



**SUCURSAL DE GUÁPILES- DIRECCIÓN REGIONAL DE SUCURSALES
REGIÓN ATLÁNTICA Informe Final de Gestión Sucursal de Guápiles**

INFORME FINAL DE GESTIÓN SUCURSAL DE GUÁPILES

Elaborado por:

Lic. Efraín M. Mata Ríos

ENERO 2018

Lic. Efraín M. Mata Ríos. Administrador de Sucursal hasta el 16 de febrero de 2018



INFORME FIN DE GESTIÓN

1. PRESENTACIÓN

El presente informe, está referido a la gestión del Administrador de la Sucursal de Guápiles, al 16 de febrero del 2018, fecha en que se consolida su derecho a la jubilación. Se presenta en cumplimiento del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.

Durante el período, la Sucursal de Guápiles ha mantenido variabilidad en cuanto a la definición oficial de su labor sustantiva dentro del ámbito de la planificación, motivada por diferentes cambios orgánico-funcionales definidos al más alto nivel de la Institución, que es donde ha estado adscrita esta Sucursal.

Entre los procesos de planificación desarrollados durante la gestión del informante están: Planificación Operativa de la Sucursal, Planificación Táctica, Planificación del Recurso Físico.

La misión actual de la Sucursal, es la de conducir, facilitar y asesorar la planificación táctica y operativa de la unidad, con la participación activa de los diversos actores, para responder en forma efectiva con la recaudación de cuotas obrero patronales, cuotas por aseguramiento de Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios, control contributivo con el servicio de inspección y control de la morosidad por medio de la gestión cobratoria y satisfacer la demanda de pensiones de Invalidez Vejez y Muerte y del Régimen No Contributivo.

Para el desarrollo de sus funciones, la Sucursal de Guápiles cuenta actualmente con 22 plazas, de las cuales el 31% están ocupadas por profesionales formados en diferentes áreas, tales como Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Contaduría Pública y Trabajo Social, cuya interdisciplinariedad permite enriquecer la labor en equipo.

El presupuesto total ejecutado por la Sucursal de Guápiles en el año 2017 fue de ₡ 612.0 millones de colones, incluye total de egresos en efectivo y total de egresos en especie y para el año 2018 se encuentran asignados ₡521.3 millones de colones.

El informe contiene los resultados de la gestión para cumplir la misión y objetivos estratégicos encomendados así como el detalle de los proyectos más relevantes que se encuentran en fase de implementación.



Historia del Cantón de Pococí

El Cantón de Pococí conforma parte de la provincia de Limón, establecido este último mediante la Ley No. 44 del 25 de julio de 1892. En la primera administración de Don Ricardo Jiménez Oreamuno, el 19 de setiembre de 1911 fue creado el Cantón de Pococí, mediante la Ley No. 12 y se le otorgo el título de Villa a la población de Guápiles, cabecera del Cantón. Posteriormente, el 31 de julio de 1966, en el gobierno de don Joaquín Trejos Fernández se promulgo la Ley No. 3714 que le confirió a la villa la categoría de ciudad.

División Territorial

En la Ley No. 12 del 19 de setiembre de 1911 Pococí se constituyó en el cantón número dos de la provincia de Limón, con cinco distritos.

Aspectos Físicos del Cantón.

El cantón de Pococí está constituido geológicamente por materiales de los periodos Terciario y Cuaternario, siendo las rocas sedimentarias del Cuaternario las que predominan en la región.

Aspectos Generales

Funciones

La Sucursal de Guápiles de acuerdo al Organigrama Institucional vigente y aprobado por la Junta Directiva y la Dirección de Desarrollo Organizacional pertenece a la Gerencia Financiera.

La Sucursal de Guápiles depende en línea directa de la Dirección Regional de Sucursales Huétar Atlántica y su Directora es el Licda. Yolanda Valverde Rivas.

La Sucursal tiene bajo su administración seis áreas funcionales: Ingresos, Egresos, Cobros, Inspección, Pensiones, Fondo Rotatorio y Servicios de Apoyo.

Administración del efectivo

Recaudar oportunamente los ingresos por concepto de: planillas, seguro voluntario, seguro independiente, operaciones hipotecarias, prestaciones médicas, así como el pago de incapacidades, traslados de usuarios a citas médicas, fondo de mutualidad y otros egresos mediante un trato cordial y personalizado.



Servicio de Inspección

Velar para que los patronos y trabajadores cumplan con lo establecido en la Ley Constitutiva en su artículo 20 y Reglamentos de la Institución.

Incrementar los ingresos por concepto de cuotas obrero-patronales, mediante un efectivo control de los cotizantes como la aplicación de procesos solidarios en actos cobratorios que sea aplicable.

Realizar actividades de sensibilización y asesoría con los patronos y trabajadores, sobre los derechos y obligaciones que establece la Ley del Seguro Social.

Gestión de la Cobranza

Recuperar el pendiente de pago por cuotas obrero patronales, operaciones hipotecarias, Seguro Voluntario, Seguro Independiente, Arreglos de pago y Servicios Médicos, mediante un cobro ágil y oportuno.

Administración de Pensiones

Tramitar en forma eficiente, eficaz y oportuna las solicitudes de los regímenes de pensiones que administra la Institución.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Sucursal

La Sucursal de Guápiles tiene encomendada oficialmente por la Dirección Regional de Sucursales la misión de conducir, facilitar y asesorar la recaudación de cuotas obrero patronales y de Trabajadores Independientes, Asegurados Voluntarios, gestión de pensiones y el control contributivo por medio del servicio de inspección, los cuales forman parte del Plan Anual Operativo, con la participación activa de todo el personal de la unidad, para responder en forma efectiva a las demandas de los usuarios de los servicios y a los cambios que se generan en el entorno. Para su cumplimiento tiene fijados los siguientes objetivos:



Objetivos y Acciones Estratégicas

Conforme se señala en el Plan Estratégico Institucional aprobado, la Misión institucional es: Proporcionar ***los servicios de salud en forma integral al individuo, la familia y la comunidad, y otorgar la protección económica, social y de pensiones, conforme la legislación vigente, a la población costarricense, mediante:***

- El respeto a las personas y a los principios filosóficos de la seguridad social: universalidad, solidaridad, unidad, igualdad, obligatoriedad, equidad y subsidiaridad.
- El fomento de los principios éticos, la mística, el compromiso y la excelencia en el desempeño de los funcionarios de la Institución.
- La orientación de los servicios a la satisfacción de los usuarios.
- La capacitación continua y la motivación de los funcionarios.
- La gestión innovadora, con apertura al cambio, para lograr mayor eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.
- El aseguramiento de la sostenibilidad financiera, mediante un sistema efectivo de recaudación.
- La promoción de la investigación y el desarrollo de las ciencias de la salud y de la gestión administrativa.

La visión está determinada de la siguiente manera:

“Seremos una Institución articulada, líder en la prestación de los servicios integrales de salud, de pensiones y prestaciones sociales en respuesta a los problemas y necesidades de la población, con servicios oportunos y de calidad y en armonía con el ambiente humano”.

Lo anterior debe ser alcanzado teniendo en cuenta los siguientes principios

1. Universalidad
2. Solidaridad
3. Unidad
4. Igualdad:



5. Obligatoriedad

6. Equidad

7. Subsidiariedad

Así como los valores que a continuación se detallan;

1. Dignidad	6. Compromiso
2. Responsabilidad	7. Excelencia
3. Honestidad	8. Integridad
4. Lealtad	9. Empatía
5. Transparencia	

Dentro de los indicadores de desempeño, que estos compromisos tratan de alcanzar están:

PERSPECTIVA	OBJETIVOS	INDICADOR
Usuarios	Mejorar la equidad del sistema y el acceso a los servicios de la seguridad social	<ul style="list-style-type: none">• Cobertura de adultos mayores en pobreza extrema con pensión del RNC.• Cobertura de adultos mayores pobres con pensión del RNC.• Cantidad de amas de casa con seguro de IVM.
	Garantizar la seguridad, oportunidad y calidad de los servicios de la seguridad social	<ul style="list-style-type: none">• Número de días promedio para el otorgamiento de las pensiones de IVM.



PERSPECTIVA	OBJETIVOS	INDICADOR
Sostenibilidad financiera	Fortalecer y promover la sostenibilidad financiera de los seguros sociales	<ul style="list-style-type: none">• Cobertura contributiva del seguro IVM.• Cobertura contributiva del seguro SEM.• Monto anual, en colones, de créditos hipotecarios de vivienda otorgados con recursos del IVM.• Tasa anual de rentabilidad real de las inversiones.
Crecimiento y desarrollo	Fomentar una cultura de control interno	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de implementación del modelo de control interno.

Con relación a lo instruido por la Dirección Regional y concordante con la Misión Institucional, la Sucursal se registró por y desarrolló los siguientes valores:

Excelencia

Promovemos la excelencia en el desarrollo de la gestión, en beneficio de la sociedad y de los usuarios de los servicios.

Respeto a las personas

Apoyamos y valoramos a las personas que trabajan y aportan soluciones para el bienestar de la organización y de la Institución.

Responsabilidad social

Contribuimos significativamente al desarrollo institucional y del país, privilegiando la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios que otorga la Institución.

Humanismo

Valoramos y promovemos la formación integral de nuestros funcionarios, resaltando los valores humanos de dignidad, honestidad, transparencia, entre otros.

Cooperación



Apoyamos las relaciones que fomentan la cooperación inter y extra institucional, para desarrollar con oportunidad las acciones en salud, pensiones y prestaciones sociales.

Compromiso

Se desarrollarán acciones para cumplir con la obligación contraída, lograr la oportunidad en la ejecución del trabajo, promover el desarrollo de la cultura organizacional y mantener un análisis permanente de la Institución y del entorno nacional, con el propósito de orientar la toma de decisiones.

Integridad

La ética y la moral serán las bases de nuestra actuación y toma de decisiones.

Transparencia

Las actuaciones de los funcionarios en los asuntos de carácter institucional y de cualquier orden, se deben tratar con ética, honestidad, lealtad, claridad, sin ambigüedad y con altos valores morales.

Visión de la Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica

“Ser un órgano regional con un alto grado de capacidad gerencial que facilita, controla y evalúa el desarrollo de un modelo financiero desconcentrado, congruente, competitivo y moderno, que permite el desarrollo y la diversificación de los servicios que otorga la Institución a la población costarricense”

Objetivo general

Establecer acciones de, planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de la unidad que permitan una efectiva administración de los recursos financieros, humanos, físicos y materiales, para lograr maximizar la captación de los ingresos, disminuir la morosidad y racionalizar los gastos.

Objetivos específicos

- Contar de sistemas de información y de control que permitan evaluar la aplicación de las políticas, las estrategias, la normativa vigente y tomar las acciones correctivas en caso necesario.



- Promover y coordinar la asignación y ejecución de los recursos anuales requeridos para el desarrollo de la gestión en la Sucursal.
- Determinar el comportamiento de la recaudación, de la morosidad, y de los pagos que se realizan en la Sucursal, estimulando nuevas modalidades de atención en función del servicio al usuario.
- Mantener un sistema eficaz del control contributivo en la Sucursal, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos financieros para la protección económica de los beneficiarios de los seguros de salud y de pensiones.
- Facilitar en la sucursal el desarrollo de programas efectivos de atención a los usuarios del área de pensiones, con el propósito de disminuir los tiempos en los trámites y mejorar el servicio que se otorga a los asegurados.
- Contribuir con la ejecución de acciones cobratorias para disminuir la morosidad patronal.
- Incrementar la generación de los ingresos institucionales, por medio de una agresiva gestión cobratoria y desarrollo de actividades específicas en el área de la cobertura patronal, subdeclaración de ingresos de planillas y la incorporación visitas por medio del grupo Precin a los grupos evasores de la seguridad social.

Dentro de este contexto, se detallan las metas de gestión de inspección, cobros, pensiones, prestaciones sociales, control del efectivo y control interno.

Para el logro de las metas descritas, la Sucursal de Guápiles, desarrollará una gestión interna de trabajo, que procure lograr la máxima calidad y eficiencia posible con los recursos disponibles, considerando como elementos básicos los siguientes:

- a) Incorporar sistemáticamente el control de la gestión interna, para enmarcar su accionar en el proceso hacia la excelencia y la calidad en el servicio.
- b) Promover la satisfacción del cliente interno.
- c) Fomentar el trabajo en equipo en la Sucursal.



Objetivo general

Apoyar técnicamente el desarrollo de la planificación táctica y operativa institucional, que permita incrementar la efectividad, la oportunidad y la calidad en la prestación de los servicios de salud, de pensiones y prestaciones sociales, en beneficio de la población.

Objetivos específicos

- Contar con un sistema interno de gestión efectivo para orientar el desarrollo de la Planificación táctica y operativa en el ámbito de la Sucursal.
- Desarrollar metodologías de trabajo que permitan la participación efectiva de los diferentes niveles de la Sucursal en la formulación de la planificación de mediano plazo y orientar la planificación operativa.
- Establecer los mecanismos requeridos para orientar, condensar y evaluar la planificación operativa de la Sucursal y lograr su cumplimiento en el periodo planificado.

Para el cumplimiento de los objetivos citados, la administración de la Sucursal brinda soporte a todas las áreas de la unidad y es la responsable de dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar en forma estratégica los recursos y la gestión a nivel local, con la finalidad de lograr el desarrollo efectivo de las metas propuestas, la calidad en los productos y servicios que se otorgan a los usuarios y el cumplimiento de la misión y de la visión establecida.

Para cumplir con lo anterior se establecen las siguientes funciones sustantivas:

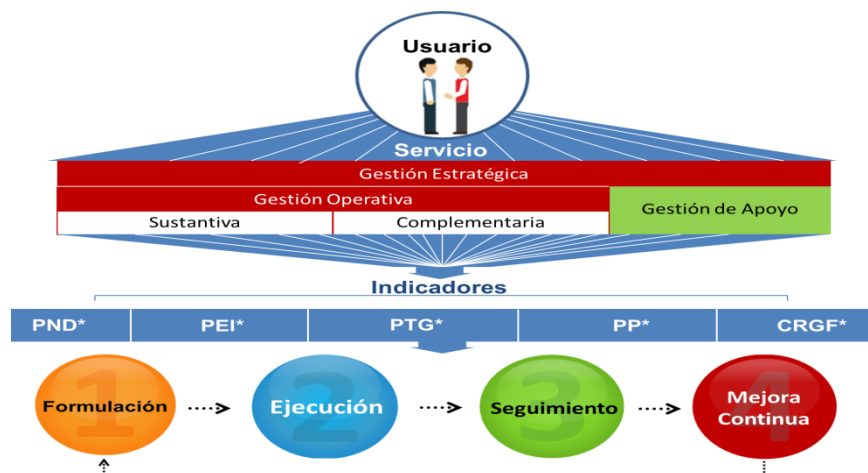
- Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar a nivel local la gestión de las áreas de trabajo y los resultados, de acuerdo con los procesos de trabajo aprobados, la programación táctica y operativa establecidos, con el fin de lograr satisfacer con oportunidad y calidad las demandas de los usuarios.
- Establecer una cultura de planificación participativa, con base en las políticas y estrategias definidas, con el objetivo de fomentar el concurso de los diversos actores de la unidad.
- Definir las directrices y lineamientos generales internos, en aplicación de la normativa institucional y las instrucciones superiores, con el propósito de lograr el desarrollo efectivo de la gestión y la utilización eficiente y eficaz de los recursos.
- Establecer las normas específicas para la formulación, la ejecución, el control y la evaluación de los planes operativos y su vinculación con el presupuesto de la unidad, los



objetivos y metas institucionales establecidas y las necesidades de la organización, con la finalidad de orientar el desarrollo efectivo de los procesos de trabajo.

- Motivar a los colaboradores para lograr una actitud vigilante en la ejecución de los planes operativos, a partir del desarrollo de programas de motivación y actividades orientadas a este propósito, a efecto de cumplir en forma eficaz con los objetivos y las metas definidas.
- Promover actividades de capacitación y de actualización profesional, de conformidad con la normativa institucional vigente, con la finalidad de incrementar el profesionalismo, la calidad de los resultados y contar con el personal preparado para el desarrollo de la gestión.
- Controlar y evaluar el desarrollo de la gestión interna, con base en los informes de labores y los instrumentos de control establecidos, para determinar el cumplimiento de los objetivos y definir las medidas correctivas en caso necesario.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por las autoridades superiores, de acuerdo con los requerimientos específicos, para que se cumplan efectivamente las funciones de fiscalización, seguimiento, control y evaluación requeridos.
- Otorgar la asesoría técnica, con base en la demanda de los diversos puestos de la unidad, con la finalidad de orientar en forma efectiva la prestación de los servicios a los usuarios.
- Realizar otras funciones propias de su ámbito de competencia, a partir de los requerimientos de la organización y de las instrucciones de nivel superior, con el fin de cumplir con la misión y los objetivos establecidos.

