

**01 de febrero de 2010**

Master  
María Eugenia Vargas Solís, Jefa  
**Área Servicios y Beneficios Sociales**  
**Dirección de Prestaciones Sociales**  
**Gerencia de Pensiones**  
C.C.S.S  
Presente

**Asunto: Informe Final de Gestión**

Estimada señora:

De conformidad con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N°8292, el punto 4) de las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República y en cumplimiento a la circular N° 33242-05 de fecha 21 de Setiembre de 2005, suscrita por el cuerpo gerencial.

Este informe contiene el resultado de la gestión como coordinadora del Programa de Estancias y Ayudas Sociales del Área de Servicios y Beneficios Sociales, correspondiente al período del 1 de Mayo de 2001 al 31 de Diciembre de 2009.

El objetivo es emitir la rendición de cuentas de la gestión realizada y los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones bajo responsabilidad asignada como coordinadora de este Programa, el cual se constituirá en una referencia para garantizar la transparencia en actuaciones ante los(as) funcionarios(as) bajo mi responsabilidad y para quienes laboren a futuro en este Programa cuenten con información relevante en el desempeño del puesto.

El informe incluye información escrita y virtual del 2001 al 2009, lo programado y ejecutado con lo pendiente para el 2010.

El informe presenta evidencia y detalla las actividades desarrolladas en el período anotado.

Para finalizar este informe, presenté algunas sugerencias para la gestión y el éxito del programa.

Sin otro particular, suscribe,

Atentamente,

MSc. Lidieth Barrantes Murillo  
**Coordinadora**  
**Programa Estancias y Ayudas Sociales**

Cc: Licda. Marianita Dormond Sáenz-Dirección de Prestaciones Sociales  
Dirección de Comunicación Organizacional (Formato Digital)  
Webmaster@ccss.sa.cr (Formato Word)  
Archivo

## **Resultados de la Gestión**

A continuación se presenta una matriz que contiene los resultados de la gestión según actividad

### **Resultados de la Gestión**

<b>Actividad</b>	<b>Estado de la Situación</b>	<b>Observaciones</b>
1. <i>Elaboración Perfil funcional del Programa de Estancias y Ayudas Sociales</i>	X	
2. <i>Manual de Procedimientos para el desarrollo de actividades educativas de capacitación:</i>	X	<i>En revisión</i>
✓ <i>Cuidadores con corazón de Oro</i>	X	<i>En revisión</i>
✓ <i>Viudez</i>	X	<i>En revisión</i>
✓ <i>Padres y Encargados de PCP</i>	X	<i>En revisión</i>
3. <i>Antología cuidadores con corazón de Oro</i>		<i>Pendiente revisión y aval por expertos</i>
4. <i>Directorio telefónico instituciones y organizaciones que tienen relación con la población con discapacidad</i>		<i>Pendiente revisión y aval por expertos</i>
5. <i>Portafolio de Productos del Programa de Estancias y Ayudas Sociales</i>	X	<i>Entregado a la Dirección de Prestaciones Sociales</i>
6. <i>Plan Anual Operativo, Presupuesto 2009</i>	X	<i>Entregado</i>
7. <i>Compromiso de Resultados (UPS)</i>	X	<i>Entregado el del Programa y las UPS por funcionario(a)</i>
8. <i>Plan Anual Operativo- Presupuesto 2010</i>	X	<i>Entregado</i>

9. Rendición de Cuentas (Logros 2009)	X	Presentado el 02 de Diciembre 2009
10. Auto evaluación del Sistema de Control Interno del P.E.A.S para el año 2009	X	Entregado
11. Directriz Presidencia MP-025 (Periodo 2009-Periodo 2010)	X	Entregado
12. Certificados de Participación	-	Pendiente enviar 31 de enero 2010,

Los logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional se detallan a continuación:

*Se cumplió con las metas programadas en el Plan Anual Operativo y el compromiso de resultados según periodo*

*Se articuló un equipo de trabajo altamente comprometido con la gestión del programa.*

*Se cumplió con lo solicitado en el desempeño de la labor como coordinadora, la experiencia acumulada por el Recurso Humano del programa durante el periodo.*

*Se considera como un éxito alcanzado, en razón de que son funcionarios(as) comprometidos(as) con las Prestaciones Sociales, lo que permitió enfrentar los desafíos en la planificación, operacionalización, evaluación, control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Programa.*

*Disponer de recurso humano de diferentes disciplinas y con formación académica idónea para el desempeño del puesto, permitió mantener un proceso de acompañamiento por medio de los funcionarios del programa en la conservación de las actividades desarrolladas a nivel central, regional y local, sin embargo para la efectiva operacionalización del Programa se debe de dotar de recurso humano interdisciplinario que facilite la gestión de las actividades educativas.*

