

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07
Versión 3 - Septiembre 2020

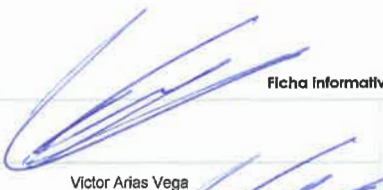
Ficha Informativa del Plan anual operativo

Período de planificación	2021	Área Estratégica	Gestión Organizacional
Departamento / Órgano	Financiero AC-FIN-	Objetivo Estratégico	4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
Unidad / Área:	Jefatura Financiera	Meta Estratégica	Anualmente, incremento de un 4% de la ejecución presupuestaria del Colypro.
Riesgos asociados al cumplimiento del plan		Indicador Estratégico	Liquidación presupuestaria
		Línea base	73%

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del Indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Gestión Organizacional	AC-FIN-01	Contratación de despacho de auditores para la realización de la auditoría financiera de los balances del colegio y el Fondo de Mutualidad y subsidios.	1/6/2021	31/8/2021	No iniciada	Victor Julio Arias Vega	\$ 2 825 000,00	2.1.5 FMS	
Gestión Organizacional	AC-FIN-02	Contratación de un profesional (actuaria), para la realización del estudio actuarial del Fondo de Mutualidad y Subsidios	4/1/2021	28/2/2021	No iniciada	Victor Julio Arias Vega	\$ 3 390 000,00	9.2.1.5	
Total del presupuesto							\$6 215 000,00		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por				
Revisado por				Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2025
Departamento / Órgano	Financiero AC-FIN-
Unidad /Área:	Unidad de Compras
Costos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	
Objetivo Estratégico	1.3 Ampliar la cobertura de las diferentes actividades y servicios del Colopro, a través de la estructura operativa en apoyo a la persona colegiada.
Meta Estratégica	Al 2025, establecimiento de al menos 3 proveedor anual para alimentación, instalaciones para la prestación de servicios al Colopro, a nivel regional.
Indicador Estratégico	1- Porcentaje de actividades para el establecimiento de proveedores anuales. 2- Cantidad proveedores para la prestación de los servicios al Colopro
Línea base	N/A.

	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV trimestre	Resultado anual
Resultado del Indicador estratégico 1					
Resultado del Indicador estratégico 2					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

[illegible]

Revisado por



Victor Arias Vega

Gestora de calidad y planificación

Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia

Acuerdo de aprobación/recibido Junta
Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo

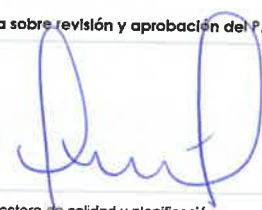
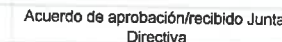
Periodo de planificación	2025
Departamento / Órgano	Financiero AC-FIN-
Unidad / Área:	Unidad de Compras
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.5 Generar acciones que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 con el fin de impactar a la sociedad costarricense.
Meta Estratégica	Al 2025, implementación de 100% de las adquisiciones de bienes y servicios ejecutadas bajo un modelo de gestión de compras verdes.
Indicador Estratégico	Política de Compras Verdes aprobada
Línea base	

	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Resultado anual
Resultado del Indicador estratégico					
Resultado de la ejecución presupuestaria					

Actividades estratégicas	Código actividad	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de la actividad	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
Implementar un modelo de gestión de compras verdes.	AC-FIN-05	Valoración de proveedores que cumplan con el manual de compras verdes del sector público.	1/7/2021	1/7/2022	No iniciada	Encargado de Compras	€ -	N/A	
	AC-FIN-06	Inclusión de este tipo de compras en la POL-PRO-01	1/7/2021	1/7/2022	No iniciada	Encargado de Compras	€ -	N/A	
	AC-FIN-07	Presentación de política a Junta Directiva	1/7/2021	1/7/2022	No iniciada	Encargado de Compras	€ -	N/A	
	Total del presupuesto						€0,00		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por	 Dennis Brenes Céspedes			
Revisado por	 Victor Arias Vega	 Gestora de calidad y planificación	 Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	 Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Todo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Financiero
Unidad / Área:	Unidad de Compras

