



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

INFORME FINAL DE GESTION SUCURSAL C.C.S.S. ROXANA

***Elaborado por Lic. Carlos Ramírez Mata
Motivo: Inicio de Jubilación***

FEBRERO 2017



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

I

INTRODUCCION

El presente informe tiene como propósito cumplir con lo establecido en el artículo 12, inciso “e”, de la Ley General de Control Interno, que establece como deber del jerarca y de los titulares subordinados, presentar un informe de fin de gestión donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El documento se elaboró en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de la Contraloría General de la República N° DI-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar informe final de su gestión”, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio 2005; y la Circular 33242-05 del 21 de setiembre 2005, suscrita por los Gerentes Médico, Administrativo, Financiero y de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social, donde se establece qué funcionarios están obligados a presentar el informe final de su gestión, en mi caso como Administrador de la Sucursal de Roxana desde 01 de julio 1977 al 03 de febrero 2017.

Considero que en el transcurso de mi gestión, se han desarrollado esfuerzos para lograr el desarrollo de un trabajo en equipo, se ha mantenido un armonioso clima laboral que ha permitido cumplir con los objetivos encomendados, en un entorno de compañerismo, actitud positiva, colaboración y crecimiento de la organización.

Durante el período que asumí la responsabilidad de la Sucursal, se generó un crecimiento importante de la capacidad operativa de la misma, creció la Sucursal en imagen, credibilidad en su productividad y se logró integrar un equipo de trabajo de muy alto desempeño y ampliamente comprometido con la gestión.

A efectos de cumplir con lo establecido por la Institución y en acatamiento al oficio GF-11758-09 del 23 de Abril de 2009; en donde se refiere a lo establecido en la Ley de Control Interno, se procede seguidamente con el desarrollo del informe de fin de gestión, al finalizar mi labor como Administrador de la Sucursal de la Caja Costarricense de Seguro Social en Roxana, a partir del 03 de febrero del 2017 al 31 de marzo del 2017 que inicio mi último período de vacaciones para acogerme a la jubilación a partir del 01 de abril del 2017.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

1. Organización Administrativa Funcional

La estructura administrativa de la Sucursal de Roxana está bajo la dirección del Administrador y se ha logrado conformar un equipo de trabajo, siendo el recurso más importante de esta unidad con las siguientes personas:

Andrey Herrera Espinoza, Lic. En Administración de Empresas, funcionario con más de 13 años de laborar en la institución, actualmente ha desempeñado el cargo de Inspector de Leyes y Reglamentos, por ascenso interino, en varias sucursales de la región. Sustituye a la jefatura en ausencia de esta, también ejerce labores en pensiones de R.N.C. y tramita documentos de recursos humanos.

Olga Zúñiga Jiménez, tiene veinte años de laborar en la institución, se ha formado en esta unidad con la asesoría de la jefatura y los otros compañeros, tiene amplia experiencia en funciones de educación y atención al público, ejerce labores en ingresos, egresos, pensiones de I.V.M. y apoyo de inspección. Actualmente está estudiando la carrera de Trabajo Social.

Tomasa Medina Díaz, tiene quince años de laborar con la institución, ejerce el cargo de Trabajador de Servicios Generales, además de sus funciones de limpieza y aseo, coopera con el control de activos, mensajes, proveeduría y otros.

Carlos Ramírez Mata, (Licenciatura en Administración de empresas) Administrador de la Sucursal, tiene 44 años de laborar con la institución, inició como oficinista en la Sucursal de Río Frío, ocupó la jefatura de la Sucursal de Ticabán, y tiene actualmente 40 años de estar al frente de esta Sucursal. Ha ocupado por períodos interinos la jefatura de las Sucursales de Batán, Cariari, Guácimo y Guápiles, también laboró como Inspector por unos meses.

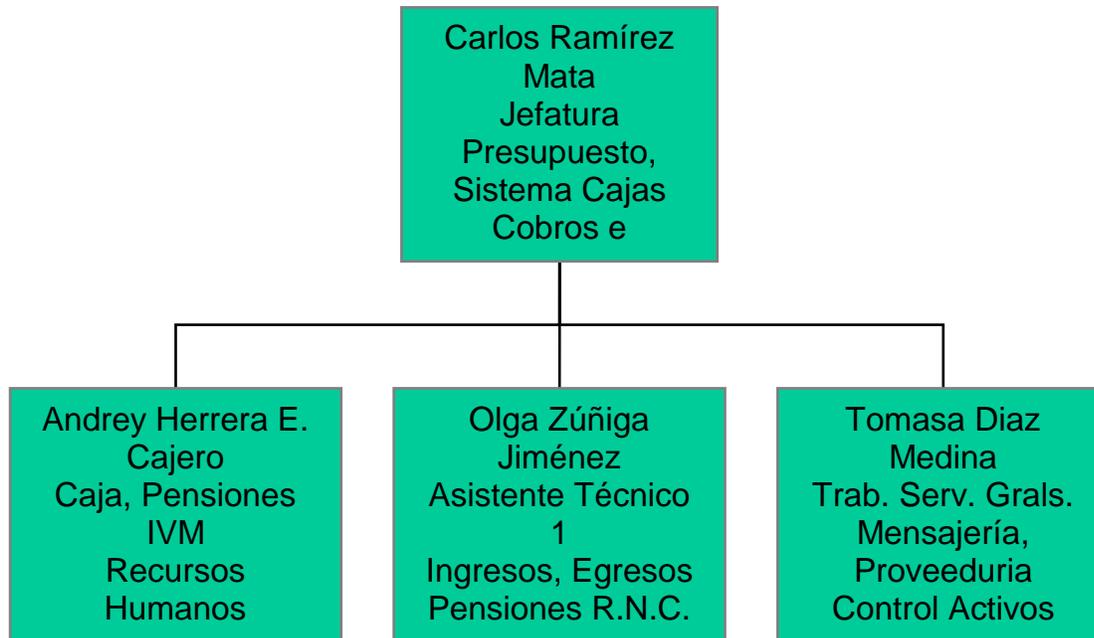
En esta unidad, además de las labores propias de la jefatura, tiene a su cargo el control y ejecución del presupuesto, cobros, informes mensuales, sistema de cajas e inspección.

Se recibe apoyo en Inspección de la Sucursal de Guácimo una semana al mes además del apoyo del vehículo para las labores de Inspección, de la Sucursal de Guápiles se recibe apoyo de Trabajo Social con el vehículo un día al mes, de la Dirección Regional de Sucursales se recibe apoyo para Cobros del PEGC.

El siguiente es el Organigrama de esta Sucursal.



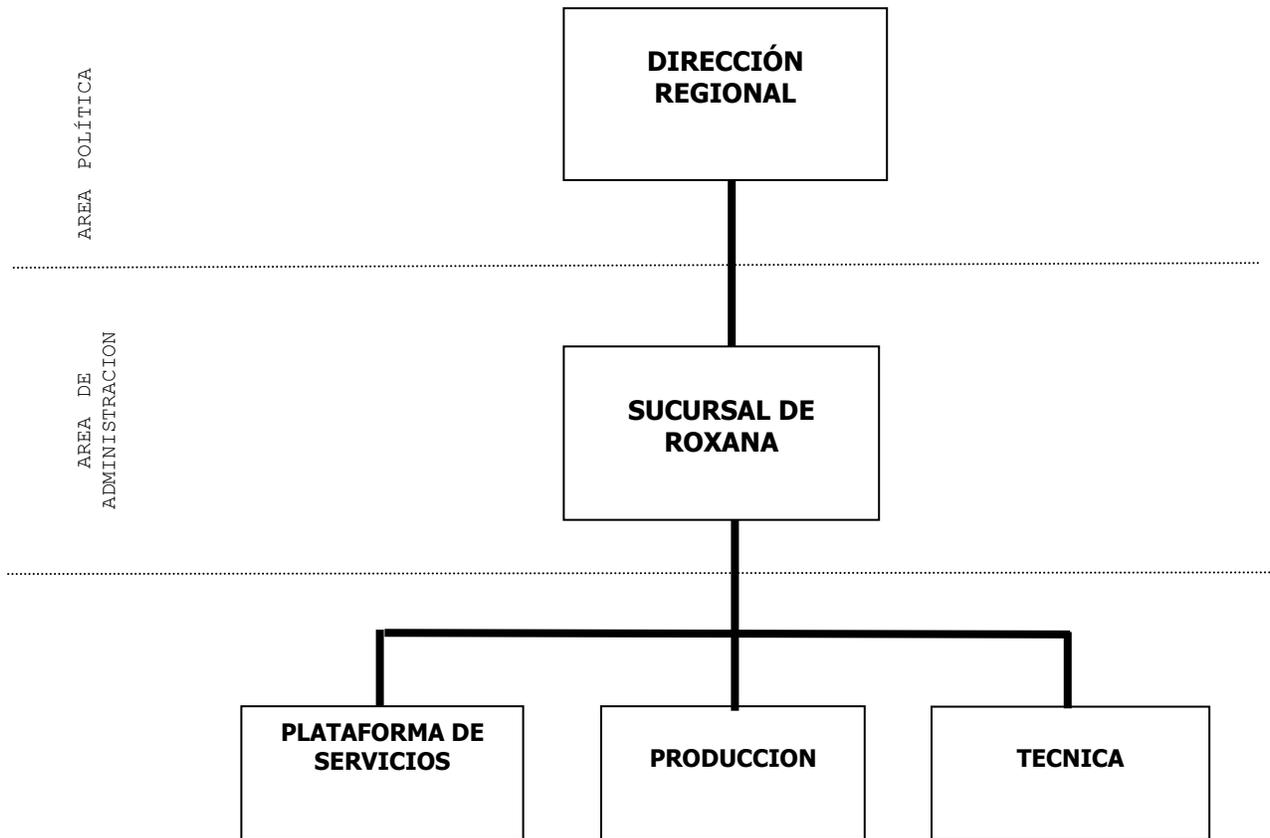
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

El siguiente organigrama jerárquico representa las relaciones e interrelaciones dentro de la organización de la Sucursal y establece el tramo de control que permite aplicar los mecanismos de monitoreo, supervisión y evaluación. Representa la división especializada del trabajo y define agrupación formal de las actividades laborales e identifica las líneas de autoridad y responsabilidad.





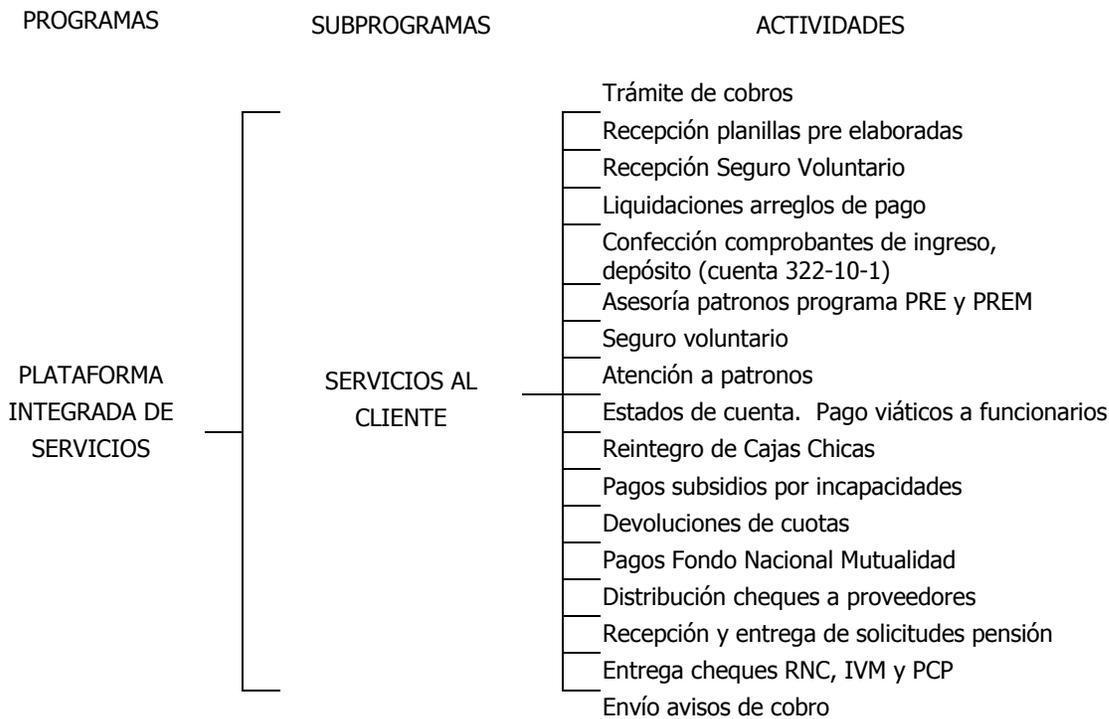
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

También se incluye la estructura que contiene en detalle cada una de las fases programáticas hasta el desempeño de las sub-actividades o tareas ejecutables.

