contingencial a efecto de cumplir con lo requerido por la Dirección de Presupuesto en relación con la afectación de recursos contingenciales.



## 5.2. Actualización normativa de la Subárea.

A continuación, se presenta la normativa actualizada y propuestas en proceso(borradores):

### NORMATIVA ACTUALIZADA SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS PERIODO 2021-2022/ BORRADORES EN PROCESO DE ELABORACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTADO DEL DOCUMENTO	ESTADO
"Procedimiento Administrativo-Contable para el Trámite de Pago de Servicios Públicos GF-DFC-ATG-SGCCBS-0002 Versión 1.0. Agosto 2012"	-Esta unidad procedió con la solicitud de la actualización de la normativa de marrras mediante documento <b>GF-DFC-ATG-SGCCBS-M003-PROCEDIMIENTO PAGO SERVICIOS PUBLICOS. Firmado por este servidor el pasado 02-02-2022</b> -El documento anterior esta en proceso de remisión para su firma por parte de las demás unidades involucradas, no obstante, fue remitido desde el pasado <b>04-02-2022 mediante oficio ATG-SGCCBS-0125-2022</b> al Lic. Esteban Guillen Chacón, Subárea Gestión de Recursos Humanos, a la fecha estamos en espera de respuesta.	En proceso de firma unidades involucradas
"Manual Operativo para la Suscripción, Registro, Control, Renovación y Devolución de Garantías Ambientales de la CCSS. Setiembre 2009"	-Atendido y actualizado por parte de esta unidad mediante <b>GF-DFC- ATG-SGCCBS-M002-2021</b> , trasladado al Lic. William Mata Rivera para su firma el pasado 30 de diciembre del 2021 y replicado nuevamente mediante recordatorio del pasado 11 de enero 2022.	En proceso de firma unidades involucradas
Borrador- Manual de Pagos al Exterior (Transferencias Internacionales)	-Con colaboración de la Licda. Marisol Maria Valverde Corrales, profesional a cargo del proceso en la Subárea, se logró identificar los puntos de mejora en el proceso de pago a proveedores y organizaciones del exterior, por lo cual se elaboró propuesta de manual para regular el proceso de cancelación de estos conceptos. -Este documento esta pendiente de firma y analisis por parte de la nueva jefatura de la Subárea y el Área de Tesorería General	Pendiente de análisis y firma por parte de la nueva jefatura (anexo 8)
Borrador "Procedimientos para Compras por Medio de Tarjetas de Compras Banco Nacional de Costa Rica"	-Se presentó borrador del procedimiento a la Subárea Registro Control de Estado de Caja para la correspondiente firma, la unidad mendiante correo fechado del 14-01-2022 expuso una serie de mejoras al documento, a raíz del ataque informatico el pasado 31 de mayo 2022, se perdió la versión final con la inclusión solicitada por esa Subárea. Se debe revisar por parte de la nueva jefatura las mejoras propuestas y actualizar el borrador propuesto. El proceso de compras mediante tarjetas del BNCR es un proyecto liderado por el área, no obstante se colaboró en el documento	Pendiente de análisis, actualización y firma por parte de la nueva jefatura (anexo 10)



---

### **5.3. Actualización y mejoras del Sistema de Pagos -SIPA.**

- Implementación del módulo y perfil para gestión automatizada de la nómina de solicitudes de pagos diarias, incluyendo: número de solicitud, unidad, cuenta bancos, estado de traslado, usuario del sistema que refrendó solicitud, monto bruto y neto, lo anterior, por caso y brindado egreso diario totalizado.
- Implementación del módulo y perfil para bloqueo a proveedores en el sistema de pago a proveedores, esto según número de identificación del contratistas o beneficiario. Lo anterior, permite que no se gestione el pago a nivel nacional a proveedores o beneficiarios en caso de inconsistencias o necesidad de contacto con estos.