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
FIN-08	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	52 463 099.85	9.2.5.1 9.2.5.2 9.2.5.3	
FIN-09	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Compras	295 797.72	9.2.5.4	
FIN-10	Recepción y revisión de las solicitudes de compra de bienes y servicios que ingresan a la Unidad	diario	163 mensual promedio (a partir de abril)	N/A	N/A	Auxiliar de Compras			
FIN-11	Elaborar y enviar las solicitudes de cotización y/o carles de compra de los bienes y servicios que requiera el Colegio	diario	317 mensual promedio	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-12	Recepción de cotizaciones de los proveedores	diario	317 mensual promedio	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-13	Evaluar las ofertas recibidas por los proveedores y realizar la autorización de compra correspondiente	diario	158 autorizaciones promedio mensual	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-14	Elaborar y enviar órdenes de compra a los proveedores adjudicados	diario	158 órdenes de compra promedio mensual	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-15	Elaborar solicitudes de confección de contrato para la compra de bienes y/o servicios, cuando sea necesario	semanal	53 Promedio mensual	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-16	Elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago de bienes y/o servicios gestionados	diario	35 promedio mensual (hasta marzo que se implementaría SAP)	N/A	N/A	Unidad de Compras			
FIN-17	Elaboración y presentación de informes solicitados por la Jefatura	mensual	1 promedio mensual	N/A	N/A	Encargado de Compras			
FIN-18	Participación como facilitadores en las capacitaciones programadas para las Juntas Regionales y personal de nuevo ingreso	mensual	1 promedio mensual	N/A	N/A	Encargado de Compras			
FIN-19	Gestionar las acciones necesarias para garantizar que la Corporación cuente con proveedores anuales tanto a nivel local como regional	anual	1 publicación anual / diario	N/A	N/A	Encargado de Compras			
FIN-20	Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios internos	anual	1 encuesta anual	N/A	N/A	Encargado de Compras			
FIN-21	Participación en comisiones y grupos de la Corporación	mensual	24 sesiones al año	(Cantidad de sesiones realizadas / total de sesiones planificadas) * 100		Unidad de Compras			
FIN-22	Revisión y actualización de políticas y procedimientos	semestral	2 veces al año	(Revisiones realizadas / revisiones planeadas) * 100		Encargado de Compras			
FIN-23	Atender las sugerencias e informes emitidos por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o grupo de asesoría de la Unidad)	bimestral	6 realizadas Anual	N/A	N/A	Encargado de Compras			

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
IC-FIN-27	Recepción y coordinación de la reparación de activos dañados, así como verificación con el taller de reparación el estado del mismo	semanal	Promedio mensual del 2019	N/A	N/A	Auxiliar de Compras			
IC-FIN-28	Coordinación y entrega de los activos enviados a reparación al usuario final	diario	Promedio mensual del 2018	N/A	N/A	Auxiliar de Compras			
IC-FIN-29	Realización de giras para visitar proveedores o posibles proveedores así como para atender solicitudes de compra de la Corporación y solicitudes de Juntas Regionales	bimestral	visita a 3 zonas del país para evaluación de posibles proveedores	(Cantidad de visitas realizadas / cantidad de visitas planificadas) * 100		Encargado de Compras			
IC-FIN-30	Recepción y revisión de facturas para ingreso al sistema de pagos de los artículos de inventario.	diario	Actividad diaria	N/A	N/A	Auxiliar de Compras			
IC-FIN-31	Colaboración en las auditorías internas de calidad, financieras y externas	semestral	2 veces al año	N/A	N/A	Unidad de Compras			
IC-FIN-32	Participación de capacitaciones y procesos de talleres en la Corporación y fuera de ellas	bimestral	tres al año en promedio	N/A	N/A	Unidad de Compras			
IC-FIN-33	Controlar el Riesgo a través de Matriz de Riesgo, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	semestral	4 sesiones al año	(Cantidad de sesiones realizadas / total de sesiones planificadas) * 100		Encargado de Compras			
IC-FIN-34	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual 2021	anual	1 anual	N/A	N/A	Encargado de Compras			
IC-FIN-35	Realizar evaluaciones a los Proveedores de Bienes y Servicios.	semestral	2 veces al año	(Cantidad de proveedores evaluados / cantidad de proveedores para evaluación) * 100		Auxiliar de Compras			
IC-FIN-36	Enviar a Junta Directiva la documentación necesaria para la aprobación de compras que se requieran según los montos establecidos en la Política	semanal	4 Promedio mensual	N/A	N/A	Encargado/Gestor de Compras			
IC-FIN-37	Compra de signos externos	anual	anexo			Encargado/Gestor de Compras			Presupuesto de comunicaciones
IC-FIN-38	Compra de mobiliario y equipo	anual	anexo			Encargado/Gestor de Compras	₡ 72 584 694.05	12.2	
IC-FIN-39	Cambio de flota vehicular	anual	anexo			Encargado de Compras	₡ 59 159 220.00	12.13	
Total del presupuesto							₡ 164 502 811.42		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por

Daniela Bienes Céspedes

Revisado por

Victor Arias Vega

Gestora de calidad y planificación

Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia

Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Financiero
Unidad / Área:	Unidad de Cobros

