



---

*Orotina, 27 de Agosto, 2018*

*Licenciada*

*Xiomara Poyser Watson, directora*

*Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte*

*S.O*

**ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTION ADMINISTRATIVA SUCURSAL DE OROTINA**

*Estimada licenciada:*

*De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12 inciso e, de la Ley de Control Interno N°8292, directrices emitidas por la Contraloría General de La República (CGR) N° D-1-2005-CO-DFOE publicadas en La Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y Circular 33242-05 de fecha 21 de setiembre 2005 suscrita por el cuerpo gerencial de la Institución; al acogerme a la Pensión de Retiro Anticipado Ley de Protección al Trabajador a partir del 01 de setiembre 2018 y en aras de garantizar la transparencia en las actuaciones como funcionario público ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado, adjunto el Informe Final de Labores como Administradora a.i en la Sucursal de Orotina. No omito manifestar que, disfrutaré de vacaciones durante el periodo del 09 al 31 de agosto 2018.*

*Quiero dejar plasmado mi agradecimiento a la Institución y a cada una de las personas que estuvieron a mi lado como amigos, jefes y compañeros durante mis 38 años y 7 meses laborados, con quienes compartí experiencias laborales y personales que me permitieron crecer día a día, y como fruto de mi trabajo disfrutar la estabilidad junto a mi familia.*

*( Original firmado )*

*Licda. Rosa Isabel Berrocal Artavia*  
*Administradora a.i.*



## **PRESENTACION**

*Este informe final de gestión administrativa, tiene como objetivo rendir cuentas al concluir mi gestión como Administradora de la Sucursal de Orotina, en cumplimiento de las funciones designadas como funcionaria pública, conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, directrices emitidas por la Contraloría General de La República y circular suscrita por el cuerpo gerencial de la Institución.*

*El documento contempla una breve referencia de algunos resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de las funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, durante la gestión administrativa del periodo 21 de setiembre 2017 al 07 de agosto 2018, después disfrutaré de mis vacaciones hasta el 31 de agosto para acogerme a la pensión a partir del 01 de setiembre 2018.*

*Posterior se procede a realizar un análisis general de los procesos sustantivos, metas y objetivos establecidos por la Sucursal, en el Plan Presupuesto, Plan Táctico, Plan Nacional de Desarrollo y su relación con los Compromisos de Resultados en la Gestión de Inspección, Cobros, Trabajo Social, SICERE, Financiero Contable, Pensiones, Control Interno, Valores Institucionales, Ley 7600.*



---

## **CONTROL INTERNO:**

*Esta Administración de acuerdo con los lineamientos institucionales ha realizado en tiempo y forma la autoevaluación a la gestión de control interno, en las diferentes actividades. Se detalla algunas acciones emprendidas para establecer, mantener perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:*

- *Se elabora y ejecuta el Plan Presupuesto 2018, donde se fijan metas de trabajo, con acciones para el logro de objetivos y metas en procura de la mejora continua (Anexo1)*
- *Revisión, supervisiones, arqueos sorpresivos a Cajas y Documentos Contables (Anexo2)*
- *Remisión de notas, oficios, correos electrónicos, reuniones de personal*
- *Evaluación del Desempeño a Personal Titular y Evaluación de Interinos en cada nombramiento.*
- *Traslado diario de valores al Banco Nacional de Costa Rica, era realizado por la funcionaria de Servicios Generales a pie, por seguridad se implementa que lo realicen dos funcionarios y en el vehículo institucional.*
- *Supervisiones periódicas de las actividades de los procesos sustantivos, contrataciones administrativas.*
- *Conciliaciones de Presupuesto (Anexo 3), Fondo Rotatorio (Anexo 4)*
- *Control digital y manual de activos, materiales, suministros artículos de limpieza. De hace devolución del dispositivo de Firma Digital a la Lcda. Xiomara Poyser Watson. Se adjunta informe de activos en custodia de la Administración (Anexo5)*
- *Arqueo formularios cheques del FRO (Anexo 6), arqueo de comprobantes de depósitos (Anexo 7)*
- *Información a todos los colaboradores sobre medidas de seguridad en la Sucursal, acceso a los sistemas institucionales, aplicación de Protocolo para el Traslado de Valores, protección y cuidado de activos, útiles y materiales designados para las labores.*
- *Elaboración Programación de acciones Control Interno digital de diciembre 2017 a abril 2018 y mayo a setiembre 2018 y acciones realizadas a junio 2018.*
- *Se realizó inventario de activos 2018, finalizado satisfactoriamente en tiempo y forma, se hace entrega formal de activos, se adjunta Informe de Activos Consolidado 2018.*

