

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Periodo de planificación	2022
Departamento / Órgano	Financiero AC-FIN-
Unidad /área:	Jefatura Financiera
Riesgos asociados al cumplimiento del plan	

Área Estratégica	Gestión Organizacional
Objetivo Estratégico	4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
Meta Estratégica	Anualmente, incremento de un 4% de la ejecución presupuestaria del Colypro.
Indicador Estratégico	Liquidación presupuestaria
Línea base	73% 2019

	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
Realizar auditorías financieras anualmente para asegurar el adecuado uso de los recursos	AC-FIN-2022-01	Contratación de despacho de auditores para la realización de la auditoría financiera de los balances del Colegio y el Fondo de Mutualidad y Subsidios del año 2021.	1/1/2022	31/3/2022	No iniciada	Victor Julio Arias Vega	2 132 833,31	9.3.1.5	
Total del presupuesto							2 132 833,31		

Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

Elaborado por					
	Victor Arias Vega	Luis Madrigal	Shirley Garro	Evelyn Salazar	Dennis Brenes
Revisado por					
	Victor Arias Vega	Gestora de calidad y planificación	Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia	Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva	

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo

Área Estratégica	Gobernanza
Objetivo Estratégico	3.2 Desarrollar alianzas estratégicas con los grupos de interés del Colegio que beneficien tanto el accionar de la organización, como el servicio a la población colegiada.
Meta Estratégica	
Indicador Estratégico	
Línea base	

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
Identificar anualmente los o los proveedores anuales para la prestación de servicios al Colypro, en cada una de las regiones.	AC-FIN-2022-177	Busqueda y visita a las diferentes zonas del país para identificar los proveedores que cumplan con los requerimientos para el desarrollo de las diferentes actividades que son necesarias para una buena prestación de servicios al colegiado	1/4/2021	1/11/2022	No iniciada	Encargado de Compras			
Implementar un modelo de gestión de compras verdes.	AC-FIN-2022-178	Valoración de proveedores que cumplan con el manual de compras verdes del sector público. Inclusión de este tipo de compras en la POL-PRO-01	1/7/2021	1/7/2022	No iniciada	Unidad de Compras			
						Total del presupuesto	€0.00		

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
AC-FIN-2022-02	Gestión de pagos de salarios de Jefatura Financiera, auxiliar y secretaria, así como pago de gastos generales	mensual		Indicadore presupuesto		Recursos Humanos	₡ 40 774 522,61	9.3.1.1 9.3.1.2 9.3.1.3 9.3.1.4	
AC-FIN-2022-03	Firmar de revisado las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva.	semanal	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-04	Aplicación de las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva, en la plataforma del BN.	semestral	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-05	Revisión y firma de los trasmites que se dan en la unidad de compras por la adquisidores de bienes y servicios	diario	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-06	Revisión y firma de los trasmites 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			
AC-FIN-2022-07	Revisión y firma de los asientos elaborados por la encargada de la unidad de contabilidad(Inversiones, impuestos, entre otros)	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-08	Revisión y firma de los flujos de caja elaborados por la encargada de la unidad de Tesorería	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-09	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			
AC-FIN-2022-10	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			
AC-FIN-2022-11	Presentación ante la Junta Directiva, los estados financieros del colegio como del FMS	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-12	Reunión con el equipo de gerencial	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-13	Reunión con el equipo financiero	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-14	Firma de solicitudes de compras	diario	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-15	Control de pólizas	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-16	Control de presupuesto	diario	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-17	Ejecuciones mensuales presupuesto	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-18	Recepción de solicitudes de modificación presupuesto	diario	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-19	Preparación de modificaciones presupuesto	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-20	Revisar y firmar las modificaciones al presupuesto	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-21	Presentación ante la Comisión de presupuesto, modificaciones y ejecuciones de presupuesto	mensual	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-22	Preparación del presupuesto institucional	anual	N/A			Auxiliar financiero			
AC-FIN-2022-23	Revisión de presupuesto institucional	anual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-24	Presentación ante la Comisión de presupuesto, el presupuesto de la institución	anual	N/A			Auxiliar financiero/jefe financiero			
AC-FIN-2022-25	Presentaciones trimestrales de las ejecuciones de presupuesto	trimestral	N/A			Auxiliar financiero/jefe financiero			
AC-FIN-2022-26	Revisión de las declaraciones de renta	anual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-27	Revisión de políticas	semestral	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-28	Revisión de informes de la unidad de cobros	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-29	Coordinar el proceso de contratación de auditoria externa	anual	N/A			Jefe Financiero			