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
-FIN-40	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 38 924 921,11	9.2.3.1 9.2.3.2 9.2.3.3	
-FIN-41	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Cobro y FMS	₡ 646 694,17	9.2.3.4	
-FIN-42	Aplicación de planilla Gobierno Central (INTEGRA)	quincenal	Se aplica 2 veces al mes	Cantidad de planillas aplicadas / entre la cantidad de meses,		Laura Arce Hernández	₡ -	N/A	
-FIN-43	Gestión de cobro colegiados activos morosos.	diario	Gestionar la cantidad de 50 colegiados por día hábil. (Menos 3 días) 1 día haciendo ACPS, 1 día sellando y firmándolos y un día revisando la recuperación para el informe mensual.	Cantidad de colegiados gestionados en el mes / en la cantidad de días hábiles.		Jessica Flores Espinoza	₡ -	N/A	
-FIN-44	Elaboración y traslado de los listados de colegiados activos morosos posterior a la gestión del cobro al Departamento de Comunicaciones del Colegio, así como la digitación en el expediente electrónico del colegiado y envío de documentos físicos al archivo del Colegio.	quincenal	Publicación de listado de morosidad una vez realizada la gestión del cobro a colegiados activos morosos.	Cantidad de publicaciones al mes / entre la cantidad de meses.		Laura Arce Hernández	₡ -	N/A	Presupuesto de Publicaciones
-FIN-45	Generación y elaboración de archivos para el control de acceso a los centros de recreo y gimnasio.	diario	Generación del archivo y envío por correo electrónico de lunes a viernes.	Cantidad de archivos generados / entre la cantidad de días hábiles.		Luis Madrigal Chacón	₡ -	N/A	
-FIN-46	Generación de archivo de GTI para la actualización del BNCR y BCR. (Generalmente se genera los martes de cada semana)	semanal	Generación del archivo de recaudo para envío a la empresa GTI, generalmente los miércoles.	Cantidad de archivos enviados / entre la cantidad de semanas del mes.		Luis Madrigal Chacón	₡ -	N/A	
-FIN-47	Aplicación de recaudo del BNCR Y BCR	diario	Se reciben los archivos de recaudo diariamente y se aplican en el mismo día.	Cantidad de archivos aplicados dividido entre cantidad de días hábiles.		Laura Arce Hernández	₡ -	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
C-FIN-49	Elaboración de notas de crédito.	diario	Según la cantidad de ajustes de estados de cuenta, Total 1173 / 12 meses, promedio mensual de 97.75 (Según datos de octubre del 2019 a septiembre del 2020 de la NCC-00018410 a la NCC-00019582.	Cantidad de notas de crédito realizadas por mes.		Laura Arce Hernández	0	-	N/A
C-FIN-50	Elaboración de notas de débito.	diario	Según la cantidad de ajustes de estados de cuenta, Total 130 / 12 meses promedio mensual 10.83 (Según datos de octubre del 2019 a septiembre del 2020 de la ND1-00000987 a la ND1-00010117.	Cantidad de notas de débito realizadas por mes.		Laura Arce Hernández	0	-	N/A
C-FIN-51	Aplicación de cuentas por pagar. (algunas veces se realizan también entre semana según lo solicite el colegiado por atención vía telefónica o personalmente)	mensual	Cantidad de ACP de octubre del 2019 a septiembre del 2020 Total 12373 / 12 meses promedio quincenal 1031.08 (Según datos de octubre del 2019 a septiembre del 2020 del ACP-00101371 al ACP-00113743.	Cantidad de ACP realizados por mes.		Laura Arce Hernández y Jessica Flores Espinoza	0	-	N/A
C-FIN-52	Revisión de tramites del FMS Subsidios	diario	Cantidad tramites de octubre del 2019 a septiembre del 2020 Total 1054/12 meses/ 20 días hábiles = promedio de 4.39 tramites diarios.	Cantidad de tramites del mes / 20 días hábiles.		Mariana Salas Madrigal	0	-	N/A
C-FIN-53	Revisión de tramites del FMS pólizas.	semanal	Cantidad tramites de octubre del 2019 a septiembre del 2020 Total 174/12 meses/ 4 semanas = promedio de 3.63 tramites por semana.	Cantidad de tramites del mes / 20 días hábiles.		Mariana Salas Madrigal	0	-	N/A
C-FIN-54	Elaboración de oficios para rechazo de tramites del FMS, y envío de notificación por correo electrónico o por correo certificado.	semanal	Cantidad trámites de octubre 2019 a septiembre 2020 Total 160/12 meses / 4 semanas = promedio 3.33 por semana.	Cantidad de trámites rechazados al mes / 4 semanas.		Mariana Salas Madrigal	0	-	N/A
C-FIN-55	Reunión de comisión del FMS	semanal	Cantidad sesiones de octubre del 2019 a septiembre del 2020 40/12 meses / 4 semanas = promedio de 0.83 sesiones por semana.	Cantidad de sesiones por mes / 4 semanas.			0	-	N/A
C-FIN-56	Revisar y contestar correos.	diario	No aplica	No aplica		Todos los colaboradores de la UCFSM	0	-	N/A
C-FIN-57	Generación del cobro general.	mensual	2 veces al mes	Cantidad de generaciones de cobros por mes.		Luis Madrigal Chacón	0	-	N/A