*Todas las acciones están documentadas y custodiados por áreas, en la Administración, en Expedientes de Personal, oficios, minutas de reuniones, correos electrónicos, correspondencia enviada y recibida por área: Inspección, Cobros, Pensiones, Compromisos de Resultados, Plan Presupuesto 2018, Formulación Presupuesto 2019.*



---

## **RESULTADOS RELEVANTES DE LA GESTION Y ESTADO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES**

*La Sucursal de Orotina cubre los territorios de los Cantones de Orotina, San Mateo, y parte de Turubares y de Garabito. Las instalaciones que ocupa son patrimonio institucional, ubicadas Orotina frente al Salón Comunal de Orotina. El personal está constituido por nueve funcionarios (Inspector, cuatro Asistentes Técnicos en Administración 4, Cajera, Chofer, Servicios Generales y Administradora de Sucursal 2).*

*Dentro de los aportes más importes desde el punto de vista económico localizamos una facturación patronal por cuotas obrero patronal alrededor de ₡367.3 millones mensuales, se cuenta una población patronal en promedio de 504 patronos. Asimismo, dentro de estos aportes está la facturación de ₡33.4 millones con 2313 afiliados entre Asegurados voluntarios y trabajadores independientes.*

## **COMPROMISOS DE RESULTADOS**

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

*En él se plasma el resultado del valioso aporte y accionar de cada uno de los funcionarios de la Sucursal de Orotina, esta evaluación abarca el período del primer semestre 2018, herramienta que permite medir el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan Presupuesto 2018 y Compromiso de Resultados para el primer semestre, con un porcentaje de cumplimiento de un 90.96%:*

## **ANALISIS DE LOGROS**

### **GESTIÓN DE INSPECCIÓN:**

*Mediante un trabajo planificado y coordinado entre la administración y el servicio de inspección, velando por mantener la cobertura de la Seguridad Social en la zona, atendiendo tanto solicitudes presentadas por los administrados como ejerciendo labor de oficio, en la actividad de siembra y cosecha del melón en la zona, construcción y otras.*



Además, es importante destacar la depuración de casos del período anterior (2017), quedan únicamente 08 casos pendientes lográndose un cumplimiento muy satisfactorio:

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Porcentaje</b>
Afiliación de trabajadores asalariados	313	411	131%
Generación de cuotas obrero patronales	28	29.57	105%
Afiliación de trabajadores independientes, asegurados voluntarios	175	197	112%
Generación de cuotas de TI y AV	6	6.08	100%
Denuncias en sede	2	2	100%
Atención de casos que corresponden a solicitudes de los administrados	183	192	104%

## **GESTION DE COBROS**

### **Índice de Cobros en la Gestión Patronal**

Se logra el 85% de la meta establecida, cumpliendo parcialmente con los indicadores establecidos por la Institución en el Plan Presupuesto 2018. A continuación, se detallan los indicadores, meta propuesta y el cumplimiento de cada uno:

**Porcentaje de la facturación anual con la morosidad de patronos activos, mayor a 30 días sea inferior al 1%.**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>
1%	1.10%

Pese a que se realizan todas las gestiones de cobro, no se logra la meta en un 0.10%. De acuerdo con el análisis de la morosidad se determina que obedece a que un alto porcentaje del sector patronal está cancelando en los treinta días posteriores al vencimiento de las planillas y una planilla adicional por ₡12 millones, facturada a patrono inactivo que no ha sido posible su localización.

**Porcentaje de la cartera en cobro judicial igual o superior al 90%**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda I Trimestre</b>
90%	89.45%

Esta meta no se logra por cuanto los contratos de abogados externos están en trámite.



**Notificar prevenciones de cierre de negocios a patronos morosos activos.**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>
20	17

*Esta meta no se logra por error de procedimiento, al no incluirse en el sistema la notificación correspondiente. La Dirección Regional brinda apoyo gestor de cobros del PEGC, quien primeramente selecciona los casos de los mayores morosos de la Sucursal y luego a patronos que están ingresando en estado de morosidad para el patrono tenga el conocimiento y consecuencia de continuar en mora con la Institución.*

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Porcentaje de la deuda susceptible a certificar por retención indebida, igual o superior al 90%</b>	90%	95.21%	105%
<b>Notificación de avisos de cobros a patronos</b>	376	376	100%
<b>Formalización de adecuación de pago a patronos morosos</b>	20	20	100%
<b>Patronos Inactivos Declarados en Difícil Recuperación</b>	21	21	100%
<b>Evaluación a la gestión de los Abogados Externos</b>	01	01	100%

**Índice de Cobros en la Gestión de Trabajador Independiente**

*Se logra el 90% de la meta establecida, cumpliendo con los indicadores establecidos por la Institución en el Plan Presupuesto 2018. Con la coordinación entre la Administración, el funcionario PEGC y el encargado de cobros de la Sucursal se da un seguimiento trimestral a cada una de las metas en aras de atender debilidades en la gestión para lograr el cumplimiento de metas en aras de reducir la morosidad de trabajadores independientes, incrementándose los ingresos institucionales. A continuación se detallan los indicadores, meta propuesta y el cumplimiento de cada uno.*

**Porcentaje de facturación anual de morosidad anual con la morosidad del trabajador Independiente, mayor a 30 días sea Inferior al 28% (2018) y 26% (2019)**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
28	30.85	0%	Meta incumplida

*Esta meta no se logra a pesar de que se incrementa la gestión cobratoria, una causa fue que se contó con el apoyo de un inspector del PRECIN facturándose planillas adicionales*

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte

Sucursal de Orotina

Teléfono: 2428 8030

Correo electrónico [S1304@ccss.sa.cr](mailto:S1304@ccss.sa.cr)

por ₡10.2 millones y la facturación de Servicios Médicos por 10 millones. Entre las gestiones relevantes se puede citar:

Declaratoria de 10 casos de Difícil Recuperación por ₡6.8 millones

Se tramitan 29 casos de anulaciones por un monto de ₡25.000.000.00

Se formalizan 28 convenios por un monto de ₡41.9 millones

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Notificar prevenciones de cierre de negocios notificadas por morosidad a Trabajadores Independientes</b>	10	10	100%
<b>Notificación de avisos de cobros a trabajadores independientes</b>	100	100	100%
<b>Número de adecuaciones de pago formalizadas con trabajadores independientes</b>	23	26	113%

**GESTION SICERE:**

**Porcentaje de depuración de los registros de trabajadores erróneos de las planillas.**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
100%	100%	100%	Meta Cumplida

**FINANCIERO CONTABLE:**

**Porcentaje de depuración de la cuenta 326 "garantía de participación y cumplimiento vencidas.**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
100%	100%	100%	Meta Cumplida

**Cantidad de usuarios gestionados para incorporar en el servicio de pago automático-planilla en línea**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
30	30	100%	Meta cumplida

**GESTION PENSIONES Y TRABAJO SOCIAL:****Plazo promedio en el trámite de pensiones por vejez**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
24 días	40 días	0	Meta incumplida

No se logran los tiempos establecidos institucionalmente, incide directamente en el caso del señor Freddy Marín Quirós, caso que al revisar le aparecen los meses de abril y mayo 2002 con salarios erróneos(¢13.558.785.00), se solicita aclaración al Ministerio de Salud quienes certifican que efectivamente existe un error (¢135.587.85). Se realizaron consultas tanto a la Gerencia de Pensiones como a SICERE, y nos trasladaban los correos a diferentes áreas, al haber transcurrido tanto tiempo se conversa con el Lic. Gerardo Ramírez quien indica que para no atrasar más el trámite al usuario, se oculten salarios y que se pase el caso a Inspección para que quede documentado.