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIN-2022-30	Revisión de solicitudes de subsidios	semanal	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-31	Revisión de auxiliar de inversiones del área contable	mensual	N/A			Jefe Financiero			
AC-FIN-2022-32	Realizar evaluaciones a los encargados de la unidades de financiero	anual	N/A			Jefe Financiero			
Total del presupuesto							€40 774 522,61		

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
AC-FIN-2022-33	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	₡ 47 283 625,86	9.3.3.1 9.3.3.2 9.3.3.3	
AC-FIN-2022-34	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Cobro y FMS	₡ 151 844,41	9.3.3.4	
AC-FIN-2022-35	Aplicación de planilla Gobierno Central (INTEGRA)	mensual	1 Vez al mes	Cantidad de planillas aplicadas / entre la cantidad de meses.		Laura Arce Hernández	₡ -	N/A	
AC-FIN-2022-36	Gestión de cobro colegiados activos morosos.	diario	Gestionar la cantidad de 50 colegiados por día hábil.	Cantidad de colegiados gestionados en el mes / en la cantidad de días hábiles.		Jessica Flores Espinoza	₡ -	N/A	
AC-FIN-2022-37	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
AC-FIN-2022-38	Generación de archivo de recaudo de COOPENAE.	quincenal	Generación y envío de archivo para recaudo de COOPENAE.	Cantidad de archivos enviados / entre la cantidad de meses.		Luis Madrigal Chacón	₡ -	N/A	
AC-FIN-2022-39	Revisión de tramites del FMS Subsidios	diario	Cantidad tramites de octubre del 2019 a setiembre 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	₡ -	N/A	
AC-FIN-2022-40	Revisión de tramites del FMS pólizas.	semanal	Cantidad tramites de octubre del 2019 a setiembre 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	₡ -	N/A	
AC-FIN-2022-41	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 setiembre 2020 Total 160/12 meses / 4 semanas = promedio 3.33 por semana.	Cantidad de trámites rechazados al mes / 4 semanas.		Mariana Salas Madrigal	₡ -	N/A	