*La administración de los recursos financieros se sustentó en la normativa institucional.*

#### **Auto evaluación del Sistema de Control Interno del Programa Estancias y Ayudas Sociales**

*El Programa de Estancias y Ayudas Sociales desarrolló en cumplimiento de la Ley General de Control Interno N°8292, las auto evaluaciones del Sistema de Control Interno, con lo cual se evidencia el compromiso con el mejoramiento continuo de sus controles, y por ende de su eficacia y eficiencia organizacional y de los servicios que brinda a la población beneficiaria de los Seguros Sociales.*

*La auto evaluación del Sistema de Control Interno se desarrolló en el Programa de Estancias y Ayudas Sociales, con la aplicación de la "Guía para la auto evaluación general sobre el cumplimiento de algunas medidas mínimas de la Ley y las normas generales de Control Interno" conforme a los lineamientos emitidos por las respectivas jefaturas institucionales.*

*Se hace entrega de la evidencia escrita y virtual que contiene la información relacionada con la auto evaluación del Sistema de Control Interno y el Plan de Mejoras.*

 **Entrega formal de Activos**

**Área Servicios y Beneficios Sociales**  
**Programa de Estancias y Ayudas Sociales**

**Informe de Entrega de Activos en custodia**

Conforme a las Normas de Control Interno y lo establecido en el artículo 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, Lidieth Barrantes Murillo, cédula de identidad Numero 1-371-0908, Funcionaria de la Unidad Ejecutora 9111, Servicio 46, 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.

Hago entrega física a la jefatura del Área de Servicios y Beneficios Sociales María Eugenia Vargas Solís:

<b>Placa</b>	<b>Descripción</b>
468544	Silla espera tipo oficina (plas-tela)
551281	Archivo metálico
569305	Radio grabadora RCA
598204	UPS
609291	Mueble Aéreo (nuevo)
617128	Computadora
Sin placa	4 Maniqués resucitadores
617281	Monitor
617282	Teclado
639509	Mueble modular escritorio
786053	Silla ergonómica
786061	Abanico de pared ( aula)
786074	Archivo metálico
810832	Teléfono 3COM
<b>Fecha del Inventario 25 de Agosto 2009</b>	

\_\_\_\_\_  
Recibido Conforme  
María Eugenia Vargas Solís

\_\_\_\_\_  
Entregado  
Lidieth Barrantes Murillo

Se hace entrega de documentación escrita y virtual que evidencia los resultados de la gestión, la misma se puede localizar de manera ordenada, e identificada en: Estantería de la oficina, Archivos, centro de documentación y en la computadora, información que se puede localizar con la clave y usuario consignada durante el tiempo que fui usuaria del equipo.

Dejo en poder de la jefatura del Área de Servicios y Beneficios Sociales toda la documentación producida en este programa, como parte de la función desarrollada como coordinadora del Programa. Se hace entrega personal y recibido conforme por la Master María Eugenia Vargas Solís, Jefa del Área Servicios y Beneficios Sociales

### **Sugerencias:**

*El Programa de Estancias y Ayudas Sociales debe reformar su quehacer conforme a lo estipulado en el Reglamento de Prestaciones Sociales aprobado en la Sesión de Junta Directiva N°8161 artículo 10 del 21 de Junio del 2007.*

*Dotar de Recurso Humano interdisciplinario el programa con el fin de cubrir a la población beneficiaria de los Seguros Sociales.*

*Dotar de Infraestructura que permita el desarrollo de las actividades educativas dirigidas a esta población y a la población con discapacidad.*

*Dotar de equipo audiovisuales diferentes programas.*

*Promover la coordinación interinstitucional para favorecer la participación de la población beneficiaria de los Seguros Sociales.*

*Socializar en los diferentes escenarios a los(as) funcionarios(as) institucionales y a la población beneficiaria de los Seguros Sociales lo relacionado con el quehacer del Programa de Estancias y Ayudas Sociales y con las Prestaciones Sociales.*

*Promover en procesos de comunicación e información a nivel interno y externo.*

*Crear un sistema de información Homogéneo, ágil y accesible para el usuario interno y externo.*

*Gestionar ante quien corresponda el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización oportuna de los sistemas y equipos de cómputo.*

### **Localización de la Funcionaria**

**Nombre del Funcionario:** *Lidieth Barrantes Murillo*

**Lugar donde trabajaba:** *Dirección de Prestaciones Sociales-Gerencia de Pensiones CCSS*

**Fecha de retiro:** *01 de Enero de 2010*

**Números telefónicos donde se le puede contactar:** *2226-66-89 / 2226-88-57*