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
-FIN-62	Atención a colegiados vía telefónica o de forma personal.	diario	Diario	Cantidad de colegiados atendidos al mes		Todos los colaboradores de la UCFMS	€ -	N/A	
-FIN-63	Elaboración de la evaluación de desempeño.	semestral	No aplica	Cantidad de evaluaciones entregadas a Recursos Humanos		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	
-FIN-64	Elaborar informe de morosidad para Junta Directiva.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de informes entregados a Dirección Ejecutiva		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	
-FIN-65	Realizar suspensiones a colegiados activos morosos.	mensual	Cantidad de colegiados suspendidos de octubre 2019 a setiembre del 2020 Total 1053/12= 87.75 por mes.	Cantidad de colegiados suspendidos		Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros	€ -	N/A	
-FIN-66	Realizar levantamiento de suspensión a colegiados suspendidos por morosidad.	diario	Cantidad de levantamientos de suspensión de octubre del 2019 a setiembre del 2020 total 756 /12= 63.	Cantidad de levantamientos de suspensiones al mes.		Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros	€ -	N/A	
-FIN-67	Elaboración de informe de suspendidos y levantamientos de suspensión para la Junta directiva.	mensual	1 vez al mes			Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-68	Comparativos de archivo de suspendidos manual vs. sistema de colegiados.	diario	Diario	Cantidad de comparativos / en la cantidad de días hábiles.		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-69	Inclusión de documentos al expediente electrónico, elaboración de remisión y traslado al archivo.	diario	Diario	Cantidad de remisiones entregadas al archivo		Jessica Flores Espinoza y Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-70	Enviar a comunicaciones listados de colegiados suspendidos y levantamientos de suspensión, así como la digitación en el expediente electrónico del colegiado y envío de documentos físicos al archivo del Colegio.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de listados enviados al Departamento de Comunicaciones al mes		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-71	Elaborar listado de colegiados activos morosos que se les realizó gestión de cobro para trasladar al Gestor de Cobro II para preparar listado para enviar a publicar a la Gaceta.	quincenal	2 veces al mes	Cantidad de listados enviados al gestor de Cobro al mes		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-72	Elaboración de informe de morosidad de la gestión de cobro activos morosos por parte de la Gestor de Cobro I.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de informes enviados al Encargado de la Unidad de Cobro y FMS		Jessica Flores Espinoza	€ -	N/A	
-FIN-73	Traslado a contabilidad de NCC, ND1, CXP, ACP y aplicaciones de planillas.	semanal	4 veces al mes	Cantidad de veces que se trasladan los documentos a la Unidad de Contabilidad / entre el mes		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-74	Gestión de cobro de otras cuentas por cobrar.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de cuentas gestionadas		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-75	Generación del archivo de la planilla de INTEGRA (Gobierno Central).	mensual	1 vez al mes	Cantidad de envíos a Tesorería Nacional		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	Horas extras
-FIN-76	Control de recibos de planilla que se encuentra en la intranet para control de recibos aplicados.	diario	Diario	Cantidad de planillas aplicadas al mes.		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
-FIN-77	Generar y alistar archivo de cuentas por pagar, para aplicación de cuentas por pagar.	quincenal	2 veces al mes	Cantidad de archivos generados / el mes.		Encargado de Cobro y FMS	€ -	N/A	
-FIN-78	Revisión de informes de auditoría interna	bimestral	2 veces al año	Cantidad de revisiones por año		Encargado de Cobro y FMS	€ -	N/A	
-FIN-79	Revisión de políticas de cobro y fms	bisemanal	2 veces al año	Cantidad de revisiones por año		Encargado de Cobro y FMS	€ -	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
C-FIN-83	Generar, alistar y enviar por correo electrónico a la Jefatura de TI el padrón electoral	semanal	4 veces al mes	Cantidad de archivos / entre el mes		Encargado de Cobro y FMS	\$	N/A	
C-FIN-84	Generación de cuentas por pagar	diario	Según la cantidad de ajustes y aplicación de planillas Total 714 / promedio mensual de 59.50 (Según datos de octubre del 2019 a septiembre del 2020 de la CXP-0007813 a la CXP-0008526.	Cantidad de cuentas por pagar realizadas por mes.		Laura Arce Hernández y Jessica Flores Espinoza	\$	N/A	
Total del presupuesto							\$39 571 615.28		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por			
Revisado por	Victor Arias Vega	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia
			Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Financiero
Unidad / Área:	Unidad de Contabilidad