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIN-2022-42	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.			€ -	N/A	
AC-FIN-2022-43	Generación del cobro general.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de generaciones de cobro / en el mes.		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-44	Generación y envío de planillas privadas.	mensual	1 vez al mes cantidad de 30 planillas privadas.	Cantidad de planillas enviadas en el mes.		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-45	Aplicación de planillas privadas.	diario	Cantidad de planillas 43 por mes.	Cantidad de planillas privadas aplicadas.		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-46	Atención a colegiados vía telefónica o de forma personal.	diario	Diario	Cantidad de colegiados atendidos al mes		Todos los colaboradores de la UCEMS	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-47	Elaboración de la evaluación de desempeño.	semestral	No aplica	Cantidad de evaluaciones entregadas a Recursos Humanos		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-48	Elaborar informe de morosidad para Junta Directiva.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de informes entregados a Dirección Ejecutiva		Luis Madrigal Chacón	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-49	Realizar suspensiones a colegiados activos morosos.	mensual	Cantidad de colegiados suspendidos de octubre 2019 a septiembre del 2020 Total 1053/12= 87.75 por mes.	Cantidad de colegiados suspendidos		Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-50	Realizar levantamiento de suspensión a colegiados suspendidos por morosidad.	diario	Cantidad de levantamientos de suspensión de octubre del 2019 a septiembre del 2020 total 756 /12= 63.	Cantidad de levantamientos de suspensiones al mes.		Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-51	Elaboración de informe de suspendidos y levantamientos de suspensión para la Junta directiva	mensual	1 vez al mes	Cantidad de informes entregados a Dirección Ejecutiva		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-52	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	
AC-FIN-2022-53	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	
AC-FIN-2022-54	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	
AC-FIN-2022-55	Gestión de cobro de otras cuentas por cobrar.	mensual	1 vez al mes	Cantidad de cuentas gestionadas		Laura Arce Hernández	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-56	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
AC-FIN-2022-57	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	
AC-FIN-2022-58	Revisión de informes de auditoría interna	bimestral	2 veces al año	Cantidad de revisiones por año		Encargado de Cobro y FMS	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-59	Revisión de políticas de cobro y fms	bisemanal	2 veces al año	Cantidad de revisiones por año		Encargado de Cobro y FMS	€ -	N/A	
AC-FIN-2022-60	Digitación de las publicaciones de los listados de colegiados suspendidos 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			
Total del presupuesto							€47 435 470,27		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2022
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
AC-FIN-2022-61	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 55 194 944,10	9.3.4.1 9.3.4.2 9.3.4.3	
AC-FIN-2022-62	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Cobro y FMS	€ 697 214,38	9.3.4.4	
AC-FIN-2022-63	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			
AC-FIN-2022-64	Realizar cierre de ingresos (sistema colegiados y sistema facturación)	diario	504	se multiplica 1 cierre diario de dos cajeros por los días hábiles del año		Cajeros			
AC-FIN-2022-65	Preparar, conciliar y enviar a depositar dineros al banco	diario	660	se suman depósitos de cajeros, centros de recreo y kiosco		Cajeros			
AC-FIN-2022-66	Aplicación de transferencias de bancos	diario	2294	transferencias emitidas en el año		Cajero SJ			
AC-FIN-2022-67	Revisar Gaceta	diario	252	1 Gaceta por día hábil laborado		Cajero SJ			
AC-FIN-2022-68	Realizar autoarqueo de fondos	diario	504	un autoarqueo diario por dos cajeros		Cajeros			
AC-FIN-2022-69	Realizar y revisar indicadores	mensual	36	Reporte de indicadores del mes		Cajero SJ y Encargada			
AC-FIN-2022-70	Realizar reintegros de caja chica	bisemanal	96	8 reintegros por mes		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-71	Ingresar al sistema SAP los pagos efectuados	diario	4812	Total pagos emitidos en el mes		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-72	Archivar cheques y transferencias entregados y trasladarlos a contabilidad	semanal	4812	Total pagos emitidos en el mes		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-73	Participar y dar apoyo a labores SGC	cuatrimestral	16	cantidad de horas invertidas en un año		Todos			
AC-FIN-2022-74	Pagos con tarjeta vía telefónica	diario	864	promedio de voucher del mes *12		Todos			
AC-FIN-2022-75	Recibir y realizar llamadas telefónicas atendiendo consultas	diario	14400	promedio de 8 llamadas recibidas y realizadas diariamente por 5 funcionarios		Todos			
AC-FIN-2022-76	Actualizar y controlar auxiliar electrónico de viáticos	bisemanal	96	2 veces al mes		cajera Alajuela			
AC-FIN-2022-77	Actualizar y controlar auxiliar electrónico memos contabilidad	semanal	250	último número de memo enviado menos primero enviado en un año		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-78	Actualizar y controlar auxiliar electrónico listas de pago	bisemanal	600	cantidad promedio de listas de pagos		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-79	Actualizar y controlar auxiliar electrónico depósitos de CCR y kiosco	diario	408	cantidad 312 depósitos del ccr y 96 del kiosco		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-80	Actualizar y controlar auxiliar electrónico entradas centro de recreo	quincenal	24	2 veces al mes		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-81	Actualizar y controlar auxiliar traslado de ingresos a contabilidad	diario	1524	total de ingresos cajeros, oficinas regionales y centros de recreo		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-82	Actualizar y controlar auxiliar de caja chica	diario	252	revisión 1 vez al día		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-83	Trasladar copias de pagos de subsidios a encargada de subsidios	semanal	926	cantidad de pagos de subsidios emitidos en el año		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-84	Liquidar cuentas por pagar solicitadas por unidad de Cobros	semanal	600	cantidad promedio 50 pagos al mes		Auxiliar Tesorería			