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Plazo promedio en el trámite de pensiones por muerte</b>	69 días	40	140%
<b>Plazo promedio en el trámite de pensiones por invalidez</b>	223 días	214	104%

En el área de pensiones se logran los tiempos establecidos institucionalmente, la funcionaria responsable, al entregar la solicitud de pensión brinda al usuario una información detallada de los requisitos y les asesora de tal forma, que cuando la presente el usuario no tenga ningún inconveniente y la Sucursal pueda realizar el trámite de forma ágil y oportuna. Se da seguimiento a los casos enviados a la Comisión Calificadora de la Invalidez, para monitorear los tiempos

**Número de UPS generadas**

<b>Meta Programada</b>	<b>Meta lograda</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>Cumplimiento de Meta</b>
77.7	77.7	100%	Meta cumplida

Meta se cumple en un 100%, la Sucursal cuenta con el apoyo de un Trabajador Social de la Dirección Regional, quien se desplaza a la zona de dos a cuatro veces al mes, previamente coordinados con la Administración y el área de Pensiones, para atender los casos que





requieren Informe de Trabajo Social del Régimen No Contributivo, Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y de PCP para brindar una pronta respuesta al usuario.

## GESTION CONTROL INTERNO

### *Seguimientos realizados a la autoevaluación aplicada a gestión de control interno.*

Meta Programada	Meta lograda	Porcentaje obtenido	Cumplimiento de Meta
1	01	100%	Meta Cumplida

Esta meta se cumple al realizarse la autoevaluación de la gestión utilizando la matriz autoevaluación de la gestión 2017, en la que se seleccionan aquellas áreas en las que se requiera reforzar la gestión. Se programan actividades a realizar a las cuales durante el período se les dio el seguimiento oportuno en aras de una mejora continua en el accionar de la administración.

## EJECUCION PRESUPUESTARIA

La Sucursal de Orotina, en la elaboración del Plan Anual - Presupuesto para el año 2018, definido por la Dirección de Presupuesto, establece como única actividad la 105 "ADM. SUP.SERV. TEC. COMPLEME", con lo cual la evaluación se realiza en forma general.

Para la ejecución del Plan Presupuesto 2018, se asigna un presupuesto de efectivo modificado de ₡188.500.394,02 realizándose una ejecución a julio 2018 de ₡83.542.162,33 para una ejecución presupuestaria de un 48.3%. Es importante anotar que el constante monitoreo, la conciliación periódica de las partidas presupuestarias y por el gran esfuerzo, dedicación y empeño que han demostrado los funcionarios en el logro de objetivos y metas programadas por la Sucursal en el período 2018 han sido la principal fortaleza para obtener un proceso de ejecución presupuestaria positivo, en términos de racionalización del gasto y del cumplimiento de las metas propuestas bajo los términos de racionalidad y efectividad en la ejecución del mismo.

## ANALISIS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA EGRESOS EN EFECTIVO

Período	Presupuesto Asignado año 2018	Presupuesto Ejecutado 1° semestre	% de Ejecución I Semestre
2018	₡188.500.394,02	₡83.542.162,33	55.68%

Fuente: Mayor Auxiliar Asignaciones Presupuestarias 31/07/2018



---

*En cuanto al cumplimiento de la política presupuestaria se observa que no hay presencia de sub-ejecuciones ni sobre-ejecución tanto en las partidas variables como en las individuales del presupuesto de la Sucursal documentado en Informe Mensual del Gasto a agosto 2018 adjunto (Anexo 8).*

## **PLAN TÁCTICO**

- **Fortalecimiento contributivo y aseguramiento de la población**

*La Sucursal actualmente cuenta con una plaza de inspección, el funcionario es el responsable de realizar inscripciones, reanudaciones, anulaciones, devoluciones, denuncias de trabajadores, además realiza visitas de oficio para verificar el buen aseguramiento de los trabajadores y atiende público una vez por semana. El área de inspección cuenta con apoyo de los funcionarios de plataforma, quienes realizan la atención del público para lo que corresponde y realizan la recepción de solicitudes en SIGI. El trámite de solicitudes de asegurado voluntario y trabajador independiente es realizado por dos funcionarias de Plataforma.*

*Una estrategia con la que cuenta la Sucursal es la comunicación con Instituciones, tales como la Municipalidad de Orotina, Municipalidad de San Mateo y Ministerio de Salud, quienes brindan información sobre patentes, permisos de funcionamiento y otros que permite realizar controles cruzados con nuestros registros, para programar labores operativas de oficio por parte del inspector y así verificar la cobertura en materia de aseguramiento de los trabajadores asalariados e independientes.*

- **Fortalecimiento de la Gestión Cobratoria**

*La Sucursal de Orotina cuenta con un encargado de cobros, funcionario responsable de las diferentes actividades: Atención de usuarios, formalización convenios de pago, declaratorias de difícil recuperación, seguimiento pago oportuno convenios y arreglos de pago, emisión avisos de cobro a usuarios que llegan a la Sucursal, anulaciones de adeudo, seguimiento oportuno a cuentas de depósito, seguimiento denuncias sede judicial, retención indebida, seguimiento a los procesos de cobro judicial, herramienta de Abogados Externos y otros. La Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte, brinda apoyo con un funcionario del PEGC dos semanas al mes, quien realiza todas las gestiones cobratorias correspondientes a su perfil, en aras de disminuir el pendiente de morosidad.*

## **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2018:**

*Los resultados obtenidos en la Evaluación del primer semestre del Plan Presupuesto 2018, refleja los aportes al logro de los objetivos de la Agenda de Fortalecimiento del Plan Estratégico Institucional 2015-2018, se incorporan metas de interés institucional en vista*



---

*de la importancia estratégica para el desarrollo interno de la gestión. La labor en las áreas de inspección y cobros impactan de manera positiva en la sostenibilidad financiera de la institución y fortalecimiento del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte, incidiendo favorablemente en la reducción del índice de pobreza.*

#### **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:**

*La Sucursal de Orotina realiza aportes significativos al Plan Nacional de Desarrollo, en lo concerniente a la reducción de pobreza y desigualdad, principalmente con el otorgamiento de pensiones de los Regímenes No Contributivo e Invalidez Vejez y Muerte. El pago de subsidios y programas de índole social, siendo los aportes más relevantes:*

- Seguro de Pensiones
- Régimen No Contributivo

*En el presente período se han otorgado las pensiones del Régimen No Contributivo, adjudicadas a población en condición de pobreza y pobreza extrema, conforme a la Ley 5662 y el Reglamento del Régimen No Contributivo y Ley 8769, acorde con la cantidad de pensiones asignadas para otorgar por la Dirección Regional.*

#### **PLAN DE CONTINUIDAD DE SISTEMAS TIC:**

*Este Plan fue actualizado en el mes de junio 2018, está plasmado el accionar con el equipo tecnológico de la Sucursal, le permite a los funcionarios visualizar el camino a seguir en caso de que ocurra alguna incidencia con los diferentes equipos que utilizan los diferentes sistemas institucionales. En él se contempla, plan de acción a seguir en caso de que ocurra un incidente y lo más importante es la guía para mantener inventariado el equipo y los equipos que se deben utilizar en caso de que ocurra alguna incidencia. Además permite hacer pruebas para determinar que el plan es funcional.*

#### **PLAN DE VALORES INSTITUCIONALES -2018:**

*El grupo de trabajo de la Sucursal y la administración conforman un Plan en el que se tiene estructurado el accionar con un cronograma de actividades definidas para fomentar los valores en las diferentes actividades internas y con usuarios para fomentar los valores institucionales.*

#### **PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES:**

*Se cuenta con un Plan de Emergencias debidamente estructurado y actualizado 2018, la Sucursal cuenta con una Comisión de Emergencias integrada por una funcionaria de la unidad y un miembro del Área de Salud. Además, es importante indicar que como*



*proyección hacia la comunidad hay una funcionaria que integra la Comisión de Emergencias de la Municipalidad de Orotina y otra en la Municipalidad de San Mateo.*

#### **PLAN DE SERVICIO SE PARTE Y COMPARTE:**

##### *Actividades realizadas en el periodo 2017-2018*

- *Se conformó Comité integrado por Funcionarias Responsables de las áreas de Pensiones, Servicios Generales y Fondo Rotatorio*
- *En seguimiento a las tablas de Valoración Parcial y Eliminación de Documentos remitidas al Subárea Archivo y Correspondencia se nos informa que "...dicho instrumento de Valoración Documental se encuentra listo y a la espera de ser analizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual de momento tiene detenidas las reuniones debido a que la anterior Asesora Jurídica se acogió a su derecho a la jubilación y estamos a la espera de que la Dirección Jurídica nombre un reemplazo"*
- *Campaña de limpieza: Clasificar, ordenar y limpieza de oficinas, reorganización de estaciones de trabajo, ubicación de archivos y organizar documentos en las bodegas, eliminación de producto y manchas del piso*
- *Instalación de buzón de sugerencias "Ayúdenos a mejorar" y seguimiento a las sugerencias de los usuarios.*
- *Se coordina con la Municipalidad de Garabito para eliminar activos que habían sido dados de baja, totalmente deteriorados y estaban ubicados en el garaje de la Sucursal.*
- *La documentación del plan se encuentra archivada y custodia en AMPO localizable en la oficina de Pensiones*
- *La Administración solicitó a la Dirección Regional una trituradora de papel, la cual ya está siendo utilizada en la Sucursal.*

#### **COMPRAS 2018:**

- *Las compras de suministros fueron realizadas a través de la Dirección Regional, están en trámite la compra de sellos y la de recarga de extintores.*
- *Pendiente realizar contratación directa para limpieza de tanque séptico, se confecciona expediente y cartel digital, pendiente de incluir fechas y responsables de nueva administración y encargada de compras para iniciar el procedimiento.*
- *Dar el mantenimiento preventivo a la alarma y que en el sistema sea configurado el número de teléfono de la nueva administración.*



---

**RECURSOS HUMANOS:**

*Se realiza la Evaluación del Desempeño 2017-2018 a los funcionarios titulares y interinos oportunamente. La funcionaria interina obtiene nota de 75 por lo que se procede a realizar el Plan Remedial, para su seguimiento se deja a la nueva Administración (Anexo 9)*

*Se mantiene actualizado el Registro de Elegibles y se da seguimiento al cronograma de vacaciones.*

**INFORMES DE SUPERVISION:**

- *Informe de Supervisión de Cajas, Fondo Rotatorio y Cuentas Contables realizado por la Subárea de Control de la Administración de Ingresos y Egresos. Se da seguimiento y se envía avance de la gestión mediante oficio SO-568-2018 (Anexo 10)*
- *Informe de Supervisión Difícil Recuperación, se remiten Oficios SO-025-2018 y SO-305-2018 con avance de la gestión y cronograma pendiente (Anexo 11).*
- *Informe de Supervisión Cobro Judicial, se remite Plan de Acción con acciones para el período (Anexo 12).*

*El día 09 de agosto 2018 se hace entrega formal del estado actual de la Sucursal de Orotina a la Licda. Guiselle Salas, quien asume la Administración y se entrega oficio SO-600-2018, en el que se hace resume del estado de la unidad (Anexo 13).*

*( Original firmado )*

*Licda. Rosa Isabel Berrocal Artavia  
Administradora a.i.*