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
C-FIN-85	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	48 923 608.50	9.2.2.1 9.2.2.2 9.2.2.3	
C-FIN-86	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Contabilidad	605 923.22	9.2.2.4	
C-FIN-87	Registro de asientos contables	diaria	74 asientos mensual	cantidad de registros contables / planificados		Los contadores de la Unidad	-	n/a	
C-FIN-88	Elaboración de Auxiliares contables	mensual	32 auxiliares mensual	Auxiliares elaborados en el plazo establecido		Los contadores de la Unidad	-	n/a	
C-FIN-89	Codificación de pago	semanal	6271 en el año 2019	cantidades de codificación en el mes		Michael Arroyo	-	n/a	
C-FIN-90	Tomas físicas de inventarios de	mensual	22 bodegas Mensual	Cantidad de bodegas inventariadas / Total de bodegas		Carol Calvo	-	n/a	
C-FIN-91	Tomas física de activos	mensual	Lista de todos los funcionarios actualmente son 177	Total de funcionario/tomas realizadas		Michael Arroyo	-	n/a	
C-FIN-92	Registro de ingresos	diario	152	Total de ingresos/ ingresos registrados		Juan Carlos Arauz	-	n/a	
C-FIN-93	Registro de activos	diario	Activos registrados en contabilidad al mes	Total de activos registrados en contabilidad/total de activos registrados en sistema de activos		Michael Arroyo	-	n/a	
C-FIN-94	Desecho de activos	mensual	Cantidad de solicitudes de desecho	Total de solicitudes de desecho/total liquidado en el sistema		Carol Calvo	-	n/a	
C-FIN-95	Conciliaciones bancarias	mensual	Total 15 cuentas de bancos	Total de cuentas/total de conciliaciones realizadas		Juan Carlos Arauz	-	n/a	
C-FIN-96	Revisión y archivo de documentos de pago	semanal	1255 en el año 2019	cantidades de codificación en el mes		Carol Calvo	-	n/a	
C-FIN-97	Coordinación en Confirmación de factura electrónica	diario	Total de facturas recibidas	Total de facturas recibidas/facturas confirmadas		Carol Calvo	-	n/a	
C-FIN-98	Reportes de gastos e ingresos para elaboración de presupuesto	anual	Reportes de todas las cuentas de ingresos y egresos	Entrega de la totalidad de los reportes depurados		Shirley Garro	-	n/a	
C-FIN-99	Revisión de clasificación de artículos ABC de los productos de inventario según política	semestral	Reporte de existencias de inventario	Reporte/movimientos de existencias		Shirley Garro	-	n/a	
C-FIN-100	Elaboración y presentación de declaración anual de retenciones (D-152)	anual	Presentación de formulario D-152	Declaración presentada		Shirley Garro	-	n/a	
C-FIN-101	Declaración jurada de impuestos sobre la renta (D-101)	anual	Presentación de formulario D-101	Declaración presentada		Shirley Garro	-	n/a	
C-FIN-102	Elaboración y presentación de declaraciones de impuesto IVA	mensual	Presentación de formulario D-104	Declaración presentada		Michael Arroyo y Shirley Garro	-	n/a	