### **5.4. Mejoras en el sistema de gestión, recepción y distribución documental digital, y atención de casos recibidos en la Subárea:**

- Centralización de la recepción de facturas y documentación que instruye pagos a proveedores nacionales, canalizando toda esta mediante la cuenta de correo electrónico [recepción\\_facturas@ccss.sa.cr](mailto:recepción_facturas@ccss.sa.cr).
- Centralización de la recepción de consultas por parte de proveedores, unidades administrativas y usuarios en general, canalizando todas estas mediante [consulta\\_facturas@ccss.sa.cr](mailto:consulta_facturas@ccss.sa.cr)
- Centralización de la recepción de cesiones de pagos a terceros por parte de los contratistas, así como de los embargos judiciales notificados a la unidad y que son aplicables a los proveedores, canalizando estos mediante la cuenta [cesiones\\_embargos@ccss.sa.cr](mailto:cesiones_embargos@ccss.sa.cr).



- 
- Centralización de todos los oficios que instruyen pago por bienes y servicios excepcionales y otros conceptos, mediante la cuenta de la Subárea Gestión Control Compra Bienes y Servicios [gf\\_dfc\\_atg\\_sgccbs@ccss.sa.cr](mailto:gf_dfc_atg_sgccbs@ccss.sa.cr).

Lo anterior, permitió disminuir el tiempo de atención en aquellos casos en los cuales las unidades administrativas remitían varios conceptos de pago a través del sistema institucional para documentación SAYC.

- Utilización de sistema de gestión documental SAYC únicamente para recepción de oficios y documentación que no instruyen erogaciones por obligaciones financieras.

## **6. Entrega de gestión documental sustantiva**

### **6.1. Entrega de expedientes:**

Se entrega la siguiente lista de expedientes con información de la unidad y relacionada a procesos internos:

1. Nóminas recibidas de trámite de pagos: tomos 01 al 09, folios 001 al 3809.
2. Nóminas recibidas de trámite de pagos- casos posterior “hackeo”: tomos 01 al 03, folios 001 al 1227.
3. Contratos Teletrabajo 2022: tomo 1, folios 001 al 170.
4. Solicitudes de personal: tomo 1, folios 001 al 345.
5. Evaluaciones de desempeño 2020-2021: tomos 1 al 2, folios 001 al 633.
6. Reporte semanal ordinario y extraordinario colaboradores SGCCBS (incluye tiempo extraordinario para realizar actividades contingenciales: tomo 1, folios 001 al 189.



---

## 6.2. Consecutivo de recepción y emisión de oficios de la SGCCBS, otros documentos

- Desde el año 2021 por política institucional, la recepción de documentos, oficios y notas es manejado a través del sistema informático SAYC.
- Desde el año 2021 por política institucional, la asignación de número de consecutivo y remisión de documentos, oficios y notas es manejado a través del sistema informático SAYC.

## 6.3. Entrega de información digital para custodia correspondiente de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.

Mediante oficio el Centro de Gestión informática, Gerencia Financiera, se brindó nuevamente, y posterior al ciber ataque, espacio en el servidor finsjoarc03, en el cual se custodió antes del evento citado toda la gestión documental de la unidad y que transcribo a continuación (anexo 11):

*“Por otro lado, le comunico que se creó una carpeta compartida con la abreviatura SGCCBS (SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS), con acceso a su persona, la ruta de acceso para ingresar es \\FINSJOARC03\DFCVATG\SGCCBS. Favor indicar mediante un correo a la cuenta de Soporte Gerencia Financiera, el nombre de los compañeros que requieren acceso y el nivel de seguridad.”*

Lo anterior, ya fue comunicado mediante correo del suscrito el pasado 30 de noviembre 2022, al sucesor del puesto y la jefatura de área, esto para el correspondiente traslado y resguardo de la información que se encuentra en la herramienta Microsoft One drive y equipo de cómputo del suscrito.



---

Es importante indicar, que esta información digital es la única con la que se cuenta relacionada a los procesos de pago previo al ataque informático, razón por la cual debe considerarse prioritario.

## **7. Actividades en proceso de desarrollo**

### **7.1. Participación en Comisiones Inter-Gerenciales.**

#### **7.1.1. Coordinación comisión reglamento telefonía móvil:**

Mediante oficio GF-DFC-1592-2022 del 24 de junio de 2022, suscrito por el Lic. Iván Guardia Rodríguez, Director Financiero Contable, se designó a la jefatura de la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios, como Coordinador de la Comisión instruida por la Gerencia General mediante oficio GG-1464-2022, solicitando:

*“(...) revisión y actualización del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil”, así como la conformación de un equipo de trabajo inter gerencial para realizar dicha tarea.”*

#### **7.1.2. Integración de comisión atención de informe AATIC-050-2022:**

Posteriormente, a raíz del estudio realizado por la Auditoría Interna Institucional, se instruye mediante oficio GG-2957-2022 la integración de una comisión para la atención del ejemplar anterior, y así *“(...) cumplir integralmente con las recomendaciones 1, 2 y 3 del informe de control interno”* emitido según documento AATIC-050-2022.



La continuidad del Lic. Agustín González Haug como coordinador e integrante de dichas comisiones en calidad de jefatura a cargo de la Subárea, fue informada mediante copia del oficio ATG-SGCCBS-860-2022 al anterior y los integrantes de los equipos de trabajo.

## **7.2. Caso morosidad patronal y embargos judiciales empresa MUTIASA S.A. - Multinegocios Internacionales S.A.**

Previo al año 2020, la empresa MUTIASA S.A en coordinación con la Subárea Adecuación de Deudas, Área Control de la Morosidad de la Dirección de Cobros, solicitó a las unidades contratantes la remisión de facturas pendientes de pago para que estas sean aplicadas a un proceso activo por morosidad ante la institución.

En atención a consulta realizada por el representante legal de MUTIASA S.A. a la Dirección Financiero Contable y Área de Tesorería General; mediante oficio ATG-SGCCBS-0544-2022 suscrito por este servidor, se remite respuesta a esos despachos sobre el estado del grupo de facturas consultadas por el interesado.

La Subárea Adecuación de Deudas remitió oficio ACM-SAD-0870-2022 del 25 de octubre de 2022, mediante el cual solicita a todas las unidades contratantes aquellas facturas que en su momento fueron recibidas por ese despacho y devueltas a las unidades, esto, con el fin de dar nuevamente trámite a lo requerido por el ex contratista, trasladarlas a la Subárea Control Compras Bienes y Servicios para el respectivo análisis, y si corresponde, proceder con su pago (anexo 15).

Durante el mes de noviembre se recibieron un grupo de facturas, de las cuales en su mayoría no se cuenta con contenido presupuestario, o bien, tienen embargos pendientes, razón por la cual se mantienen en espera de requisitos (anexo 16- estado de facturas).



---

A noviembre 2022, este despacho conocedor de que existen varios embargos recibidos por los juzgados, y de los cuales, no se ha informado sobre la liberación de estos, procedió mediante oficio ATG-SGCCBS-0856-2022 a realizar consulta a los juzgados que instruyeron citados embargos judiciales, a efecto de conocer el estado de los mismo. Al 30 de noviembre no se recibió respuesta por parte de alguno de los anteriores en relación con cada caso (anexo 17).

## **8. Proyectos pendientes de implementación**

### **SHAREPOINT FLUJO DE PAGO SGCCBS**

**Estado: Concluido.**

**Pendiente: Publicar e implementar.**

El año 2021, mediante oficio ATG-SGCCBS-0134-2021 del suscrito, se presentó ante el Centro de Gestión Informática de la Gerencia Financiera, el proyecto para desarrollar una herramienta a la medida y en línea de tipo sharepoint, la cual permitiera a todas las unidades a las cuales se les gestiona el pago de bienes, servicios y otros concepto a nivel central, remitir su información de pago, documentación anexa, recibir notificaciones, realizar seguimiento a la solicitud de trámite y el finiquito de la gestión ante la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios (anexo 12).