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIN-2022-85	Liquidar cuentas por pagar de colegiados fallecidos solicitadas por unidad de Cobros	mensual	120	canidade promedio 10 pagos al mes		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-86	Revisar ingresos cajeros y CCR Alaj	diario	660	un cierre por día de dos cajeros , del CCR Alajuela solo 1 día libre a la semana y kiosco 2 días a la semana		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-87	Revisar ingresos oficinas regionales	semanal	624	13 oficinas regionales por 48 cierres al año cada una		Oficial Tesorería			
AC-FIN-2022-88	Revisar ingresos centros de recreo	quincenal	144	6 centros de recreo por 24 cierres al año		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-89	Revision de 7 cuentas bancarias	diario	1764	7 cuentas por 252 días hábiles		Auxiliar Tesorería y Encargada			
AC-FIN-2022-90	Recibir y revisar tramites de pagos	bisemanal	5851	suma de solicitudes recibidas en el año		auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-91	Preparar transferencias y cheques y los listados para su aprobación respectiva	bisemanal	5851	suma de solicitudes recibidas en el año		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-92	Subir archivos en paginas transaccionales de los bancos para su aplicación	bisemanal	5851	suma de solicitudes recibidas en el año		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-93	Mantener auxiliar de declaraciones juradas de directivos	anual	72	5 miembros de 13 regionales mas 7 miembros de Junta Nacional		Cajero SJ			
AC-FIN-2022-94	Controlar vales de caja chica pendientes de liquidar	diario	252	minimo un vale por día		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-95	Establecer el cronograma de arquezos y cumplir con su aplicación	mensual	168	14 arquezos por 12 meses		Auxiliar Tesorería y Encargada			
AC-FIN-2022-96	Revisar arquezos realizados por otros funcionarios	mensual	38	2 funcionarios por 19 arquezos al año		Encargada			
AC-FIN-2022-97	Realizar giras a fincas y oficinas regionales	mensual	19	13 oficinas regionales mas 6 centros de recreo visita una vez al año		Auxiliar Tesorería			
AC-FIN-2022-98	Realizar flujo de caja	mensual	24	se preparan 2 flujos al mes		Encargada			
AC-FIN-2022-99	Realizar tramiten en paginas del banco: inclusiones de servicios, inclusiones de cuentas	mensual	24	Se realiza en promedio 2 tramites por mes		Encargada			
AC-FIN-2022-100	Controlar y custodiar la adquisicion y vencimiento de inversiones	mensual	35	promedio de cantidad de inversiones vigentes		Encargada			
AC-FIN-2022-101	Evaluar desempeño de colaboradores	semestral	6	2 evaluaciones al año 3 colaboradores		Encargada			
AC-FIN-2022-102	Revision de políticas	semestral	6	6 políticas 1 vez al año		Todos			
AC-FIN-2022-103	Revisar y responder informes de Auditoría Interna	mensual	2	cantidad de informes por responder por mes		Encargada			
AC-FIN-2022-104	Gestionar los pagos de Servicios públicos, impuestos y derecho de circulación	mensual					₡ 102 748 977,80	8.1.1	
AC-FIN-2022-105	Gestionar los pagos de Seguros, Suscripciones y Membresías	mensual					₡ 39 459 704,14	8.1.2	
AC-FIN-2022-106	gestionar los pagos relacionados a Otros Gastos generales administrativos como:Alquiler de locales para publicar el agua Tributos, Multas y						₡ 22 475 769,70	8.1.8	
AC-FIN-2022-107	Gestionar los pagos relacionados al traslado a la asociación solidarista						₡ 16 380 687,55	8.1.9	
AC-FIN-2022-108	Gestionar los pagos relacionados apagos por prestaciones laborales						₡ 25 667 200,10	8.1.7	
Total del presupuesto							₡55 892 158,48		