AC-FIN-108	Revisión de facturas de inventarios	diario	190 anuales	Total de facturas recibidas/facturas registradas		Carol Calvo	0	-	n/a	
AC-FIN-109	Presentación de Estados Financieros	mensual	Estado financiero mensual	Estados financiero entregado		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-110	Transcripción de libros legales	mensual	24 registros al año	total de registros/registros realizados		Michael Arroyo	0	-	n/a	
AC-FIN-111	Registro y auxiliares de Inversiones	mensual	2 auxiliares mensuales	total de auxiliares/auxiliares realizados		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-112	Recepción de solicitudes de pagos	diario	6271 en el año 2019	Total de solicitudes recibidas/total solicitudes registradas		Carol Calvo	0	-	n/a	
AC-FIN-113	Registros de servicios publicos	semanal	1440 al año	total de registros/registros realizados		Carol Calvo	0	-	n/a	
AC-FIN-114	Revisión de documentos de la Unidad de Cobros, ACP,NC, CXP, ND, RM	mensual	15636 por año	Total de documentos entregados/total de documentos revisados		Juan Carlos Arauz	0	-	n/a	
AC-FIN-115	Elaboración del plan anual	anual	1 plan anual	Documento del plan elaborado/Documento de Plan entregado		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-116	Colaboración en proceso de auditoría externa	anual	2 visitas al año	Entrega de documentación y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-117	Colaboración en proceso de auditoría interna	anual	promedio de 6 apertura de revisión	Entrega de documentación y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-118	Revisión de políticas	semestral	2 políticas	Revisión y aplicación de actualización/Aprobación y publicación de los cambios		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-119	Traslado de documentos a la unidad de archivo	mensual	26 tipos documentales	Tipos documentales/cantidad de tipos documentales entregados		Carol Calvo	0	-	n/a	
AC-FIN-120	Solicitar revisión semestral de bienes inmuebles	semestral	2 revision al año	Total de revisiones/revisiones realizadas		Michael Arroyo	0	-	n/a	
AC-FIN-121	Solicitar la inclusión y exclusión activos en poliza	diario	Promedio de 5 tramites al mes	Total de tramites para incluir o excluir/total de tramites incluidos y excluidos		Michael Arroyo	0	-	n/a	
AC-FIN-122	Revisión de auxiliares	Mensual	32 auxiliares mensual	Total de auxiliares/ total de auxiliares revisados		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-123	Tramitar el pago de la proporcionalidad FMS	Mensual	1 tramite	Total de tramites/tramite entregado a Tesorería		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-124	Confecionar presupuesto de la unidad	Anual	1al año	Presupuesto elaborado/presupuesto entregado		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-125	Seguimiento y ejecución de acuerdos	mensual	promedio de 2 acuerdos mensuales	Totalidad de acuerdos recibidos/acuerdos ejecutados		Shirley Garro	0	-	n/a	
AC-FIN-126	Llevar control de documentación prestada	diario	50 documentos por semana	Total dedocumentos solicitados/total de documentos prestados		Carol Calvo	0	-	n/a	
Total del presupuesto:						249,329,301.72				

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por

Shirley Garro Pérez

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

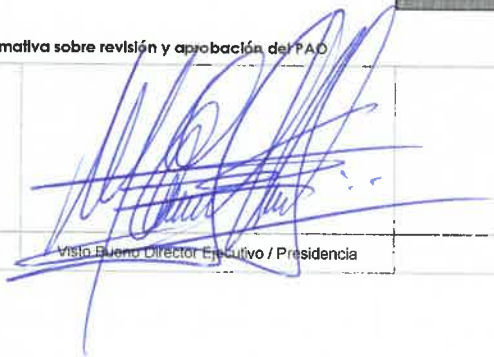
Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Financiero
Unidad / Área:	Jefatura Financiera

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
I-127	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales del Jefe Financiero y Auxiliar Financiero	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	37 366 546,82		
I-128	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Jefe Financiero	152 480,11		
I-129	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales del auxiliar de FMS	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	4 048 920,64	2.1.1 FMS 2.1.2 FMS 2.1.3 FMS	
I-130	Firmar de revisado las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva.	semanal	N/A			Jefe Financiero			
I-131	Aplicación de las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva, en la plataforma del BN.	semestral	N/A			Jefe Financiero			
I-132	Revisión y firma de los tramites que se dan en la unidad de compras por la adquisiciones de bienes y servicios	diario	N/A			Jefe Financiero			
I-133	Revisión y firma de los tramites elaborados por el encargado de la unidad de cobros (NC, Informes de levantamientos y suspensión de colegiados, solicitudes de pagos)	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-134	Revisión y firma de los asientos elaborados por la encargada de la unidad de contabilidad (Inversiones, Impuestos, entre otros)	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-135	Revisión y firma de los flujos de caja elaborados por la encargada de la unidad de Tesorería	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-136	Revisión y firma de los informes que se elevan a Junta Directiva, por la encargada de la Unidad de Tesorería sobre renovación, liquidación o recurso a invertir tanto del colegio y FMS	semanal	N/A			Jefe Financiero			
I-137	Revisión y firma de los estados financieros del colegio como del FMS, elaborados por la encargada de la Unidad de Contabilidad	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-138	Presentación ante la Junta Directiva, los estados financieros del colegio como del FMS	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-139	Reunión con el equipo de gerencial	semanal	N/A			Jefe Financiero			
I-140	Reunión con el equipo financiero	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-141	Firma de solicitudes de compras	diario	N/A			Auxiliar financiero			
I-142	Control de pólizas	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
I-143	Control de presupuesto	diario	N/A			Auxiliar financiero			
I-144	Ejecuciones mensuales presupuesto	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
I-145	Recepción de solicitudes de modificación presupuesto	diario	N/A			Auxiliar financiero			
I-146	Preparación de modificaciones presupuesto	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
I-147	Revisar y firmar las modificaciones al presupuesto	mensual	N/A			Jefe Financiero			
I-148	Presentación ante la Comisión de presupuesto,	mensual	N/A			Auxiliar financiero			