La estructura programática que se presenta en el siguiente cuadro, es el conjunto de programas, subprogramas y actividades que se definen para facilitar la administración y la asignación de los recursos, la planificación, la ejecución presupuestaria, la coordinación de actividades, la programación anual operativa, el control y la evaluación de la gestión en función del desarrollo operativo de los programas y del cumplimiento de los objetivos programáticos definidos.

Es así como esta Sucursal deberá dirigir, conducir y administrar cuatro programas de trabajo: Plataforma integrada de servicios, producción, técnico y gestión de apoyo a pesar del número de funcionarios con que cuenta para hacerlo.

Estructura programática Sucursal de Roxana

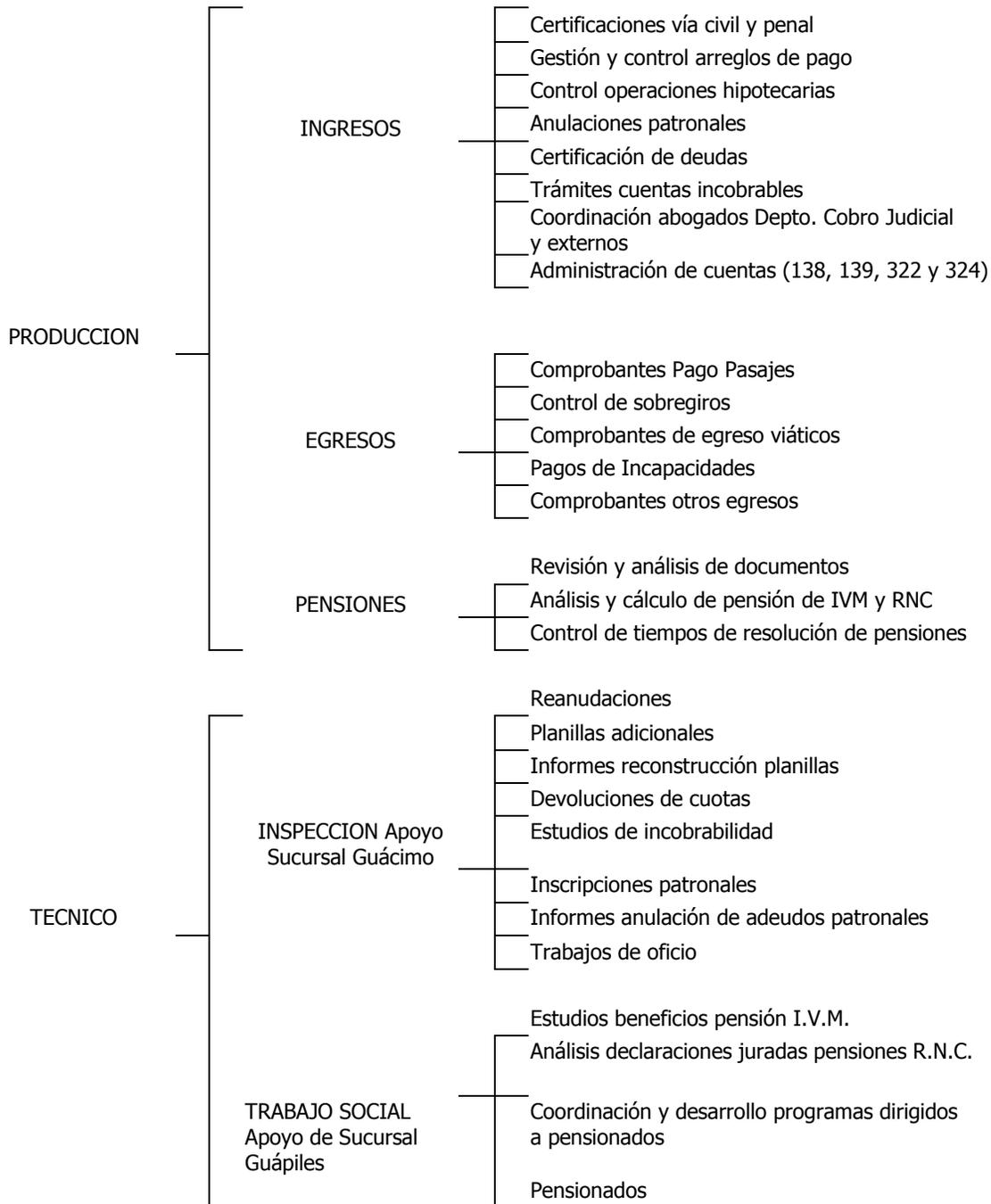




PROGRAMAS

SUBPROGRAMAS

ACTIVIDADES





2. Recursos Humanos

2.1 Agendas y minutas

La realización de reuniones con el personal por lo general se realizan en horas antes de la atención al público o posteriormente al cierre de los servicios al público, además se utiliza el correo electrónico para transmitir toda la información y mantenerlos actualizados y al tanto de los asuntos concernientes a cada área de trabajo.

2.2 Póliza de Fidelidad

La póliza de fidelidad la cancelan los siguientes funcionarios: Andrey Herrera Espinoza, Cajero, Carlos Ramírez Mata, Administrador.

2.3 Asignación por diferencias de caja

El monto de asignación de cajas se le paga completo al Lic. Andrey Herrera Espinoza, Cajero, Carlos Ramírez Mata, Administrador. También se cancela dicha asignación a los sustitutos de estas personas por vacaciones o incapacidades.

2.4 Tramite de Asuntos de Personal

El funcionario Andrey Herrera Espinoza, cajero de la Sucursal tiene como recargo el trámite de acciones, movimientos y llenado de documentos para el disfrute parcial o total de vacaciones o adelantos, archivo de los expedientes de personal y su custodia.

También lleva el control de la planilla salarial y el archivo y custodia respectivo en forma digital. Debe verificar los pagos catorcenales del todo el personal de la Sucursal y comunicar a la Administración cualquier irregularidad que detecte.

La Administración por su parte y de acuerdo al “Proceso de Selección” toma las decisiones en cuanto a nombramientos interinos, programación de vacaciones, permisos sin goce o con goce de salario, como también el control total de todos los procedimientos que demanda el recurso humano.

Todas las sustituciones se llevan a cabo de acuerdo con el registro de elegibles activo y pasivo existente en la unidad.

3. Planificación funcional existente

Actualmente se cuenta con los siguientes planes:

3.1 Plan Presupuesto 2017

El Plan Presupuesto 2017 contiene la formulación Presupuestaria 2017 y el plan operativo para ese período, este tendrá la primera evaluación en el mes de Junio de 2017. Este plan se encuentra en un archivo digital denominado “Formulación y modificación PAO”. Está disponible de forma impresa, empastado y rotulado denominado Plan Presupuesto 2016-2017. Es importante indicar que el presupuesto 2017 ha sido formulado con las



modificaciones presupuestarias debido al tope presupuestario que asigna la Dirección de Presupuesto.

En cuanto al Plan-Presupuesto 2017, ha sido ajustado a las metas de compromisos de resultados, mismo que al 03 de febrero 2017 no se ha firmado con la Dirección Regional.

3.2 Compromisos de Resultados

La evaluación correspondiente al año 2016 tuvo como nota final un 98%

Código	Descripción	Unidad Medida	Programado			Ejecutado			Cumplimiento			Evaluación
			2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018	
0212-05	RELEVO de personal de apoyo administrativo y mantenimiento de sistemas de información en la Gerencia de Ingresos de la Sucursal de Roxana, a través de iniciativas innovadoras.	Personas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
0212-05	RELEVO de personal de apoyo administrativo y mantenimiento de sistemas de información en la Gerencia de Ingresos de la Sucursal de Roxana, a través de iniciativas innovadoras.	Personas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
0212-05	RELEVO de personal de apoyo administrativo y mantenimiento de sistemas de información en la Gerencia de Ingresos de la Sucursal de Roxana, a través de iniciativas innovadoras.	Personas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
0212-05	RELEVO de personal de apoyo administrativo y mantenimiento de sistemas de información en la Gerencia de Ingresos de la Sucursal de Roxana, a través de iniciativas innovadoras.	Personas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98%

Respecto al presente año las metas programadas son en Inspección, Cobros, Pensiones, Trabajo Social. Los informes mensuales y los recolectores que se envían a la Dirección Regional Sucursales Región Huetar Atlántica, son los insumos indispensables para la evaluación de los Compromisos de Resultados, por lo que es de suma importancia las estadísticas que recaban los funcionarios de la Sucursal y la extracción de la información del SICERE. Por ello es necesario un trabajo de coordinación y seguimiento antes de realizar el proceso evolutivo.

La labor realizada por cada uno de los funcionarios de la unidad en conjunto con la Administración conlleva a la consecución de las metas programadas en los Compromisos de Resultados.



METAS DE INSPECCION 2017

Nombre del indicador	Formulación 2017					Peso relativo
	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Anual Q (meta)	
Afiliación Trabajadores Asalariados(Incluye Inscripciones, reanudaciones y convenios de Aseguramiento colectivo)	7	7	7	7	28	
Afiliación Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios	20	20	20	20	80	
Generación Cuotas Obrero-Patronales(Incluye, Inscripciones, reanudación, Planillas Adicionales y actualizaciones)	1.0	1.0	1.0	2.0	5.0	
Generación Cuotas Trabajador Independiente y Asegurado Voluntario	300	300	300	300	1.2	
Atención y resolución de solicitudes pendientes del 2016 y anteriores	5	5	7	10	27	
Generación de casos resueltos (considera todos los casos que sean finalizados por el Inspector y resueltos por la Jefatura en el SIGI)	15	15	15	15	60	
Interponer las denuncias en sede judicial sobre el 100%, de las planillas adicionales levantadas que procedan por evasión patronal (subdeclaración de salarios o trabajadores omitidos)	100%	100%	100%	100%	100%	

METAS DE COBROS 2017

Metas Cobros Año 2017

Objetivo: Liquidado.

Acuerdo con la Estrategia para el Control de la Morosidad Patronal, que se origina con la finalidad de dar atención a la disposición (i) del Informe de la Contraloría General de la República (CGR-SEC-IF-48-2011), denominada "Sistema sobre causas por cobros en la Caja Costarricense de Seguro Social", en sus Conclusiones de Resultados 2016, se detalló a continuación la modificación a los metas establecidas del año 2017.

I Parte: Cuentas Patronal

- Porcentaje de la Satisfacción anual con la morosidad de patronos activos; mayor a 70 días sin interés al 7%.
- Porcentaje de la deuda en sede judicial de patronos morosos sea igual o mayor al 90%.
- Porcentaje de la deuda por causa de mora acumulada por el deudor retroceda íntegramente a menos del 90%.
- Número de proyecciones de cierre verificadas por morosidad a patronos morosos.

I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total Anual PEGC
0	1	1	1	3

- Número de casos de cobros con cobros a patronos no bajo morosidad.

I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total Anual PEGC
2	2	2	2	8

- Número de Propuestas Adicionales de Pago a patronos morosos.

I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total Anual Encargado de Cobros
1	1	1	1	4

I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Total Anual PEGC
1	1	1	1	4

Page 1



DRSH4-2081-12-2016.pdf - Adobe Reader

Archivos Edición Ventana Ayuda

Herramientas Refinar y firmar Comentario

- Número de adicciones de pago formalizadas con patrones activos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
1	1	0	1	3
- Cantidad de patrones inactivos (clasificados como Difícil Recuperación).

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
0	1	1	2	4

II Parte. Gestión Trabajador Independiente

- Porcentaje de la facturación anual con la mesocidad del trabajador independiente, mayor a 30 días sea inferior al 32.69%.
- Porcentaje de la deuda en cobro judicial de trabajadores independientes extintos sea igual o mayor al 25%.
- Número de provisiones de cierre notificadas por mesocidad a trabajadores independientes extintos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual PFGC
1	1	1	1	4
- Número de avisos de cobros notificados a trabajadores independientes activos extintos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual PFGC
5	5	5	5	20
- Número de Propuestas Adicciones de Pago a trabajadores independientes extintos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
1	1	1	0	3

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual PFGC
3	3	3	3	12
- Cantidad de trabajadores independientes inactivos clasificados como Difícil Recuperación.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
1	1	1	2	5

DRSH4-2081-12-2016.pdf - Adobe Reader

Archivos Edición Ventana Ayuda

Herramientas Refinar y firmar Comentario

- Número de adicciones de pago formalizadas con trabajadores independientes extintos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
1	1	1	1	4

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual PFGC
0	0	0	0	0

III Parte. Gestión Patronal y Trabajador Independiente

- El 100% de total de los sucesos de pago con más de 60 días naturales de atraso, sean finalizados por incumplimiento.
- El 100% del total de los arreglos de pago con más de 3 cuotas de atraso y con 1 día de costo en el plano extinto (3 meses), están en cobro judicial.
- Número de exoneraciones realizadas a la gestión de los abogados extintos.

I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	Total Anual Encargado de Cobros
2	1	1	1	5

Confabreco:

E.L. José Wilfredo Mora Cabalido
Abogado

Subárea Gestión de Servicios de Inspección y Cobranza





METAS UPS PENSIONES

ROXANA						
U.P	Meta Acumulada	I	II	III	IV	TOTAL UPS
Atención Social	54,06	14,25	13,32	12,74	13,75	60,3068
Prestaciones Sociales	6,25	0	6,25	0	0	
	60,31	14,25	19,57	12,74	13,75	

3.3 Plan de Continuidad

Existe un Plan de Continuidad elaborado por el Administrador con la asesoría del Ing. Alberto Ramírez, informático del Centro de Gestión Informático de la Dirección Regional que brinda el apoyo logístico de la Sucursal Roxana.

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.

En esta sección se incluyen todos los documentos que contemplan la información requerida para poder utilizarlos después de la contingencia, evento del desastre o interrupción, según se detalla:

- Información de la Unidad (PTC001, PTC002);
- Inventario de hardware y software (PTC003);
- Análisis de Riesgos (ARV001, ARV002);
- Tiempos Máximos de Interrupción (PTC004);
- Organización para la Continuidad (PTC005);
- Composición de Equipos (PTC006);
- Información de Contactos Externos (PTC007);
- Ubicación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) (PTC008);
- Sitio alternativo de respaldo de datos (PTC009);
- Matriz de Ensayos del Plan (PTC010);
- Procedimientos de Recuperación para la plataforma de TIC Hardware (PTC015);
- Procedimientos de Recuperación para la plataforma de TIC Software (PTC016);



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

- Procedimientos de Recuperación para la plataforma de TIC Comunicaciones (PTC017);
- Resumen del Estado del Evento (este se utilizará luego de un evento de desastre) (PTC011);
- Evaluar Estado de Equipo Crítico (este se utilizará luego de un evento de desastre) (PTC012).

3.4 Plan de Emergencias

A la fecha no existe un plan de emergencias en la Sucursal Roxana

COMITÉ DE EMERGENCIAS

No hay un comité de emergencias en la Sucursal Roxana. No hay personal capacitado para dar primeros auxilios.

4. Cobros

La labor de cobros esta recargada a la Jefatura de la Sucursal con la gestión de cobro administrativo y judicial, certificaciones, informes y recolectores mensuales, conformación de expedientes y el control permanente de la morosidad. Por esta razón, al no contar con recurso humano suficiente para esta labor se depende en el apoyo que pueda dar el funcionario del PEGC (Programa Estratégico de Gestión de Cobros) enviado por la Dirección Regional por ser funcionario a cargo de ellos, el funcionario PEGC que da apoyo tiene delimitadas las responsabilidades que le asisten en los procesos cobratorios que se le asignan en esta unidad, como es control de la morosidad, gestionar el cobro en el sector privado, tramitar judicialmente la retención indebida, gestionar Prevenciones de Cierres de Negocios, notificar propuestas a patronos morosos para adecuaciones de pago. A la jefatura se le asigna formalizar los convenios, Arreglos y Readecuaciones de pago, finalizar convenios de pago incumplidos Además se remiten oficios a Municipalidad y Ministerio de Salud, oficios para el cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Institución, además es el encargado de las anulaciones de adeudos tanto de Trabajadores Independiente, Asegurados Voluntarios y Patronos, de estos quedan pendientes de anulaciones 01 expediente de un patrono y varios de T.I y AVOS.

La unidad ha venido realizando una ardua labor en cuanto al control de la morosidad y al finalizar cada mes se imprime el pendiente de morosidad patronal, se revisa para verificar cuales patronos están con tendencia a la alza para proceder con las gestiones cobratorias correspondientes.

4.1 Formalización de Arreglos y Convenios

El procedimiento se encuentra debidamente establecido mediante los Instructivos elaborados por las autoridades correspondientes, debiendo cumplir con los requisitos considerados como necesarios e indispensables por la Institución.



4.2 Cierres de Negocios

Existe un instructivo proporcionado por la Institución en el que se especifica el correcto proceder en esta actividad, sin dejar de lado circulares recibidas con posterioridad a la elaboración de dicho documento, así como algunas instrucciones giradas por la Sub Área Gestión de Inspección y Cobranza de la Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica.

4.3 Constancias y certificaciones

Todos funcionarios de la unidad trabajan en equipo por lo que están autorizados para emitir las certificaciones de patronos que se encuentran al día en sus obligaciones con la Institución.

4.4 Control de la Morosidad comparado Diciembre 2016 con Enero 2017 de patronos y Asegurados Independientes y Asegurados Voluntarios.

MES	PATRONOS EN MILLONES DE COLONES	TI. Y AVOS EN MILLONES DE COLONES
DICIEMBRE 2016	27,187,127,00	156,973,741,00
ENERO 2017	27,273,791,00	158,304,686,00
% T.M.	0,32%	0,41%

4.5 Control de Retención Indevida al 30 de diciembre del 2016 fue del 89% de patronos.

4.6 Evaluación Trimestral de Abogados Externos se encuentra al día con los documentos enviados por los abogados al 03 de febrero del 2017

4.7 Informe de Abogados Externos, se recibió el último en Diciembre 2016

4.8 Cuentas de Deposito 322-324-327-427 se tiene pendiente realizar un plan para revisar los saldo en rojo, al 03 de febrero del 2017 no existe ningún saldo en rojo, con excepción de la cuenta de Honorarios que se debe efectuar un ajuste contable para corregir un saldo mal cargado.

5. Plataforma de Ingresos

La señora Olga Cecilia Zúñiga Jiménez es la funcionaria de la Plataforma de Ingresos, ella es la responsable de realizar los trámites de emisión de estudios de salarios en planillas, guiar a los usuarios para acceder actualmente sus órdenes patronales, estudios del F. C. L.



entre otros. Así mismo se encarga de la afiliación de Asegurados Voluntarios y Trabajadores Independientes, así como el apoyo a los patronos en la presentación de las planillas mensualmente y en las solicitudes de Inspección que se presentan, no obstante los compañeros de Cajas, Trabajadora Miscelánea y este servidor también realizamos esta labor en equipo, cuando la demanda lo amerita para agilizar la atención al cliente.

6. Plataforma de Egresos

La señora Olga Cecilia Zúñiga Jiménez es la funcionaria también de la Plataforma de Egresos, es la responsable de realizar los trámites de pagos por SICO de fondo mutual, la cancelación y devolución de viáticos, pasajes a empleados, pasajes y otros. Así mismo en el Sistema R.C.P.I. se pagan las incapacidades tanto de la C.C.S.S. como del Instituto Nacional de Seguros por accidentes de tránsito y se refrendan por parte del Cajero. También los compañeros de Cajas, Trabajadora Miscelánea y este servidor realizamos esta labor en equipo, cuando la demanda lo amerita para agilizar la atención al cliente.

7. Inspección

Se recibe apoyo una semana por mes de Inspector de guácimo, las fechas según cronograma negociados con Carlos León Miller para las visitas están anotadas en una pizarra en la oficina de la jefatura, además esta en archivo digital en la carpeta de Compromisos de Resultados/compromiso2017/Inspección, La Sucursal de Guácimo además del apoyo con el Inspector, otorga apoyo con el vehículo dos días en esa semana para labor de campo. El total de casos al 31 de Enero 2017, están asignados al Inspector y de acuerdo al último informe el pendiente es el siguiente:

Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica														
Total de Solicitudes pendientes por Sucursal Responsable														
Correspondiente al mes de DICIEMBRE 2016														
Sucursal	Estado de las Solicitudes	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Total
		Roxana	Asignados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27

Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica														
Total de Solicitudes pendientes por Sucursal Responsable														
Correspondiente al mes de ENERO 2017														
Sucursal	Estado de las Solicitudes	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Total	Total
		Roxana	Asignados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
	Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	18	18



8. Pensiones

La Sucursal tramita pensiones del Régimen No Contributivo, de Parálisis Cerebral Profunda que lleva el Lic. Andrey Herrera y del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Institución que tramita Olga Cecilia Zúñiga Jiménez.

En cuanto a la aprobación o denegatoria de las pensiones del R.N.C., estamos sujetos al análisis de cada caso. Si el caso es aprobado, el cálculo y el otorgamiento de la pensión queda sujeto a la cuota que se adjudique a la Sucursal de forma mensual por parte de la Dirección Regional Central de Sucursales del área de Pensiones.

En relación a los casos de nulidades sobrevenidas las mismas se encuentran pendientes de atender, ya que no tenemos recurso humano, ni infraestructura para realizarlo como se le dio a conocer en nota a la Señora Directora Regional el año 2016.

Los expedientes de los diferentes regímenes se envían en forma ágil y oportuna a las comisiones respectivas que se encuentran en las oficinas centrales de la Gerencia de Pensiones en San José. Los cálculos de IVM se envían digitalizados por medio de escáner con las firmas digital de la Jefatura y Encargado.

9. Prestaciones Sociales

Para el período 2017 se está a la espera de ver que se programó en la atención de Prestaciones Sociales para la Sucursal junto con la Licda Teresa González. Existen 12.50 UPS programadas por parte de la Dirección Regional, de acuerdo a cuadro recibido del Coordinador de Pensiones Regional siguiente:

ROXANA						
U.P	Meta Acumulada	I	II	III	IV	TOTAL UPS
Atención Social	54,06	14,25	13,32	12,74	13,75	60,3068
Prestaciones Sociales	6,25	0	6,25	0	0	
	60,31	14,25	19,57	12,74	13,75	

10. Ciudadano de Oro

Por disposiciones de la Gerencia Financiera y la Sala Constitucional ya no se entregan tiquetes a los ciudadanos de oro, actualmente se tramitan únicamente los carnets por intermedio de los funcionarios de apoyo a Pensiones de la Sucursal.

11. Actividades logísticas

12.1 Registro y Control de Activos

El encargado de llevar el control de los activos es la compañera Tomasa Medina Díaz. En este año 2017 está pendiente realizar el inventario de acuerdo a la normativa establecida por la



Institución, primero hay que dar de baja a unos activos que cuentan con el informe del Ingeniero del CGI, Ingeniero del Hospital y otros técnicos que han dado el diagnóstico de inservibles para realizar. Esta labor se le dejó comisionada a la Sra. Medina con conocimiento a la Sra. Heylin Parra quien la sustituye por vacaciones a partir del 07 de febrero 2017 para que sea realizada.

Físicamente todos los activos se encuentran en la Sucursal según el listado emitido por el Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros. Se realizó un inventario preventivo en la semana del 30 de Enero al 03 de febrero 2017 para dejar constancia del mismo el cual se adjunta a este informe.

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
75984	SOFA MOD.9212, COLOR CAFE.	433073	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
77641	MAQUINA ESCRIBIR ROYAL	433075	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
81985	SILLON SALA MOD.9211, COLOR CAFE.	433076	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
86058	TRINCHANTE AL 1191, 4 PUERTAS 2 VIDRIO 2 FORMICA.	433087	CEPILLO ELECT.BLACK DECKER
96696	SILLON P/ JUEGO DE SALA, TAPIZ NEGRO.	473186	TELEFONO PANASONIC KXT2310
276082	BIBLIOTECA METALICA.	498876	SILLA ORTOPEDICA
278061	ARCHIVADOR IBM, COLOR BEIGE.	572932	FACSIMILE MARCA PANASONIC
298597	SILLA CORRIENTE P/ COMEDOR.	573055	MESA P/EQUIPO DE COMPUTO
307547	MAQ. CALCULADORA CASIO HR 8B.	602832	CRJ SERVIDOR SUPERMICRO C/MONITOR Y TECLADO.
307558	CALCULADORA CASIO D/BOLSILLO	607753	SERVIDOR DE ARCHIVOS BTC PLATAFORMA INTEL
418834	CALCULADORA CANON	649732	SILLA TIPO OFICINISTA
432911	SILLA TIPO OFICINISTA	655802	CALCULADORA ELECT. CASIO
433057	TELEFONO PANASONIC KXT7050	672199	SILLA DE ESPERA VINIL CAFE
433066	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	740815	UPSTATION MARCA LIEBERT-EMERSON.-
433067	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	740862	MICROCOMPUTADORA H. P.
433068	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	921720	SILLA TIPO OFICINISTA (ERGONOMICA), COLOR NEGRO, CON APOYO DE BRAZOS.
433072	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	502786	AIRE ACCONDICIONADO L. G.-
667787	SWITCH MARCA 3 - M-	785557	MICROCOMPUTADORA DELL
429412	HORNO DE MICROONDAS SHARP	785558	MONITOR PLANO MARCA DELL

INVENTARIO FISICO PERÍODO 2017

Conforme a las Normas de Control Interno y lo establecido en el articulos 36 del Manual de Normas y Procedimientos Para La Administración y Control de los Bienes Muebles, y el artículo 18 de La Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social; Yo: CARLOS MANUEL RAMIREZ MATA, cédula de identidad N°: 3-0207-0221 Funcionario de la Unidad Ejecutora N°: 1531 Servicio : 0 , localización área de Bodega, doy constancia de que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales enumero a continuación



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
 Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

Activos en custodia

PLACA	DESCRIPCION
69449	VITRINA STANDARD, DOS PUERTAS EN VIDRIO.
82598	SILLON MOD.9211, COLOR NEGRO.
219209	ARCHIVO METAL ROSAGO
292338	ARCHIVADOR LEOGAR S. A. COLOR BEIGE.
307529	CEPILLO ELECT. HOOVER 2 DISCOS
712948	EXTINTOR INCED.POLVO QUIMICO. AMEREX 10LBS.-
740884	MONITOR H. P. PARA MICROCOMPUTADORA

Fecha 31/01/2017

Activos en custodia

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
27671	CAJA DE SEGURIDAD MOSLER	696456	LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO
232660	ESCRITORIO TIPO ESCUADRA, FORMICA COLOR CAFE.	696485	LEY DE LA JURISDICCION CONSTITUCIONAL, 2004
346426	VITRINA MADERA PUERTAS VIDRIO	696492	LEY DE NOTIFICACION, 2004 (COMENTADA)
468260	MESA P/MICROCOMPUTADORA	717811	LIBRO, CODIGO CIVIL CONCORDADO CON ANOTACIONES, INVESTIR. JURIDICAS, 2008
513005	SISTEMA DE ALARMA C/ROBO.-	717830	LIBRO, CODIGO DETRABAJO ANEXOS, ACCIONES, INCONSTITUCIONALIDAD, INVESTIG JURIDICA 2008
573010	ESCRITORIO P/MICROCOMPUTADORA	717845	LIBRO, LEY DE CONTRATACION ADMINSTRATIVA Y SU REGLAMENTO
655803	CALCULADORA ELECT. CASIO	717877	LIBRO, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 2008
655845	CIRCUITO CERRADO TV.	720755	SISTEMA AIRE ACONDICIONADO CARRIER
696413	LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	921719	SILLA TIPO OFICINISTA (ERGONOMICA), COLOR NEGRO, CON APOYO DE BRAZOS.
696429	LEY PROTECCION AL TRABAJADOR, AÑO 2001	921721	SILLA TIPO OFICINISTA (ERGONOMICA), COLOR NEGRO, CON APOYO DE BRAZOS.
696434	CODIGO DE TRABAJO	921723	FAX, COLOR NEGRO
883171	SWITCHS O CONMUTADOR	945566	CPU, MARCA DEL, MODELO OPTIPLEX 7010, COLOR NEGRO CON GRIS, \$745.00, TC ¢506.50
1046183	FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS) DE 1KVA.	1046154	MONITOR LED, COLOR NEGRO
1119677	UPS MARCA FORZA 800 VA 480W 6 OUT 110V U, MODELO: SL-800UL, NS:5116600701	1046155	SERVIDOR DE ARCHIVOS DE BAJA COMPLEJIDAD, COLOR NEGRO

Fecha 31/01/2017



Activos en custodia

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
219246	SILLA TIPO OFICINISTA, TAPIZ COLOR CAFE.	307588	ESCRITORIO TIPO OFICINISTA
31818	SILLON DE METAL TAPIZADO COLOR CAFE.	355787	MESA LEOGAR
80903	PLANTILLA GAS, ATLAS, COLOR BLANCO.	418812	ARCHIVO DE METAL LEOGAR
284758	SILLA DE METAL CORRIENTE	418866	EXTINTOR MARCA BADGER CO2
297844	MESA P/MICROCOMPUTADORA	473182	AIRE ACONDICIONADO COMMODAIRE
298596	MESA CORRIENTE DE 4 SILLAS P/ COMEDOR.	921722	SILLA TIPO OFICINISTA (ERGONOMICA), COLOR NEGRO, CON APOYO DE BRAZOS.
298598	SILLA CORRIENTE P/ COMEDOR.	720786	MONITOR, MARCA DELL, MODELO E170S, TIPO LCD DE 17", \$125.00, COLOR NEGRO, SERIE MX-0H880H-70715-93H-3Q6L
298599	SILLA CORRIENTE P/ COMEDOR.	720787	CPU, DISEÑO MINI TORRE, COLOR NEGRO, MEMORIA RAM TIPO DDRII SDRAM DE 2GB, DISCO DURO SERIAL ATA DE 160 GB, TARJETA DE VIDEO GFORCE, MODELO 7200, \$853.00
298600	SILLA CORRIENTE P/ COMEDOR.	1089216	ARCHIVO METÁLICO, TIPO CARTA DE 04 GAVETAS CON RIELES, COLOR CAFÉ OSCURO CON CREMA
307402	REFRIGERADORA ATLAS 7PIES WHITE WESTINGHOUSE.	226330	SILLON TIPO EJECUTIVO, COLOR CAFE.
555920	IMPRESORA EPSON MOD TMU675	672197	SILLA DE ESPERA VINIL CAFÉ

Fecha 31/01/2017

Activos en custodia

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
75984	SOFA MOD.9212, COLOR CAFE.	433073	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
77641	MAQUINA ESCRIBIR ROYAL	433075	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
81985	SILLON SALA MOD.9211, COLOR CAFE.	433076	TELEFONO TATUNG MOD TT2300
86058	TRINCHANTE AL 1191, 4 PUERTAS 2 VIDRIO 2 FORMICA.	433087	CEPILLO ELECT.BLACK DECKER
90696	SILLON P/ JUEGO DE SALA, TAPIZ NEGRO.	473186	TELEFONO PANASONIC KXT2310
276082	BIBLIOTECA METALICA.	498876	SILLA ORTOPEDICA
278061	ARCHIVADOR IBM, COLOR BEIGE.	572932	FACSIMILE MARCA PANASONIC
298597	SILLA CORRIENTE P/ COMEDOR.	573055	MESA P/EQUIPO DE COMPUTO
307547	MAQ. CALCULADORA CASIO HR 8B.	602832	CPU SERVIDOR SUPERMICRO C/MONITOR Y TECLADO.
307558	CALCULADORA CASIO D/BOLSILLO	607753	SERVIDOR DE ARCHIVOS BTC PLATAFORMA INTEL
418834	CALCULADORA CANON	649732	SILLA TIPO OFICINISTA
432911	SILLA TIPO OFICINISTA	655802	CALCULADORA ELECT. CASIO
433057	TELEFONO PANASONIC KXT7050	672199	SILLA DE ESPERA VINIL CAFÉ
433066	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	740815	UPSTATION MARCA LIEBERT-EMERSON.-
433067	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	740862	MICROCOMPUTADORA H. P.
433068	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	921720	SILLA TIPO OFICINISTA (ERGONOMICA), COLOR NEGRO, CON APOYO DE BRAZOS.
433072	TELEFONO TATUNG MOD TT2300	502786	AIRE ACONDICIONADO L. G.-
667787	SWITCH MARCA 3 -M-	785557	MICROCOMPUTADORA DELL



429412

HORNO DE MICROONDAS SHARP

785558

MONITOR PLANO MARCA DELL

Fecha 31/01/2017

12.2 Caja General

El efectivo de la Sucursal se encuentra bajo la responsabilidad del cajero Lic. Andrey Herrera Espinoza. La Sucursal cuenta con una caja fuerte general y el cajero cuentan con su respectiva caja fuerte en su respectivo cubículo.

El monto máximo autorizado por la Tesorería General de la Institución asciende a la suma de ¢1.124.499.00 El servicio de atención de los cajeros es de jornada continua, en caso de ausencia por enfermedad siempre se mantiene abierta una caja para la atención de público.

El monto en caja de acuerdo al cierre del estado de Caja 025 del 03-02-02017 es de ¢1.054.887.66 y el dinero en caja fuerte es de ¢1.054.890.00 hay un sobrante de ¢2.34

12.3 Compras

Los artículos o suministros se solicitan a la Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica, dependencia que dispone del nivel de competencia, para efectuar las compras de las Sucursales. Las compras solicitadas y tramitadas para el 2017 de útiles y materiales de oficina y aseo ya se tramitaron y se enviaron los documentos con las formulas 27 solicitud útiles y materiales de oficina y aseo así como los tóner y tintas que se proyectan usar en el 2017.

12.4 Contratación Administrativa

La Sucursal de Roxana al 03 de febrero del 2017 no cuenta con ningún contrato vigente.

12.5 Vehículos

En esta sucursal no se cuenta con vehículos institucionales

12.6 Informática

La Sucursal tiene asignado al Ing. Alberto Ramírez del CGI de la Dirección Regional, quien además de brindar sus servicios a esta Sucursal también apoya la gestión relacionada con visitas para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y todo lo concerniente a este campo. Es responsabilidad de la jefatura y en su ausencia de la Srta. Olga Cecilia Zúñiga Jiménez, solicitarle al Ing. Ramírez el habilitar o deshabilitar las claves y perfiles de acceso a los sistemas mediante la solicitud que para lo que corresponda ahora se realiza por medio del escritorio virtual en el link creado para control de cuentas.

12.7 Control Interno

El Administrador de la Sucursal es el encargado de dar seguimiento a las siguientes actividades de control interno:

SEVRI: existen documentos físicos en donde se realizó la Valoración del Riesgo, falta realizar la evaluación del año 2016 la cual queda pendiente de efectuar y enviar a la dirección regional.

13 Otros Aspectos por considerar



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SUCURSAL SEGURO SOCIAL ROXANA
Teléfono: 2763-3035 2763-3421 TELEFAX 27632318

13.1 Informes de Auditoría

Los planes que se acordaron realizar a las cuentas que están mencionadas en los informes de auditoría vistos en reunión del mes de Enero en Siquirres queda pendiente de confeccionar el de la cuenta de Honorarios Profesionales único que tiene saldo en rojo, se debe hacer ajuste contable por error en las cuentas.

Se deja el lector y la tarjeta para firma digital en la Sucursal de Roxana, el cual era usado por su servidor, mismo que es propiedad Institucional ya que lo canceló la Caja al Banco Popular y me lo entregaron para realizar la gestión de documentos con firma digital.

En el disco D: de la computadora a mi cargo se encuentran las carpetas de Anulaciones, Cobros (que contiene todo lo de los abogados externos lo que se recibe y se envía por cada uno para efecto de las Evaluaciones Trimestrales) además de todo lo que se hace en cobros, ver carpeta que dice Gestion2017 que contiene lo de la facturas de servicios médicos que se encomendaron al PEGC para notificar, igual existe una carpeta para compras, en informes mensuales existen dos carpetas una de informes2017 de cobros y otra carpeta allí mismo para los de inspección, donde se encuentran los informes mensuales sobre control casos pendientes, afiliaciones de TI-AVOS, denuncias en Sede. También hay una carpeta en el disco D nombrada Inspección que contiene todo lo del control de casos pendientes del 2017.

Deseo dejar expresado mi enorme agradecimiento al equipo de trabajo de la Sucursal de Roxana, quien por tantos años estuvimos laborando, por su tenacidad, humildad, constancia, disciplina, esfuerzo y hermandad que siempre dio como fruto un servicio eficiente con calidad y calidez al usuario tanto externo como entre nosotros y al logro de los objetivos planteados. A las compañeras que ya se jubilaron quienes también nos enseñaron y estuvieron codo a codo laborando con este gran equipo que hace de la Seguridad Social su norte diario para seguir sirviendo al prójimo.

Atentamente,

Lic. Carlos Manuel Ramírez Mata
Administrador Sucursal de Roxana