Ilustración N°1: Enfoque para el seguimiento de las áreas de gestión financiera y de Sucursal.



Fuente: Gerencia Financiera

Nota: * Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Táctico Gerencial (PTG), Plan – Presupuesto (PP) y Compromisos de Resultados Gestión Financiera (CRGF).

Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

A continuación se presenta el estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Sucursal de Guápiles realizado el último trimestre del 2017, colocándose globalmente en un grado de desarrollo.

Los resultados reflejan los esfuerzos realizados por la unidad para establecer un ambiente y un Sistema de Control Interno adecuado a las necesidades, además de los esfuerzos importantes que se generan para que la materialización de los riesgos detectados se minimice.

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría

Todas las recomendaciones emanadas por la Auditoría han sido atendidas en tiempo y forma, por tanto a la fecha las disposiciones o recomendaciones se han atendido. Hay pendiente una relacionada con el cambio del rack en la cual se justificó porque está en proceso con el CGI de la Dirección Regional de Sucursales.

Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de las actividades.

- 1- El 30 de noviembre del 2017 se recibe la remodelación de la sala de sesiones, el cambio de todo el techo de la sucursal y de una bodega nueva para el archivo de



expedientes patronales, de trabajadores independientes, asegurados voluntarios, cobros y planillas.

- 2- El 26 de diciembre del 2017 se termina de acondicionar la bodega nueva con la instalación de la luz eléctrica para el archivo de documentos en los archivos móviles instalados para el resguardo de la papelería de la unidad.
- 3- Con el oficio SSG-1506-424-2017 de fecha 22 de noviembre del 2017 se remite expediente conformado con tres cotizaciones de proveedores y se solicita a la Dirección Regional de Sucursales el trámite para la pintura de la sucursal, la cual incluye el frente y reparación de la misma. Con el oficio D.R.S.H.A, 2035-12-2017 de fecha 05 de diciembre del 2017, se remite solicitud de especificaciones técnicas a la Subarea Gestión Administrativa y Logística de la Gerencia Financiera para su trámite y se está a la espera de la visita de los ingenieros del Equipo de Infraestructura y Mantenimiento para la emisión de las especificaciones técnicas correspondientes.
- 4- El 22 de diciembre del 2017, se recibe la instalación de cinco aires acondicionados en los puestos de Cobros, Apoyo Inspección, Fondo Rotatorio, Trabajo Social y Pensiones.
- 5- En mayo del 2017 se instala aire acondicionado en la sala principal de la Sucursal.
- 6- En el mes de noviembre del 2017 se comienza a realizar depósitos bancarios por medio de carro remesero.

Alquiler de Local

Inicia con el oficio HC-ARSP-3336-2016 de fecha 25 de marzo del 2016 del Area Rectora de Salud de Pococí, en donde el informe HC-URS-0433-2016 suscrita por la ingeniera Regional Rosibeth Villafuerte Rodríguez, la edificación se declara inhabilitable por ruinoso, peligroso e insalubre.

Se realiza visita a la ciudad de Guápiles con el fin de ver, observar inmuebles desocupados e identificar posibles edificios que cumplan con las normas existentes para la atención del público y la Ley 7600. De los inmuebles visitados se encontró uno frente al Hospital de Guápiles, que cumple con los requerimientos para el funcionamiento de una parte de los servicios que brinda la Sucursal.

El edificio se encuentra localizado en una posición muy ventajosa dentro de la trama urbana, cuenta con todos los servicios públicos, en los mapas de la Comisión Nacional de Emergencia, no se indica amenaza o riesgo, se encuentra aproximadamente a 150 metros de la sucursal actual, las áreas a trasladar son pensiones, trabajo social, gestores de cobros e inspectores Precin. En cuanto a las condiciones físicas, espaciales y técnicas el local es



adaptable y complementa el espacio hacinado de la sucursal actual y se encuentra en una zona comercial, por lo que se da por aceptado como opción viable.

El 25 de mayo del 2016 se realiza el informe técnico número EIM-GF-0025-2016-IT, análisis de edificios para el traslado de algunas áreas de la Sucursal de Guápiles, elaborado por el Arq. Luis Diego Rodríguez Arce y el Ing. Marco Vinicio Mora Fallas.

La Comisión de Control de Gasto en Contratación mediante oficios N° 595-17 y N°3.348-17, remite el visto bueno para el nuevo proceso de contratación por alquiler de edificio para la Sucursal de Guápiles, por un costo mensual de \$4.394,97 (folios 014 y 043), del expediente de contratación.

2. Que mediante nota DRSHA_CGI_1544_09_2017 el Ing. Maxie Barthley Martin del Centro Gestión Informática de la Dirección Regional, emite las especificaciones técnicas del proyecto de cableado estructurado, voz y datos. Folios 033 al 042, del expediente de contratación.

3. Que mediante documento EIM-GF-00040-2017-IT, el Arq. Luis Diego Rodríguez Arce y el Ing. Marco Vinicio Mora Fallas, brindan las especificaciones técnicas del mobiliario y trabajos de remodelación para el arrendamiento de local de la Sucursal de Guápiles (folios 047 al 057), del expediente de contratación.

4. Que a fin de participar en la Contratación Directa 2017CD-000026-1501 por excepción artículo 139, inciso j, Arrendamiento de local para la Sucursal de Guápiles, se cursó invitación a: Datarie Quisasaqui S.A.

5. Que al ser las doce horas con treinta minutos del tres de noviembre del dos mil diecisiete, hora y fecha máxima para la recepción de oferta y su apertura, se recibió la oferta por parte de Datarie Quisasaqui SA.

RESULTANDO

1. Que, revisada la oferta contra las Condiciones Generales del Cartel, se determinó que cumplió con los requerimientos administrativos, según la hoja de Análisis de Ofertas que se agregó al expediente, consta en el folio N.097.

2. Que mediante nota DRSHA_CGI_1891_2017 la Licda. Carlene Plant Ávila del Centro Gestión Informática de la Dirección Regional, emite criterio técnico de la oferta presentada por Datarie Quisasaqui Sociedad Anónima, correspondiente al proyecto de cableado estructurado, voz y datos. Folio 098 al 117, del expediente de contratación.

3. Que mediante documento EIM-GF-11-2017-RT, el Arq. Luis Diego Rodríguez Arce y el Ing. Marco Vinicio Mora Fallas, brindan criterio técnico de la oferta presentada por Datarie Quisasaqui Sociedad Anónima, sobre las especificaciones técnicas del mobiliario y remodelación (folio 120), del expediente de contratación.



4. Que mediante Resolución Administrativa DRSHA-1906-11-2017, se otorga prórroga para dictar el acto de adjudicación con fecha máxima al 15 de noviembre 2017. Folio 123.
5. Que mediante nota DRSHA-1907-11-2017 se solicita aclaración a la empresa Datarie Quisasaqui SA, debido que hay una confusión del tipo de moneda cotizado y los reajustes en el precio. Folio 125, del expediente de contratación.
6. Que mediante nota de fecha 08 de noviembre-2017, el Sr. Danilo Quirós Jiménez, representante legal de Datarie Quisasaqui SA, aclara que el tipo de moneda correcta es en dólares y no procede aumento en la mensualidad por cotizar en dólares. Folio 127.
7. Que, con vista en el análisis administrativo y técnico, la Comisión de compras emite su análisis, mediante el oficio DRSHA-1923-11-2017. Folio 129, del expediente de contratación.

Inventario de Activos

En el inventario de activos del 2017 todos los activos de la unidad dio como resultado la presencia de todos los activos asignados, sin existir faltantes ni sobrantes en el inventario. En cada puesto de trabajo se tiene el listado de activos el cual están asignados a cada funcionario, Conforme a lo que establece la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, por lo contemplado en el Capítulo X (De las Obligaciones de los Trabajadores) artículo 46, incisos d) y j) del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por medio de formulario de inventario de activos cada funcionario (a) de la Unidad Ejecutora N° 1506 Servicio 000 Localización: 00-00, da constancia de que ha verificado físicamente los activos que la Administración le otorgó en custodia para realizar las tareas, los cuales enumera en este documento. Lo anterior según las Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009 y publicada en la Gaceta N°26 del 06 de febrero 2009, la cual enumera.

Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual.

Custodia de activos

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de



aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.



ANEXOS



Organigrama Funcional