FIN-154	Revisión de políticas	semestral	N/A	Cantidad de políticas revisadas		Jefe Financiero			
FIN-155	Gestión de pagos de la administración del FMS	anual	N/A			Jefe Financiero	¢ 26 306 814,88	2.1.4 FMS	
FIN-156	Gestión de pagos de servicios profesionales relacionados al FMS (consultas de médico u otros)	anual	N/A	Indicador presupuesto		Jefe Financiero	¢ 3 048 000,00	2.1.5 FMS	
FIN-157	Revisión de informes de la unidad de cobros	mensual	N/A			Jefe Financiero			
Total del presupuesto							¢ 10 922 762,45		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por					
	Víctor Arias Vega				
Revisado por					
	Víctor Arias Vega	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva	

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha Informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Órgano	Financiero
Unidad / Área:	Unidad de Tesorería

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de Indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
-FIN-158	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales de la unidad de Tesorería	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	55 558 225.65	9.2.4.1 9.2.4.2 9.2.4.3	
-FIN-159	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería y transporte de valores)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargada	1 446 217.77	9.2.4.4	
-FIN-160	Emitir recibos y facturas electrónicas por todos los pagos recibidos de colegiados y funcionarios	diario	11929	se toma del consecutivo de recibos y facturas: última del año - primera del año		Cajeros	-	N/A	
-FIN-161	Realizar cierre de ingresos (sistema colegiados y sistema facturación)	diario	504	N/A		Cajeros	-	N/A	
-FIN-162	Preparar, conciliar y enviar a depositar dineros al banco	diario	660	se suman depósitos de cajeros, centros de recreo y kiosco		Cajeros	-	N/A	
-FIN-163	Controlar y registrar los pagos en cartera	semanal	5851	total de cheques y transferencias emitidas en el año		cajera Alajuela	-	N/A	
-FIN-164	Aplicación de transferencias de bancos	diario	2294	transferencias emitidas en el año		Auxiliar Tesorería	-	N/A	
-FIN-165	Revisar Gaceta	diario	252	N/A		Cajero SJ	-	N/A	
-FIN-166	Realizar autoarqueo de fondos	diario	504	N/A		Cajeros	-	N/A	
-FIN-167	Realizar y revisar indicadores	mensual	36	N/A		Cajero SJ y Encargada	-	N/A	
-FIN-168	Realizar reintegros de caja chica	bisemanal	96	N/A		Auxiliar Tesorería	-	N/A	
-FIN-169	Convertir a transferencias las solicitudes de pago ya canceladas	diario	4812	N/A		Oficial Tesorería	-	N/A	
-FIN-170	Archivar cheques y transferencias entregados y trasladarlos a contabilidad	semanal	4812	N/A		Oficial Tesorería	-	N/A	
-FIN-171	Participar y dar apoyo a labores SGC	cuatrimestral	16	cantidad de horas invertidas en un año		Todos	-	N/A	
-FIN-172	Pagos con tarjeta vía telefónica	diario	864	N/A		Todos	-	N/A	
-FIN-173	Recibir y realizar llamadas telefónicas atendiendo consultas	diario	14400	N/A		Todos	-	N/A	
-FIN-174	Actualizar y controlar auxiliar electrónico de viáticos	bisemanal	96	N/A		cajera Alajuela	-	N/A	
-FIN-175	Actualizar y controlar auxiliar electrónico pagos con detalle	semanal	48	N/A		cajera Alajuela	-	N/A	
-FIN-176	Actualizar y controlar auxiliar electrónico memos contabilidad	semanal	250	N/A		Oficial Tesorería	-	N/A	
-FIN-177	Actualizar y controlar auxiliar electrónico listas de pago	bisemanal	600	cantidad promedio de listas de pagos		Auxiliar Tesorería	-	N/A	
-FIN-178	Actualizar y controlar auxiliar electrónico depósitos de CCR y kiosco	diario	408	cantidad 312 depósitos del ccr y 96 del kiosco		Auxiliar Tesorería	-	N/A	
-FIN-179	Actualizar y controlar auxiliar electrónico	bisemanal	24	2 veces al mes		Auxiliar Tesorería	-	N/A	