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
AC-FIN-2022-109	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 49 868 039.64	9.3.2.1 9.3.2.2 9.3.2.3	
AC-FIN-2022-110	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Cobro y FMS	€ 462 422.71	9.3.2.4	
AC-FIN-2022-111	Registro de asientos contables	diaria	74 asientos mensual	cantidad de registros contables / planificados		Los contadores de la Unidad			
AC-FIN-2022-112	Elaboración de Auxiliares contables	mensual	32 auxiliares mensual	Auxiliares elaborado en el plazo establecido		Los contadores de la Unidad			
AC-FIN-2022-113	Revisión de codificación de facturas de proveedor	semanal	4426 en el año 2020	cantidad de codificación en el mes		Michael Arroyo y Shirley Garro			
AC-FIN-2022-114	Tomas físicas de inventarios de	mensual	22 bodegas Mensual	Cantidad de bodegas inventariadas / Total de bodegas		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-115	Tomas física de activos	mensual	Lista de todos los funcionarios actualmente son 183	Total de funcionario/tomas realizadas		Michael Arroyo			
AC-FIN-2022-116	Registro de ingresos	diario	152	Total de ingresos/ ingresos registrados		Juan Carlos Arauz			
AC-FIN-2022-117	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			
AC-FIN-2022-118	Desecho de activos	mensual	Cantidad de solicitudes de desecho	Total de solicitudes de desecho/total liquidado en el sistema		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-119	Conciliaciones bancarias	mensual	Total 17 cuentas de bancos	Total de cuentas/total de conciliaciones realizadas		Juan Carlos Arauz			
AC-FIN-2022-120	Revisión y archivo de documentos de pago	semanal	4420 en el año 2020	cantidad de pagos en el mes		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-121	Coordinación en Confirmación de factura electrónica	diario	Total de facturas recibidas	Total de facturas recibidas/facturas confirmadas		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-122	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			
AC-FIN-2022-123	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			
AC-FIN-2022-124	Elaboración y presentación de declaración anual de retenciones (D-152)	anual	Presentación de formulario D-152	Declaración presentada		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-125	Declaración jurada de impuestos sobre la renta (D-101)	anual	Presentación de formulario D-101	Declaración presentada		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-126	Elaboración y presentación de declaraciones de impuesto IVA	mensual	Presentación de formulario D-104	Declaración presentada		Michael Arroyo y Shirley Garro			
AC-FIN-2022-127	Elaboración y presentación de declaración retención de la fuente (D-103)	mensual	Presentación de formulario D-103	Declaración presentada		Michael Arroyo y Shirley Garro			
AC-FIN-2022-128	Elaboración y presentación de declaraciones de retención del 2%	mensual	Presentación de formulario D-103	Declaración presentada		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-129	Conciliación CCSS	mensual	1 conciliación	Conciliación elaborada		Michael Arroyo			
AC-FIN-2022-130	Revisión de Requisiciones	semanal	2118 RQ anual	Total de requisiciones/Requisiciones revisadas		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-131	Presentación de Estados Financieros	mensual	Estado financiero mensual	Estados financiero entregado		Shirley Garro			

Código de actividad	Actividad cíclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIN-2022-132	Transcripción de libros legales	mensual	24 registros al año	total de registros/registros realizados		Michael Arroyo			
AC-FIN-2022-133	Registro y auxiliares de inversiones	mensual	2 auxiliares mensuales	total de auxiliares/auxiliares realizados		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-134	Recepción de solicitudes de reintegro caja chica	diario	300 en el año 2020	Total de solicitudes recibidas/total solicitudes registradas		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-135	Registros de servicios públicos	semanal	1440 al año	total de registros/registros realizados		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-136	Revisión de documentos de la Unidad de Cobros, ACP,NC, CxP, ND, RM	mensual	14075 por año	Total de documentos entregados/total de documentos revisados		Juan Carlos Arauz			
AC-FIN-2022-137	Elaboración del plan anual	anual	1 plan anual	Documento del plan elaborado/Documento de Plan entregado		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-138	Colaboración en proceso de auditoria externa	anual	2 visitas al año	Entrega de documentación y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-139	Colaboración en proceso de auditoria interna	anual	promedio de 6 apertura de revisión	Entrega de documentación y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-140	Revisión de políticas	semestral	2 políticas	Revisión y aplicación de actualización/Aprobación y publicación de los cambios		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-141	Traslado de documentos a la unidad de archivo	mensual	26 tipos documentales	Tipos documentales/cantidad de tipos documentales entregados		Carol Calvo			
AC-FIN-2022-142	Solicitar revisión semestral de bienes inmuebles	semestral	2 revisión al año	Total de revisiones/revisiones realizadas		Michael Arroyo			
AC-FIN-2022-143	Solicitar la inclusión y exclusión activos en póliza	diario	Promedio de 5 tramites al mes	Total de tramites para incluir o excluir/total de tramites incluidos y excluidos		Michael Arroyo			
AC-FIN-2022-144	Revisión de auxiliares	Mensual	32 auxiliares mensual	Total de auxiliares/ total de auxiliares revisados		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-145	Tramitar el pago de la proporcionalidad FMS	Mensual	1 tramite	Total de tramites/tramite entregado a Tesorería		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-146	Confeccionar presupuesto de la unidad	Anual	1al año	Presupuesto elaborado/presupuesto entregado		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-147	Seguimiento y ejecución de acuerdos	mensual	promedio de 3 acuerdos mensuales	Totalidad de acuerdos recibidos/acuerdos ejecutados		Shirley Garro			
AC-FIN-2022-148	Llevar control de documentación prestada	diario	50 documentos por semana	Total de documentos solicitados/total de documentos prestados		Carol Calvo			
Total del presupuesto							Q50 330 462,35		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

Período de planificación	2022
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
AC-FIN-2022-149	Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales	mensual	12 pagos	N/A	N/A	Recursos Humanos	€ 53 585 974,67	9.3.5.1 9.3.5.2 9.3.5.3	
AC-FIN-2022-150	Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)	mensual	N/A	N/A	N/A	Encargado de Cobro y FMS	€ 202 546,01	9.3.5.4	
AC-FIN-2022-151	Recepción de cotizaciones de los proveedores	diario	350 mensual promedio			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-152	Evaluar las ofertas recibidas por los proveedores y realizar la autorización/Orden de compra correspondiente	diario	200 promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-153	Elaborar solicitudes de confección de contrato para la compra de bienes y/o servicios, cuando sea necesario	semanal	70 Promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-154	Elaboración, revisión y aprobación de solicitudes de pago de bienes y/o servicios gestionados	diario	200 promedio mensual			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-155	Elaboración y presentación de informes solicitados por la Jefatura	mensual	1 promedio mensual			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-156	Participación como facilitadores en las capacitaciones programadas para las Juntas Regionales y personal de nuevo ingreso	mensual	1 promedio mensual			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-157	Gestionar las acciones necesarias para garantizar que la Corporación cuente con proveedores anuales tanto a nivel local como regional	anual	1 publicación anual / diario			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-158	Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios internos	anual	1 encuesta anual			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-159	Participación en comisiones y grupos de la Corporación	mensual	1 vez al mes cada empleado de la Unidad			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-160	Revisión y actualización de políticas y procedimientos	semestral	2 promedio Anual			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-161	Atender las sugerencias e informes emitidos por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada de emergencias) y/o Auditoría	bimestral	6 realizadas Anual			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-162	Participación en las labores de las Asambleas ordinarias, extraordinarias y regionales	trimestral	7 promedio Anual			Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-163	Actualización del registro de proveedores de la Corporación	diario	8 diarios			Auxiliar de Compras			
AC-FIN-2022-164	Actualización del indicador de control de compras	diario	Cada una de las solicitudes recibidas			Auxiliar de Compras			
AC-FIN-2022-165	Recepción y coordinación de la reparación de activos dañados, así como verificación con el taller de reparación el estado del mismo	semanal	2 semanal			Auxiliar de Compras			
AC-FIN-2022-166	Coordinación y entrega de los activos enviados a reparación al usuario final	semanal	2 semanal			Auxiliar de Compras			
AC-FIN-2022-167	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	Proveedores anuales regionales y atención a solicitudes			Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-168	Recepción y revisión de facturas para ingreso al sistema de pagos de los artículos de inventario.	diario	Actividad diaria			Auxiliar de Compras			

Código de actividad	Actividad ciclica	Periodicidad	Línea base	Indicador desempeño	Resultado de indicador	Responsable	Presupuesto requerido	Partida presupuestaria	Observaciones / Justificación de incumplimiento
AC-FIN-2022-169	Colaboración en las auditorías internas de calidad, financieras y externas	cuatrimestral				Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-170	Participación de capacitaciones y procesos de talleres en la Corporación y fuera de ellas	bimestral				Unidad de Compras			
AC-FIN-2022-171	Controlar el Riesgo a través de Matriz de Riesgo, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas	semestral				Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-172	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual 2022	anual				Encargado de Compras			
AC-FIN-2022-173	Realizar evaluaciones a los Proveedores de Bienes y Servicios	semestral	2 Anual			Auxiliar de Compras			
AC-FIN-2022-174	Enviar a Junta Directiva la documentación necesaria para la aprobación de compras que se requieran según los montos establecidos en la Política	semanal	6 Promedio mensual			Encargado/Gestor de Compras			
AC-FIN-2022-175	Compra de signos externos	anual	Presupuesto			Encargado/Gestor de Compras	€ -		Presupuesto de Comunicaciones, desalase en dicho PAO
AC-FIN-2022-176	Compra de mobiliario y equipo	anual	Presupuesto			Encargado/Gestor de Compras	€ 78 766 664,46	12.2	
Total del presupuesto							€ 132 555 185,14		

PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

Ficha informativa del Plan anual operativo - Act

Periodo de planificación	2022
Departamento / Orgáno	Financiero
Unidad /área:	Unidad de Compras

Actividad	Partida	Monto	Mes de ejecución
Gestión de las compras presupuestadas de Signos externos	9.4.5	₴ 160 539 221,00	Junio
			Febrero
Gestión de las compras presupuestadas de Mobiliario y equipo	12.2	₴ 78 766 664,46	Marzo
			Abril
			Mayo
			Junio

O

ividades ciclicas

Categoría
Papelería
Publicitarios
Mobiliario
Herramientas
Electrodomésticos y eléctricos
Otros



Plan Anual Operativo

Período:	2020
Departamento	Financiero
Número de plazas a tiempo completo:	18

Horas según horario por 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

Tiempo no efectivo por plaza: Datos indicados en horas

Alimentación (70 minutos diarios)	1,17
Desplazamiento, telef. y otros (10 minutos diarios c/u)	0,10
Rendimiento disminuido (Factor técnico 7%)	0,60
Total tiempo diario no efectivo	1,86
Total tiempo mensual no efectivo	40,34

Tiempo efectivo por plaza:

Tiempo efectivo de una plaza:	6,64
Cantidad de plazas disponibles	21,00
Tiempo efectivo por la cantidad de plazas:	139,41
Tiempo efectivo mensual por cantidad de plazas:	3 020,91
Tiempo efectivo anual por cantidad de plazas:	36 250,88

Días no laborables por 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.)
Vacaciones	14,00	92,94	1 626,39
Feriados (días hábiles)	9,00	59,75	1 045,54
Celebraciones varias (paseo de fin de año, aniversario, semana cívica, día del colaborador)	4,00	26,55	464,68
Otros (Fluido eléctrico, capacitaciones, incapacidades)	5,00	33,19	580,85
Total no efectivo	32,00	212,43	3 717,47
Tiempo disponible anual de plazas a tiempo completo	por plaza	1 859,05	32 533,41
Tiempo disponible mensual de plazas a tiempo completo	por plaza	154,92	todas las plazas 2 711,12

¿Para que me sirve esta información?

Conocer un estimado de horas efectivas que dispone su personal permite determinar si las mismas son suficientes para cumplir con las tareas planificadas o bien si debe realizar una optimización o readecuación de dichas tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.