El proyecto anterior, a pesar de que se estaba trabajando en conjunto con el CGI de la Gerencia Financiera en las fases de pruebas durante el primer cuatrimestre del presente año, fue entregado formalmente mediante oficio GF-CGI-0015-2022, asignado en el Sistema SAYC el pasado 10 de mayo, previo al ataque informático, razón por la cual, no fue posible su implementación en plazos deseados (anexo 13).





A la fecha, la herramienta está pendiente de concluir la fase de pruebas, la realización de manuales o guía de utilización, y por último, su comunicación y puesta en marcha a nivel central institucional.

No fue posible desarrollar la implementación durante el fin de año 2022 a raíz del ataque informático, así como, las actividades para reactivación de los pagos ordinarios, y correspondiente alimentación de pagos contingenciales al cierre de periodo.

### **Datos adicionales relevantes**

**Nombre de aplicativo:**

herramienta “Gestión de Pago Facturas”

**Ubicación:**

**<https://cajacr.sharepoint.com/sites/ATG/SitePages/Facturaci%C3%B3n-Tesorer%C3%ADa.aspx>**

## **9. Sistema de control interno SGCCBS e informe del estado de estudios de la Auditoría Interna.**

### **9.1. Informe de Auditoría Interna ASF-149-2019.**

Estado: Parcialmente atendido.

- Se elaboró y actualizó la normativa solicitada en el estudio del órgano de control, con excepción de lo indicado en punto siguiente, se trasladó a las unidades involucradas para las respectivas firmas (ver apartado 5.2).



- 
- Pendiente actualización del “Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Pago de Bienes y Servicios”, el cual requiere lo indicado en el punto anterior como insumo para su modificación.

Se adjunta plantilla de seguimiento (anexo 14).

## **9.2. Autoevaluación de la gestión 2021 y 2022-**

Estado: Atendido.

## **10. Entrega activos a la Administración y correspondiente sucesor.**

Mediante oficio ATG-SGCCBS-0698-2022 del 20 de septiembre de 2022, se presentó la correspondiente declaración jurada del inventario para el periodo en curso. Se entrega adjunto la documentación de marras (anexo 18).

Mediante correo correspondiente a comunicado de agradecimiento a los colaboradores, se informó sobre la no continuidad como jefatura a.i. en el servicio del suscrito (incluidos el encargado de activos y el Lic. González Haug). Además, se informó la fecha fin del nombramiento a efecto de que la encargada de activos en concordancia con la norma vigente realizara el correspondiente traslado. A la fecha del presente informe no se ha recibido comunicado sobre el traslado correspondiente.

A través de plataforma Microsoft teams el 13 y 15 de diciembre en curso, se realizó recordatorio al asunto.



---

## **11. Propuestas alternas para emisión de pagos contingenciales presentadas al área para la atención del ataque cibernético.**

A partir del 01 de junio 2022, día después del comunicado sobre el ataque de marra, esta unidad asumió su rol activo en materia de pagos y brindó al área una serie de recomendaciones y propuestas para continuar con la emisión de obligaciones sustantivas de forma manual a nivel central:

### **11.1. Propuesta para emisión de cheques a beneficiarios y cuentas judiciales (anexo 1)**

- a) Recibir los oficios de parte de las unidades.
- b) Realizar una planilla en formato Excel que contempló los requisitos básicos y mínimos para realizar el cheque.
- c) Trasladar la planilla con los anexos(oficios) a la Subárea Gestión de Pagos.
- d) Subárea Gestión de Pagos emite los cheques manualmente.
- e) Una vez reestablecido el SIPA, esta subárea procederá a emitir las solicitudes pendientes, esto con el objetivo de realizar la afectación presupuestaria y contable.
- f) Subárea Gestión de Pagos emite los comprobantes para afectar presupuesto y contabilidad.
- g) Los comprobantes se adjuntan a las boletas de cheques emitidos manualmente y los anexos para su traslado en Archivo financiero.

### **11.2. Propuesta para el pago de reintegros de combustible (anexo 2):**

A efecto de no generar afectación durante el ataque cibernético en aquellas unidades de transporte que requirieron reabastecer sus cuentas de pago bancarias



---

domiciliadas en el Banco de Costa Rica, se propuso a falta de equipos y correos de los colaboradores para el traslado de información y remisión de notas con sello facsímil, se adoptó en su momento *“que se remitan las notas de débito en un oficio digital, el mismo debe incluir la firma digital de cada firmante del facsímil (ustedes)”*.

El mecanismo anterior, permitió de previo a que se publicara la “Guía Operativa para el Trámite de Pagos por Bienes y Servicios a Nivel Central y Fondos Rotatorios de Operación bajo la modalidad de contingencia”, no afectar el transporte institucional durante el periodo del 01 al 17 de junio 2022.

### **11.3. Propuesta para pago del nivel central a proveedores y otros conceptos por transferencia bancaria SIPA- SINPE (anexo 3)**

Se propuso el “Método alternativo de pago conceptos varios y comisiones”, el cual consistió en:

- a) Realizar la solicitud de pago para cancelación manual a través de la plantilla elaborada por esta unidad denominada “Solicitud de pago manual- tipo SIFE”, la cual llevaría adjunta a esta, la misma documentación que instruye el pago por parte de la unidad contratante, tal como se realizaba en pago ordinario.
- b) Posteriormente, el traslado habitual a la Subárea Gestión de Pagos para la correspondiente emisión de crédito bancario, mismo que se realizaría a través de Banca Estatal, esto mediante planillas en lote de créditos directos, tal como se cancela las deducciones a empleados por pensión alimentaria. La propuesta contempló al Banco de Costa Rica y Banco Nacional.



- 
- c) Por último, posterior a consulta mediante oficio ATG-SGCCBS-0524-2022 fechado del 20 de junio del 2022, dirigido a la Subárea Sistemas Financieros Administrativos, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, haciendo referencia sobre el alcance de las planillas de pago MS Excel de pagos manuales (anexo 6), y correspondiente respuesta de la unidad anterior, mediante oficio GG-DTIC-3251-2022 del 30 de junio de 2022 (Anexo 7), en el cual se establecen los alcances de dicha facilidad Ms Excel; se propuso la digitación manual.
  - d) Alimentar la información manualmente basado en la documentación emitida en el sistema, esto una vez restablecida la herramienta de pagos institucional SIPA, cargando la información a partir de agosto acorde a proceso normal de trabajo de la unidad, con un código SINPE diferenciado que permitiera no coincidir con otros conceptos de pago. Por último, coordinar con Sistemas Administrativos Financiero el cambio de fechas por lote de crédito directo en el sistema de pagos.
  - e) Para dicho proceso se contempló utilizar recurso humano ordinario y tiempo extraordinario, esto de acuerdo con plan de acción presentado mediante oficio ATG-SGCCBS-0517-2022 del 20 de junio 2022 (anexo 4), y ampliación mediante oficio ATG-SGCCBS-0545-2022 fechado del 04 julio 2022 (anexo 5).

## **12. Consideraciones finales.**

### **12.1. Licenciamiento 365 E3:**

El periodo 2020-2021 estuvo marcado por la pandemia a raíz del Covid-19, lo cual generó repercusiones serias en las cargas de trabajo realizadas por el personal, se tuvo que atender tareas sustantivas con el mismo recurso humano, pero adaptando



---

a este, todos los cambios tecnológicos producto del distanciamiento físico para salvaguardar al personal (recepción, análisis y ejecución de pagos con métodos digitales).

Es importante dar continuidad a las gestiones para dotar en su totalidad al personal con licencias Microsoft Office 365, nivel E3; debido al retraso evidenciado en las gestiones para la recepción, revisión y emisión de solicitudes de pago con paquetes de Software libre.

Así mismo, está evidenciado el acceso restringido de las aplicaciones libres que trabajan conjunto con aplicaciones MS Excel, "PDF", Word, Outlook, "macros", etc de Microsoft. El cambio anterior, generará una mejoría considerable en los tiempos de atención de casos.

## **12.2. Gestión documental automatizada:**

Durante el cierre de pagos de diciembre 2020, se evidenció fallos en los mecanismos de recepción documental digital proveniente de las unidades contratantes, asignándose en su momento para esta tarea cuentas de correo de usuarios que no contaban con la capacidad necesaria de almacenamiento para recibir y distribuir documentación en tiempo y forma.

A raíz de lo anterior, se logró mejorar la gestión de recepción documental en la unidad designando cuentas de correo compartidas Outlook con capacidad máxima en la "nube" para almacenar información, estos cambios lograron mitigar y minimizar razonablemente los fallos o pérdidas de la información de pago recibida. A modo de ejemplo, para el cierre del año 2021 se canceló la totalidad de los casos remitidos por las unidades, sin contar con reporte de usuarios sobre fallos en la herramienta dispuesta para esos efectos.



---

No obstante, es prioritario dar continuidad al proyecto de implementación de la herramienta “Gestión de Pago Facturas” mediante Sharepoint, lo cual permitirá realizar un flujo completo de recepción, atención y emisión de solicitudes de pago, brindando en tiempo real reportería a los usuarios (unidades administrativas) y a la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.

Su principal fortaleza consiste en la remisión de correos a los usuarios de la herramienta según el paso a paso en que se encuentre el trámite, desde su ingreso a la unidad y hasta su emisión, con lo cual se evidenciará la trazabilidad y plazos de atención.

### **12.3. Atención contingencial de pagos a raíz del ataque informático:**

Con la experiencia vivida en esta eventualidad, se desarrolló y adoptó un método de carga para la información de pagos manuales a través de un aplicativo; propuesta que consistió en cargar al sistema de pagos la información relacionada a los archivos por créditos directos que se transmiten al Banco Central de Costa Rica.

Se considera necesario fortalecer la herramienta brindada por la Subárea Sistemas Financieros Administrativos, para que tenga la capacidad de incluir toda la información que ordinariamente el sistema de pagos SIPA, calcula y captura automáticamente, incluida la afectación contable y presupuestaria.

### **12.4. Respuesta pendiente a oficio ATG- SGCCBS-0559-2022 en atención al oficio DFC-ATG-1143-2022.**

Este servidor se encuentre en la mejor disposición de atender lo expuesto en oficio DFC-ATG-1143-2022, recibido del Área de Tesorería General, sobre la “suspensión del teletrabajo al suscrito al día hábil posterior al comunicado anterior (06 de julio



---

2022), lo anterior indicando, *“deberá realizar sus labores en forma estrictamente presencial a partir de este miércoles 6 de julio, cumpliendo plenamente con la jornada laboral y horario establecido en las instalaciones institucionales”*; lo anterior fundamentado en *“(…) se han recibido una serie de quejas y reclamos de proveedores ante demoras significativas en el trámite de revisión que se realiza a lo interno de esa estimable Subárea, las cuales han sido constatadas por el suscrito.”* (Anexo 21). Lo anterior, aún estando en proceso de restablecimiento de sistema y con plazos regulares similares al año 2020.

En aras de atender lo expuesto y aclarar lo indicado en la misiva DFC-ATG-1143-2022, este servidor está en la mejor disposición de realizar un análisis exhaustivo de los casos puntuales en los que se evidenció retraso por parte del suscrito, así informado mediante replicas a través de oficios ATG-SGCCBS-0559-2022 fechado del 12 de julio, y oficio ATG- SGCCBS-0624-2022 del 17 de agosto de 2022, de los cuales no se ha obtenido respuesta (anexo 22 y 23).