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Linea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
C-FIN-184	Liquidar cuentas por pagar de colegiados fallecidos solicitadas por unidad de Cobros	mensual	120	cantidad promedio 10 pagos al mes		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-185	Revisar ingresos cajeros y CCR Alaj	diario	660	en cierre por día de dos cajeros, del CCR Alajuela solo 3 días vivo a la semana		Oficial Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-186	Revisar ingresos oficinas regionales	semanal	624	13 oficinas regionales por 48 cierres al año cada una		Oficial Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-187	Revisar ingresos centros de recreo	quincenal	144	6 centros de recreo por 24 cierres al año		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-188	Revisión de 7 cuentas bancarias	diario	1764	N/A		Auxiliar Tesorería y Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-189	Recibir y revisar solicitudes de pagos	bisemanal	5851	N/A		auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-190	Preparar transferencias y cheques y los listados para su aprobación respectiva	bisemanal	5851	suma de solicitudes recibidas en el año		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-191	Subir archivos en paginas transaccionales de los bancos para su aplicación	bisemanal	5851	suma de solicitudes recibidas en el año		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-192	Mantener auxiliar de declaraciones juradas de directivos	anual	72	5 miembros de 13 regionales mas 7 miembros de Junta Nacional		Cajero SJ	€ -	N/A	
C-FIN-193	Controlar vales de caja chica pendientes de liquidar	diario	252	N/A		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-194	Establecer el cronograma de arquezos y cumplir con su aplicación	mensual	168	N/A		Auxiliar Tesorería y Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-195	Revisar arquezos realizados por otros funcionarios	mensual	38	N/A		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-196	Realizar giras a fincas y oficinas regionales	mensual	19	13 oficinas regionales mas 6 centros de recreo visita una vez al año		Auxiliar Tesorería	€ -	N/A	
C-FIN-197	Realizar flujo de caja	mensual	24	se preparan 2 flujos al mes		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-198	Realizar tramiten en paginas del banco: inclusiones de servicios, inclusiones de cuentas	mensual	24	N/A		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-199	Preparar, controlar y custodiar la adquisicion y vencimiento de inversiones	mensual	35	promedio de cantidad de inversiones vigentes		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-200	Evaluar desempeño de colaboradores	semestral	6	N/A		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-201	Revisión de políticas	semestral	6	6 políticas 1 vez al año		Todos	€ -	N/A	
C-FIN-202	Revisar y responder informes de Auditoría Interna	mensual	2	cantidad de informes por responder por mes		Encargada	€ -	N/A	
C-FIN-203	Actualizar firmas de directivos ante las entidades financieras	anual	1	cada cambio de JD			€ -	N/A	
C-FIN-204	Presentar informe de las inconsistencias presentadas en los arquezos de cajas chicas	bimestral	6	cantidad de informes al año			€ -	N/A	
C-FIN-205	Presentar informe de contribuciones de JD	cuatrimestral	3	cantidad de informes al año			€ -	N/A	
C-FIN-206	Custodiar y controlar las letras de cambio de los encargados de cajas chicas y fondos de trabajo	mensual	37	N/A			€ -	N/A	
C-FIN-207	Revisión de los movimientos bancarios y aplicación de las transferencias que presentan dudas, en coordinación con la unidad de contabilidad	mensual	37	Promedio mensual de transferencias sin aplicar			€ -	N/A	
Total del presupuesto							€57 004 443.42		

Ficha Informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por

Evelyn Salazar Navarro

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Periodo de planificación	2021
Departamento / Orgáno	Financiero
Unidad /área:	Unidad de Compras

Actividad	Partida	Monto	Mes de ejecución	Categoría
Ejecución de las compras presupuestadas de Mobiliario y equipo	12.2	₡ 72 584 694,05	Marzo	Mobiliario
			Abril	Herramientas
			Mayo	Electrodomésticos y eléctricos
			Junio	Otros
Ejecución de las compras presupuestadas para Cambio de Flotilla Vehicular	12.13	₡ 59 159 220,00	Mayo	Vehículos

2020

Financiero

mpo completo:

18

días al mes $(21.6667) = 5 \times 52 / 12$

Horas laborales por plaza		Días laborales al mes		Total de horas al mes
8,50	*	21,67	=	184,20

plaza : Datos indicados en horas

diarios)	1,17
ros (10 minutos diarios c/u)	0,10
actor técnico 7%)	0,60
fijo	1,86
efectivo	40,34

ga:

plaza:	6,64
onibles	18,00
antidad de plazas:	119,49
il por cantidad de plazas:	2 589,35
or cantidad de plazas:	31 072,18

Factores externos

Datos anuales

Descripción	Días no laborables por factores externos, durante el año (por una plaza)	Cantidad de horas anuales, no laborables por factores externos (una plaza)	Total de horas no laborables por factores externos (cálculo de todas las plazas de su unidad o depto)
	14,00	92,94	1 672,86
	9,00	59,75	1 075,41
seo de fin de año, aniversario, semana	4,00	26,55	477,96
vacaciones, incapacidades)	5,00	33,19	597,45
	32,00	212,43	3 823,68
de plazas a tiempo completo	por plaza	1 513,81	27 248,50
al de plazas a tiempo	por plaza	126,15	Todas las plazas 2 270,71

Información?

horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con las
 n si debe realizar una optimización o readecuación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos