



Informe de Gestión Secretaría de
Junta Directiva
(del 13 de abril 2023 al 16 de mayo de
2024)

Ing. Beatriz Guzmán Meza

1. Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
2.	Gestión proceso de libros de actas de Junta Directiva.	3
2.1.	Aspectos Generales.....	3
2.2.	Estandarización del procedimiento.....	3
2.3.	Automatización del proceso.....	4
2.4.	Acciones realizadas por proceso y estado actual.....	5
3.	Gobierno Corporativo	0
1.	Manual de la Secretaría de Junta Directiva.....	1
2.	Comités de Junta Directiva.....	2
3.	Código de gobierno Corporativo.	3
4.	Diagnóstico de Gobierno Corporativo.....	3
5.	Capacitación e Inducción.....	3
6.	Promoción de la transparencia.	4
7.	Seguimiento de acuerdos.....	4
8.	Cumplimiento normativo.	5
4.	Gestión Administrativa.....	5
5.	Gestión Junta Directiva y temas pendientes.....	8
6.	Informes de auditoría interna	8
7.	Control interno	9
8.	Consideraciones finales.....	12

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se realiza con el objetivo de informar sobre las acciones desarrolladas durante mi período de gestión, del 13 de abril 2023 al 16 de mayo de 2024 como Secretaría de la Junta Directiva, en la gestión de actas de Junta Directiva, gestión propia de la unidad y buenas prácticas de gobierno corporativo.

De esta forma, se reporta los avances y la continuidad brindada a temas atinentes a esta unidad, tales como gestión de actas, gestión administrativa, gestión de la Junta Directiva, planificación táctico-operativa, informes de auditoría, control interno, entre otros, que se consideran de importancia para la continuidad de la unidad y Junta Directiva.

Finalmente, se realizan algunas consideraciones finales sobre el alcance de mi gestión y aspectos relevantes para consideración futura.

2. Gestión proceso de libros de actas de Junta Directiva.

2.1. Aspectos Generales.

Una vez asumo la jefatura de la unidad, a partir del 13 de abril 2023, inicio un proceso de identificación sobre el estado actual de las actas, libros de actas para la apertura y cierre de los Libros y actas publicadas; al respecto, se efectúan reuniones con funcionarios de la Auditoría Interna con el propósito de ampliar sobre las recomendaciones emitidas en los informes; así como, reuniones con funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información para determinar el proceder con la herramienta informática utilizada.

Producto de dichas reuniones, se identifican las acciones a ejecutar para poder atender lo recomendado, estableciéndolas en el plan de trabajo adjunto (*anexo 1*).

2.2. Estandarización del procedimiento.

Como parte de las acciones iniciales se realiza el levantamiento del proceso para la gestión de actas de Junta Directiva JD-PR005 (*anexo 2*), el cual tiene como objetivo establecer las actividades para la gestión de actas y libros de actas de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, incorporando dentro del proceso desde sus inicios la apertura de los libros de actas, cumpliendo a cabalidad con la normativa establecida.

Dicho proceso fue sometido a revisión por parte de la Auditoría Interna mediante el oficio SJD-0030-2023 (*anexo 3*) y se remiten observaciones mediante el oficio AI-0081-2024 (*anexo 4*), las cuales fueron aplicadas y remitido mediante el oficio SJD-0028-2023 y SJD-0482-2024 (*anexo 5 y 6*) a la Dirección Jurídica.

Actualmente, el procedimiento se encuentra en revisión por parte de la Dirección Jurídica.

Es importante señalar que, con el establecimiento de este proceso, se definieron los controles asociados al proceso, los cuales detallo a continuación:

1. JD-FR005 - Guía del acta.
2. JD-FR008 - Control de observaciones del acta.
3. JD-FR009 - Control de producción del procedimiento de gestión de actas.
4. JD-FR010 - Control de publicación de actas.
5. JD-FR011 – Control de tiempos de firmas del acta.

A su vez, los siguientes indicadores, los cuales están en proceso de automatización:

1. Porcentaje de actas aprobadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
2. Porcentaje de actas publicadas en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
3. Porcentaje de actas incluidas en libros de actas.
4. Cantidad de libros de actas cerrados del año en curso.
5. Cantidad de sesiones realizadas por Junta Directiva

6. Cantidad de actas publicadas en el sitio Web.
7. Porcentaje de actas enviadas a aprobación con relación a las sesiones efectuadas semestralmente.

Dichos documentos pueden ser consultados en la Biblioteca Normativa de la Secretaría de Junta Directiva (Sharepoint Secretaría JD)

<https://cajacr.sharepoint.com/sites/JDSecretaria/SitePages/pagInicio.aspx>

2.3. Automatización del proceso.

Como parte de las acciones realizadas para la automatización de los procesos en la unidad, es importante considerar que a marzo 2023 no se había gestionado la reactivación de los siguientes sistemas de soporte a la Junta Directiva:

1. Sitio en SharePoint para la gestión de libros de actas.
2. Gestor de contenidos para la publicación de actas de Junta Directiva en la Web.
3. Sistema para la fiscalización y control (SIFC) para el proceso de recepción de información, gestión de sesiones, comunicados de Junta Directiva, orden del día, etc.

Por lo anterior, se realizaron las siguientes gestiones:

- ✓ **Libros de Actas:** Migración de la solución actual de Libros de Actas que se encuentra en Sharepoint On-Premise 2016 hacia Sharepoint Online, esto con el fin de garantizar la continuidad del servicio, ya que el soporte de SharePoint 2016 vence en 2026 y además la versión Online se utiliza desde la plataforma de Microsoft 365, el cual es solicitado mediante oficio SJD-0492-2023 (*anexo 7*).

Una vez se contó con dicha migración, se realizó nuevamente el proceso de certificación (*anexo 8*) del sitio con el objetivo de garantizar la inalterabilidad, la integridad y la preservación de la información; así como la validación de los aspectos incorporados en el informe de asesoría AS-AINNOVAC-0020-2023.

Actualmente, este sitio se utiliza para la gestión de libros de actas, no obstante, mediante el oficio SJD-0656-2024 (*anexo 9*) se solicitan los requerimientos para integral al sistema SIFC utilizado actualmente por la Secretaría de JD, un módulo para la gestión de libros de actas conforme la normativa y el procedimiento definido en la unidad. Así como el cumplimiento de la recomendación N° 1 del Informe ATIC-0017-2023.

El enlace para acceder al sitio colaborativo (SharePoint) de la Junta Directiva para gestión de legalización libros de actas es el siguiente

<https://cajacr.sharepoint.com/sites/JDActas?e=1%3Ab792c5a5e3234bd389e783ab9d5575c1>

- ✓ **Administrador de contenidos:** Se gestionó con la Dirección de Comunicación Organizacional la habilitación del administrador de contenidos y se capacitó al

personal sobre el uso de la herramienta. Este sitio permite poder colocar los documentos que están en las actas de Junta Directiva, brindando acceso a la población en general.

- ✓ **Sistema de Fiscalización y Control (SIFC):** Este sistema automatiza el procedimiento de la gestión de actas de la Junta Directiva, para poder reactivarlo posterior al hackeo en marzo 2022, se realizó una tarea de depuración de temas que estaban cargados y ya habían sido conocidos por el órgano colegiado, se realizaron las pruebas de concepto con los diferentes usuarios, se actualizó el flujo de teletrabajo considerando la exclusión de la Gerencia General (Con instrucciones de la Presidencia Ejecutiva) y se puso en marcha el sistema de información con las diferentes Gerencias y funcionarios de la unidad.

Actualmente el sistema se encuentra implementado y en constantes mejoras, a partir del 25 de abril 2024 se implementó el módulo de seguimientos de acuerdos integrado y web, la primera semana de mayo se realizaron las pruebas de mejoras implementadas en los módulos de comunicación de acuerdos y aprobación de actas, los cuales se encuentran formalizando la entrega satisfactoria. Cada requerimiento se encuentra debidamente documentado (oficios SJD y GIT-CGI). Mediante el oficio SJD-0657-2024 (anexo 10) se remitió los requerimientos para poder contar con actas digitales. Asimismo, mediante oficio SJD-0585-2024 se solicitó la actualización al módulo de Comité de apoyo de Junta Directiva.

2.4. Acciones realizadas por proceso y estado actual.

2.4.1. Elaboración y aprobación de actas de Junta Directiva.

En relación con la aprobación de las actas y del rezago encontrado, se hace necesario informar sobre las acciones efectuadas para mejorar el proceso actual, y contribuir a que se realice de forma eficiente y oportuna, conforme a la normativa fueron las siguientes:

1. Se incorporan dos recursos de la Gerencia General para el proceso de transcripción.
2. Se gestiona el software de transcripción de Microsoft, el cual permite disminuir los tiempos en el proceso.
3. Se inicia la utilización de la plataforma Teams durante las sesiones, la cual permite tener un insumo de transcripción de forma inmediata.
4. Se implementa el sitio habilitado por la Dirección de Comunicaciones para la generación de links para los documentos anexos del acta, permitiendo disminuir el tiempo de elaboración, ya que no se debe copiar y pegar oficios y presentaciones (este enlace permite la consulta en tiempo a los ciudadanos).
5. Se realizan ajustes a las funciones de la persona que acompaña a la Secretaría de Junta Directiva en la sesión, en dónde a más tardar 2 días después de la sesión ya se cuente con el borrador de acta, esperando únicamente la incorporación de las transcripciones.
6. Se brinda capacitación a todo el personal sobre el proceso de elaboración de actas, para evitar los “cuellos de botella” y poder contar con más funcionarios con conocimientos en todos los procesos.

7. Protocolo de transmisión sesiones en vivo YouTube CCSS (anexo 11).
8. Se estandariza el proceso, permitiendo contar con plantillas para la recolección de insumos, actas, entre otros. Así como el ordenamiento en el repositorio documental, garantizando que la información oficial siempre se encuentre disponible en la carpeta correspondiente.

A continuación, un resumen de la situación encontrada y el estado actual:

Rubro	Situación anterior (marzo 2023)	Situación actual
Actas pendientes de elaboración	23	9446 (11 mayo 2024) 9447 (14 de mayo 2024) 9448 (16 de mayo 2024)
Actas pendientes de transcripción	12	9447 (14 de mayo 2024) 9448 (16 de mayo 2024)
Actas pendientes de aprobación	26	9446 (11 mayo 2024) 9447 (14 de mayo 2024) 9448 (16 de mayo 2024)

Es importante señalar que mediante los oficios SJD-0635-2024 (anexo 12) y SJD-0657-2024 se solicitan requerimientos para mejoras en el proceso de libro de actas del SIFC y la implementación de actas digitales.

2.4.2. Publicación de Actas.

De conformidad con la revisión del proceso de publicación de actas efectuado en la unidad, se identifica que en el momento en que asumí la jefatura se encuentran publicadas las actas hasta el 13 de febrero 2023 correspondiente a la sesión 9312, por lo que las indicadas en los oficios de asesoría, se encuentran publicadas, a excepción del acta de la sesión N° 9290, la cual fue aprobada con algunas inconsistencias, por lo que se realizó un proceso de corrección para remitir nuevamente a aprobación. Esta situación también se identificó con el acta N° 9287, la cual fue aprobada nuevamente en la sesión N° 9331.

Es importante señalar que posterior al mes de noviembre 2022 se realizó publicaciones de actas de forma no consecutiva, no obstante, de conformidad a lo indicado en los oficios de asesoría por parte de la Auditoría Interna, las actas se cargaron de forma consecutiva.

A continuación, se muestra el estado actual de publicación de actas:

CCSS													Servicios ▾	Transparencia ▾	Trámites	Datos abiertos ▾	Contacto ▾
2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012					
Enero																	
Febrero																	
Marzo																	
Abril																	
Mayo																	
Junio																	
Julio																	
Agosto																	
Septiembre																	
Octubre																	

Las actas N° 9437 y N° 9438 se encuentran en proceso de ajuste para la publicación y de las actas N° 9439 al N° 9443 se recibió el criterio de confidencialidad el día 16 de mayo 2024, por lo que se deberá monitorear que las actas se publiquen y las actas N° 9444 y N° 9445 aprobadas el 16 de mayo 2024, se encuentran en proceso de solicitud de revisión de la confidencialidad a la asesoría legal de la Junta Directiva.

2.4.3. Libros de actas.

En relación con los libros de actas desde el 2016 al 2018 que se encuentra en soporte físico (papel), es importante señalar, que nos encontramos con observaciones de la Auditoría pendientes de subsanar, por lo que se realizaron las siguientes acciones:

- Revisión y atención de 22 observaciones en 11 libros de actas, para las cuales se emite fe de erratas con los ajustes requeridos, las cuales se incorporarán en los libros correspondientes y se brindó copia de dichos oficios a la Auditoría Interna (desde el SJD-0714-2023 hasta el SJD-0724-2023 consecutivamente).
- Revisión de oficios sin observaciones por parte de la Auditoría Interna, por lo cual se brinda acuse de recibo mediante la misiva N° SJD-0640-2023.
- Actualmente los libros en papel se encuentran custodiados en la bodega de actas de la Secretaría de Junta Directiva, se realizó el inventario (anexo 39) y se enlisto conforme la normativa de Gestión Documental. Existen libros pendientes de firma por parte de presidentes ejecutivos, se realizaron intentos para coordinar la firma, pero no se tuvieron resultados. El estado de firmas pendientes es el siguiente:

284	Físico	8869	N/A	Dra. María del Rocio Sáenz Madrigal
285	Físico	8874	N/A	Dra. María del Rocio Sáenz Madrigal
287	Físico	8882	N/A	Dra. María del Rocio Sáenz Madrigal
292	Físico	8900	N/A	Dr. Oscar Fallas Camacho Vicepresidente
293	Físico	8906	N/A	Dr. Oscar Fallas Camacho Vicepresidente
307	Físico	8965	N/A	Dr. Fernando Llorca Castro Presidente Ejecutivo
310	Físico	8978	N/A	Dr. Fernando Llorca Castro Presidente Ejecutivo

Para la gestión de los libros de actas digitales se realizaron las siguientes acciones operativas para legalizar los pendientes; posterior a la revisión del informe se identifican las acciones necesarias para cerrar los libros del N°318 al N°326, así como completar el libro N°327 y poder continuar en la actualización respectiva, incluidas en el plan de trabajo. Mediante los oficios SJD- 2018-2023, SJD-2631-2023, SJD-0526-2024 (anexo 40, 41 y 42) se solicitó el cierre de los libros desde el N° 318 hasta el N° 326, así como los libros 327 y 328.

Dentro de las actividades ya ejecutas, mediante el oficio SJD-0493-2023 (Anexo 13) se solicita la revisión y actualización del criterio GA-DJ-7213-2020 (Anexo 14) para poder contar con actas debidamente firmadas; para lo cual se nos remite el criterio GA-DJ-03060-2023 (anexo 15), indicando:

“... Debe diferenciarse entre lo que es el acuerdo que se adopta en la sesión, la redacción del acta, la aprobación del acta y la conformación del libro de actas:

- El acuerdo corresponde a los actos de la Junta Directiva en su normal desenvolvimiento como órgano colegiado, los que para ser considerados válidos y legítimos deben ser tomados en una sesión ordinaria o extraordinaria, debidamente fundamentada su motivación y consignada la votación al respecto.*
- La redacción del acta en el proceso que se lleva a cabo por medio de la Secretaría de Junta Directiva, en el cual en un documento se plasman los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado en sus sesiones, así como los motivos que llevaron a su adopción y cómo se llegó a ese acuerdo (puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la votación).*
- La aprobación del acta tiene como objeto permitir a los miembros que participaron en la deliberación del órgano, dar certitud de lo conocido, deliberado y decidido en una sesión. El acta prueba que se realizó la sesión y el debate que en ella se produjo y constituye una formalidad substancial.*

- *La conformación del libro de actas es el proceso mediante el cual se compila en forma reglada el soporte en el cual un órgano colegiado consigna las actas de sus sesiones, es un elemento colaborador en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, pero en nada afecta la validez de los acuerdos adoptados.*

2. En el caso de que el acta se encuentre redactada pero no aprobada el acto es ineficaz, en caso de que el acta se encuentre aprobada y no firmada debe procederse a su firma, de conformidad con la Ley General Administración Pública y el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social serían: por el presidente ejecutivo que estuvo en la sesión y por los miembros que hicieron constar su voto disidente. No es posible que el presidente ejecutivo actual firme actas sobre sesiones presididas por otro presidente en ejercicio.

3. En aquellos casos que sea materialmente imposible que se firme el acta conforme a derecho, es decir, por los miembros que corresponden y estuvieron presentes en la sesión, el órgano colegiado puede valorar realizar una conversión del acto, bajo los procedimientos y condiciones abordadas en la parte considerativa del presente criterio.

4. En cuanto a los libros de actas es un elemento colaborador en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que lo que hace es compilar en forma reglada las actas que han sido debidamente aprobadas y firmadas, conforme las disposiciones legales y reglamentarias, por lo que, estos deben ser firmados por quienes legalmente corresponde, es decir, el presidente ejecutivo actual y la firma de quien actualmente ostenta el cargo de la Secretaría de la Junta Directiva.”

La solicitud de este criterio tenía como objetivo que se realizara un análisis legal que permitiera identificar si era viable para los presidentes ejecutivos y directivos actuales firmar actas anteriores a su gestión, por tanto, considerando lo remitido en dicho criterio, la opción no tiene viabilidad.

Dado que se trabajó en el ajuste de formatos de actas finales pendientes desde el 2021, y realizaron ajustes de ingresos, salidas, transcripciones que no se encontraban dentro de las actas, y demás detalles encontrados en proceso de revisión de calidad se logró tener las actas para libros al día y gestionar las firmas.

Asimismo, mediante oficio AI-1095-2021 se efectúa un seguimiento de las observaciones realizadas en los libros de actas. En ese sentido con el oficio SJD-1449-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022 la Secretaría de Junta Directiva solicita el cierre de libros de actas de Junta Directiva en forma digital, correspondiente a los libros desde el 318 hasta el 326 inclusive.

Posteriormente y al efectuarse reuniones con el equipo encargado de la “legalización de libros” de la Auditoría Interna, se requirió a esta Secretaría realizara una revisión e incorporación tanto de las Fe de Erratas, así como de los criterios de confidencialidad para cada una de las actas incluidas en los libros desde el 318 hasta el 326 (actas desde la 9002

hasta la 9159). Por tanto, una vez subsanadas las observaciones pendientes desde el año 2021, mediante el oficio SJD-2631-2023 (anexo 41) se atiende lo solicitado y en conjunto con el oficio SJD-2018-2023 (anexo 40) y SJD-0526-2024 (anexo 42), se solicita el cierre de los siguientes libros:

Libro Oficial de Actas N°	Actas	Fecha del acta
318	N° 9002 a la N° 9020	Del 22-11-2018 al 28-02-2019
319	N° 9021 a la N° 9034	Del 07-03-2019 al 30-05-2019
320	N° 9035 a la N° 9048	Del 06-06-2019 al 29-08-2019
321	N° 9049 a la N° 9067	Del 05-09-2019 al 28-11-2019
322	N° 9068 a la N° 9081	Del 05-12-2019 al 27-02-2019
324	N° 9100 a la N° 9122	Del 01-06-2020 al 27-08-2020
325	N° 9123 a la N° 9142	Del 03-09-2020 al 26-11-2020
326	N° 9143 a la N° 9159	Del 03-12-2020 al 28-02-2021
327	N° 9160 a la N° 9178	Del 01-03-2021 al 31-05-2021
328	N° 9179 a la N° 9203	Del 20/05/2021 al 31/08/2021













A partir del Libro N° 328, las actas se encontraban pendientes de dar formato de acta final, revisiones de calidad y pendientes de firmas de directivos y expresidentes ejecutivos, por lo que se inició las tareas operativas a nivel de la Secretaría de Junta Directiva. A febrero 2024 se finalizó las tareas mencionadas al 100% de las actas pendientes.

Un aspecto importante que señalar es que se les solicitó la firma a algunos directivos, los cuales remitieron actas firmadas con anterioridad, no obstante, al no estar incorporadas en los libros no se lograron ubicar (en ningún repositorio Institucional), por lo que se gestionó la firma nuevamente. Posterior a tener ya el trabajo operativo culminado, se solicitó la apertura masiva de los libros de actas mediante los oficios SJD-0001-2024, SJD-0058-2024, SJD-0315-2024, SJD-0520-2024 (anexo 43, 44, 45) y se solicita de manera excepcional la apertura masiva de los libros N° 329 al N° 339.

Es importante señalar que el trabajo operativo de la Secretaría se encuentra finalizado, y al no contar con las firmas de algunos expresidentes ejecutivos y Directivos no se ha logrado solicitar el cierre de los libros (desde el 329 hasta el 339 vigente), así mismo, que dichas solicitudes deben realizarse en orden cronológico. Haciendo la salvedad de que se carga masivamente las actas ya aprobadas y debidamente firmadas tanto por quien preside la Junta como por los directivos que emitieron su voto disidente, como se muestra tanto en la siguiente imagen como en la tabla siguiente.

Mediante copia al coordinador del proceso, se informó sobre todas las gestiones realizadas en aras de la recolección de firmas a presidentes ejecutivos y directivos.

Libro Oficial de Actas > Libro Digital de Actas N° 329

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
 9218.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9219.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9220.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9221.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9222.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9223.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9224.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9225.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9226.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9227.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	
 9229.pdf	10 de mayo	Kevin Orlando García Cárdena	

A continuación, el estado actual de los libros de actas (anexo 16):

Libro	Actas que lo componen	Total actas por Libro	Actas cargadas	Faltantes para cerrar el libro (hasta la sesión 9445)	% avance para cierre	Motivo de la no carga en el libro (firmas pendientes)
329	9204 a 9230	27	26	1	96%	Martha Elena Rodríguez González – 9228
330	9231 a 9249	19	18	1	95%	Marielos Alfaro Murillo – 9248
331	9250 a 9262	13	6	7	46%	Marielos Alfaro Murillo – 9251, 9257 Álvaro Ramos Chaves – 9258, 9259, 9260, 9261, 9262 Martha Elena Rodríguez González – 9259, 9260, 9261
332	9263 a 9281	19	1	18	5%	Álvaro Ramos Chaves – 9263, 9264, 9265, 9266, 9267, 9268, 9269, 9270, 9271, 9272, 9273, 9274, 9275, 9276, 9277, 9278, 9279 Martha Elena Rodríguez González – 9264, 9265, 9266, 9267, 9269, 9270, 9271, 9272, 9275, 9277, 9279 Jorge Arturo Hernández Castañeda – 9281 Marielos Alfaro Murillo – 9277, 9279, 9281
333	9282 a 9304	24	14	10	58%	Jorge Arturo Hernández Castañeda – 9282, 9286, 9289, 9293, 9294, 9295 Adrián Torrealba Navas – 9284, 9293, 9294, 9295 Juan Ignacio Monge Vargas – 9284, 9287 Marielos Alfaro Murillo – 9282, 9284, 9293, 9294, 9295
334	9305 a 9323	19	19	0	100%	N/A
335	9324 a 9350	27	26	1	96%	Adrián Torrealba Navas – 9348 Marco Tulio Escobedo Aguilar – 9348
336	9351 a 9370	20	16	4	80%	Martha Rodríguez González – 9366, 9368 Marco Tulio Escobedo Aguilar – 9353, 9354
337	9371 a 9398	28	25	3	89%	Martha Elena Rodríguez González – 9373, 9375, 9383
338	9399 a 9418	20	19	1	95%	Adrián Torrealba Navas – 9401
339	9419 a -	26	11	15	42%	Martha Elena Rodríguez González - 9424, 9431, 9433, 9442 Maritza Jiménez Aguilar - 9424, 9431, 9442 José Luis Loría Chaves - 9431, 9433 Zeirith Rojas Cerna - 9431, 9432, 9433, 9434, 9436 Jorge Porras López - 9431, 9442 María Isabel Camareno Camareno - 9431, 9442 Johnny Alfredo Gómez Pana - 9442, 9443

***Las actas marcadas en negrita en el libro 339 aún no ha sido remitidas para firma ya que están en proceso de revisión final.**

3. Gobierno Corporativo

El 03 de marzo 2023, mediante oficio SJD-0182-2023, suscrito por la máster Zaida Matamoros Villalobos, secretaria a. i., de Junta Directiva, dirigido a la Ingeniera Susan Peraza Solano, directora de la Dirección de Planificación Institucional, comunica lo acordado por el máximo órgano colegiado en el artículo 4 de la sesión número 9316 del 02 de marzo 2023 que en lo que interesa indica:

“ARTICULO 4º

Considerando lo resuelto en la sesión N° 9161 artículo 31° del 04 de marzo de 2021 y sesión N° 9255 artículo 9° del 28 de abril de 2022 sobre el “Proyecto estratégico para el desarrollo, implementación y control del Sistema de Gestión de Gobierno Corporativo de la CCSS” a cargo de la secretaria de Junta Directiva, así como lo indicado en el oficio N° PE-0668- 2023 de fecha 01 de marzo de 2023, suscrito por la Ms. Marta Eugenia Esquivel Rodríguez, presidenta ejecutiva la Junta Directiva ACUERDA:

ACUERDO PRIMERO: Trasladar el “Proyecto estratégico para el desarrollo, implementación y control del Sistema de Gestión de Gobierno Corporativo de la CCSS” a la Dirección de Planificación Institucional a partir del lunes 06 de marzo de 2023. (...)

ACUERDO TERCERO: Solicitar a la Dirección de Planificación Institucional un plan de trabajo actualizado sobre el “Proyecto estratégico para el desarrollo, implementación y control del Sistema de Gestión de Gobierno Corporativo de la CCSS”, los productos, plazos y responsables, la presentación se agendará para el 16 de marzo de 2023.

ACUERDO FIRME”

Por lo anterior, esta unidad dejo de brindar seguimiento a dicho proyecto, no obstante, y en consideración del informe DFOE-SOC-IF-00013-2020 del 08 de diciembre de 2020, la Contraloría General de la República giró instrucciones a la institución en materia de contratación administrativa, y dentro de las conclusiones a que llegó el órgano contralor se instruye a la Secretaría ajustar sus funciones al perfil del secretario corporativo necesario para ejercer un buen gobierno corporativo en la institución:

“2.1 La labor de las juntas directivas ha ido evolucionando en el transcurso del tiempo de un modelo de estructura administrativa en la que participaban activamente en la administración de las entidades, a un modelo en el que su labor se enfoca en la dirección y supervisión de los asuntos estratégicos relacionados con la actividad institucional, 2.2 Para que las juntas directivas puedan realizar su labor de gobernanza en forma eficiente y efectiva, requieren del apoyo oportuno, proactivo y suficiente de las unidades creadas para darles soporte técnico y administrativo: las secretarías, las cuales, no obstante, deben modificar sus funciones usuales para ajustarse al nuevo rol de secretarías corporativas que tienen que asumir para brindar un buen servicio a esos órganos colegiados.”

Considerando lo anterior se gestionaron los siguientes productos (Se adjuntan planes de trabajo y estado de cada producto (anexo 17):

1. Manual de la Secretaría de Junta Directiva.

Se retoma la propuesta de Manual de la Secretaría de Junta Directiva elaborada en el año 2021, y se coordina los criterios técnicos y legales correspondientes. Una vez se cuentan con los mismos, se presenta en Junta Directiva y se acuerda en la sesión N° 9346 lo siguiente (SJD-1237-2023 anexo 18 y anexo 19):

“ARTICULO 13°

Se conoce Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, suscrito por la Ing. Beatriz Guzmán Meza, Secretaría de Junta Directiva. Por tanto, con fundamento en la Disposición 4.8 vertida por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-SOC-IF-00013-2020 fechado 06 de diciembre 2020, “Auditoría de Carácter Especial sobre la Gobernanza de los Procesos de Contratación Administrativa en la CCSS”, y su seguimiento a través del oficio DFOEBIS-0295, fechado 08 de mayo de 2023, la Secretaría de Junta Directiva con la asesoría y apoyo técnico del Área de Estructuras Organizacionales, elaboró el Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva. El Manual de Organización elaborado cuenta con la validación técnica del Área de Estructuras Organizacionales y fue remitido mediante oficio GG AEOR 0061-2023 de fecha 01 de junio de 2023, para su validación final por parte de la Secretaría de Junta Directiva y posterior presentación a Junta Directiva para aprobación. Corolario con lo anterior, la Junta Directiva, de -forma unánime- ACUERDA:

ACUERDO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, código GG-AEOR-MA-003-2023.

ACUERDO SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría de la Junta Directiva proceder con la comunicación del Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, código GG-AEOR-MA-003-2023, aprobado, a las partes interesadas.

ACUERDO TERCERO: Se instruye a la Secretaría de la Junta Directiva realizar las acciones respectivas para la implementación efectiva y oportuna del Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, código GG-AEOR-MA-003-2023, aprobado

ACUERDO CUARTO: Instruir a la Gerencia Administrativa para que, en un plazo de 15 días a partir de la comunicación del presente acuerdo, realice los estudios técnicos que determinen los perfiles de puestos y las necesidades de recurso humano para cumplir con efectividad y oportunidad de las actividades definidas en el Manual de Organización de Secretaría de Junta Directiva código

GG-AEOR-MA-003-2023 aprobado y cumplir con lo dispuesto en la disposición 4.8. de la Contraloría General de la República.

ACUERDO QUINTO: Informar a la Contraloría General de la República los acuerdos tomados. ACUERDO FIRME”

Producto de dicha aprobación y en seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, se realiza una estrategia de divulgación y capacitación del Manual (anexo 20) y el estudio de cargas de trabajo a cargo de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

En diciembre 2023 se reforzó la unidad con la estimación de recurso requerido planteado por la unidad de dotación de personal, no obstante, y considerando la carga de trabajo se gestionan los documentos SJD-0509-2024 (anexo 21), para una nueva revisión de la estructura de la unidad, considerando la sobrecarga de funciones asignadas. Para lo cual, se recibe el oficio DSA- AEOR- 0038- 2024 (anexo 22) y se traslada a la Presidencia Ejecutiva con propuesta para valoración SJD-0682-2024 (anexo 23).

2. Comités de Junta Directiva.

Como parte de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, y en aras de dar el apoyo y formalidad a los comités de apoyo de la Secretaría de Junta Directiva, se elabora la normativa relacionada, las plantillas y modelo de trabajo. Así mismo, se establece una metodología de trabajo para que cada comité tenga asignado un equipo conformado conforme lo indicado en los oficios SJD-0389-2024 (anexo 46) y SJD-0625-2024 (anexo 47).

Así mismo, se encuentra en proceso de revisión los siguientes documentos:

1. Procedimiento para la gestión de comités de apoyo de Junta Directiva. (anexo 24)
2. Plantillas de actas de Junta Directiva. (anexo 25)
3. Protocolo de comités de Junta Directiva. (anexo 26)

Adicionalmente, se solicitó el desarrollo del módulo de Comités de apoyo a través del SIFC mediante el oficio SJD-0585-2024 (anexo 27).

Actualmente se encuentran conformados los comités indicados en los oficios SJD-0389-2024 (anexo 46) y SJD-0625-2024 (anexo 47), y se detalla a continuación la gestión:

- Comité Gobierno Corporativo: ha sesionado 5 veces, convoca a sesión los segundos y cuartos lunes de cada mes, ya cuenta con el plan de trabajo aprobado por el comité y remitido a Junta Directiva para conocimiento mediante el oficio SJD-0609-2024 (anexo 29). Este Comité tiene integrado el de Tecnología de Información con directivos adicionales.
- Comité de Salud: ha sesionado 1 vez, convoca los primeros y terceros meses de cada mes. El plan de trabajo se encuentra pendiente de aprobar (anexo 30).
- Comité de Pensiones: sesiona 1 vez al mes con posibilidad de extraordinarias, la aprobación del plan de trabajo está programada para el lunes 20 de mayo 2024 (anexo 31).

- Comité financiero – trabajador independiente: recién conformado y en proceso de convocatoria para el próximo viernes a las 02:00 pm.

3. Código de gobierno Corporativo.

Este documento se ha trabajado en coordinación con el Comité de Gobierno Corporativo y las Gerencias, actualmente se remitió formalmente mediante el oficio SJD-0628-2024 (anexo 32) al Comité para revisión. En la última sesión del Comité se definió la estrategia a seguir para continuar con el proceso de revisión.

El documento actual considera las observaciones de las Gerencias y esta unidad en aras de contribuir en un documento ideológico para la gestión Institucional.

4. Diagnóstico de Gobierno Corporativo.

Como parte de los productos que se trabajaron en este periodo fue la herramienta de diagnóstico de Gobierno Corporativo (anexo 33), la cual fue conocida y aprobada por el Comité de Gobierno Corporativo. A solicitud del directivo Johnny Gómez, se realizó solicitud mediante oficio SJD-0614-2024 (anexo 34) de espacio en el Consejo de Presidencia y Gerentes para la presentación de esta, a la fecha nos encontramos a la espera de la asignación del espacio.

5. Capacitación e Inducción.

Actualmente se encuentran en proceso la gestión de las capacitaciones tanto para el equipo de la Secretaría de Junta Directiva como para miembros del órgano colegiado, para lo cual mediante el oficio SJD-0855-2022 se solicitó al CENDEISS la inclusión de ejes estratégicos para DNC y Plan de Capacitación a la Junta Directiva:

- JD-01 Político-estratégico
- JD-02 Dirección
- JD-03 Fiscalización
- JD-04 Gobierno Corporativo
- JD-05 Innovación en la gestión
- JD-06 Gestión basada en riesgos
- JD-07 Gestión Administrativa
- JD-08 Tecnologías de información y comunicación

Así mismo, se reactivó el uso del módulo del CENDEISS en dónde cada directivo puede ingresar y ver la información relevante para el proceso de inducción de un nuevo directivo. Actualmente, se solicitó a las Gerencias la actualización de la información que define de forma resumida el quehacer de cada Gerencia, dichas presentaciones se encuentran en revisión.

6. Promoción de la transparencia.

Como parte de las acciones para promover la transparencia desde la Junta Directiva, se han realizado las siguientes acciones:

- Implementación de las sesiones en tiempo real de la Junta Directiva.
- Actualización de la página web de la Junta Directiva, la cual fue presentada en Comité de Gobierno Corporativo mediante el oficio SJD-0417-2024 (anexo 48) y se encuentra a la espera de ser presentada en Junta Directiva para definir la fecha de lanzamiento. **Presentación Módulo de Junta Directiva página web institucional** Haga clic en el vínculo: <https://view.genial.ly/65fd8ef9b44a590013dd96a2>
- Desarrollo del módulo de certificaciones digitales de acuerdos y actas la cual fue presentada en Comité de Gobierno Corporativo y se encuentra a la espera de ser presentada en Junta Directiva para definir la fecha de lanzamiento.
- Publicación continua de las actas de Junta Directiva.
- Se desarrollo la Biblioteca normativa para la unidad, con el propósito de que la información este disponible, actualizada y resguardada de forma segura. Adicionalmente, este sitio tiene módulos de indicadores de Comité, administración de la sala y gestión de accesos.



Este sitio se comunicó mediante el oficio SJD-0533-2024 (anexo 37) y se puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://cajacr.sharepoint.com/sites/JDSecretaria/SitePages/pagInicio.aspx>

7. Seguimiento de acuerdos.

De conformidad con las nuevas funciones asignadas en el Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, la función de seguimiento de acuerdos de Junta Directiva fue trasladada a la unidad desde el pasado 01 de mayo 2024.

Para la ejecución de este proceso se elaboró, revisó y aprobó la siguiente normativa:

- JD-SJD-IT002 Instructivo para la gestión y atención de acuerdos de Junta Directiva (anexo 35)
- JD-SJD-PR002 Procedimiento para la atención de acuerdos de JD (anexo 36).

Actualmente se encuentra en desarrollo la guía de trabajo interna para la gestión de acuerdos de Junta Directiva, la cual es de suma importancia para establecer el método de trabajo interno.

En el anexo 38 se pueden visualizar los oficios que de conformidad a lo indicado por la Dirección de Planificación se encuentran pendientes de aprobación por parte de Junta Directiva.

A su vez, en el anexo 63 se encuentra el detalle de la gestión de los acuerdos asignados a la Secretaría de Junta Directiva.

8. Cumplimiento normativo.

Actualmente el tema se encuentra en desarrollo del modelo con la colaboración del abogado de la unidad y la asesoría del Comité de Gobierno Corporativo.

4. Gestión Administrativa.

4.1. Fortalecimiento Secretaría JD.

Producto de la aprobación del Manual de Organización de la Secretaría de Junta Directiva, la Dirección de Recursos Humanos realizó un estudio de cargas de trabajo, en dónde como resultado se fortaleció la gestión de la unidad, tanto en el proceso de gestión de actas, en la gestión administrativa, gestión legal y gobierno corporativo.

4.2. Gestión Documental de la unidad.

A continuación, los aspectos más relevantes:

1. Específicamente en el archivo físico de los documentos, se coordina el traslado de los documentos al Archivo Central, considerando los plazos de conservación de estos.
2. En función de los archivos digitales se definieron estructuras de archivo digital, se elaboró la Guía de respaldos de la unidad (anexo 49) y se asignan las responsabilidades sobre el monitoreo y supervisión de los archivos.

3. En gestión de correspondencia, se estableció en el equipo de trabajo que las gestiones deberían ser atendidas en un plazo de 3 días, en caso de no lograrlo se debe indicar en bitácoras en que estado se encuentra.
4. La asignación para firma a la jefatura se gestiona a través del SAYC permitiendo tener la trazabilidad y control de los tiempos en el proceso.
5. Se gestiona un requerimiento para poder integrar el SAYC con el SIFC, de manera que la correspondencia que deba ser conocida en Junta Directiva se pueda pasar de forma automatizada y con la propuesta de acuerdo de una vez.
6. La revisión de copias de correspondencia recae en la asesoría Legal de Junta Directiva.
7. Las solicitudes relacionadas con aspectos legales se asignan tanto para atención como para revisión de las propuestas de respuesta al abogado de la unidad, por tanto, debe contar en SAYC o correo electrónico la revisión que este realiza.
8. La solicitud de información o de acuerdos de Junta Directiva se canaliza a través del correo electrónico de la Junta Directiva, ahí se incluyen en el SAYC y se asignan para atención, esto con el propósito de tener controlada la información que se brinda desde la secretaría.
9. Se cuenta con encargados de controles de trasladados de documentos, los cuales brindan seguimiento mensual, control de certificaciones emitidas, control de asignaciones por funcionarios.
10. Al 16 de mayo la gestión de correspondencia de la Secretaría se encuentra al día, la de la Junta Directiva se encuentra en el SIFC.
11. Se adjunta el informe de seguimiento de Traslados de documentos realizado. Anexo 50.

A continuación, la descripción en donde se ubica la información de la unidad:

JD_INTERNO: En la NAS, la información administrativa y Gobierno Corporativo.

JD_EA_HISTORICO: En la NAS, la información de Junta Directiva histórica de la unidad.

EA_BORRADORES: En la NAS, expedientes de las actas información de Junta Directiva reciente de la unidad.

EA_GENERAL: Información relacionada con la gestión de actas.

EA_CORRESPONDENCIA: En la NAS, correspondencia desde el año 2019.

SIFC: Información de Junta Directiva

SAYC: Información formal enviada y recibida de la unidad.

Para todos estos servidores se debe solicitar los accesos requeridos.

4.3. Gestión del presupuesto.

Se adjunta el Informe mayor auxiliar con el objetivo de que se visualice el estado presupuestario hoy. (anexo 51)

Se realizaron las gestiones Solicitud de refuerzo presupuestario para subpartida 2002 “Sueldo personal sustituto”, en cumplimiento con acuerdos acordados por la Junta Directiva y 2390 “Equipos Varios” mediante el oficio SJD-0521-2024.

4.4. Gestión de recursos humanos.

A continuación, aspectos relevantes en gestión de recursos humanos:

1. Producto del fortalecimiento se realizó el análisis de las funciones y se distribuyeron formalmente las tareas entre los funcionarios.
2. Considerando la carga de trabajo en los diferentes procesos, se establecieron tres coordinaciones una para el proceso de gestión de actas, una para la gestión administrativa y otra para la gestión de comités de apoyo de Junta Directiva.
3. Así mismo, se establecieron profesionales que se encargaran de la coordinación de cada comité de apoyo para el respectivo seguimiento.
4. Se realizó el proceso indicado en la normativa para selección del personal en plazas vacantes; no obstante, a la fecha no se ha remitido el listado de oferentes para dos plazas, por lo que una vez sea remitido, se deberá realizar las entrevistas requeridas.
5. Se realizó el traslado de 3 plazas del CENDEISSS y Gerencia Administrativa a la unidad, considerando que durante el proceso de atender la emergencia en la unidad el recurso fue prestado, por lo que ya tenía la expertiz de los procesos. Estas plazas fueron devueltas a las unidades respectivas con códigos nuevos producto del estudio de cargas de la unidad.
6. Los funcionarios Miguel Oviedo, Johanna Esquivel, Andrey Bolaños deben informar si continúan en el nombramiento o bien se devuelven a sus plazas en donde conservan derechos para el transitorio, esto considerando que al ser plazas vacantes deben renunciar pasado el periodo de prueba.
7. Se encuentran en proceso de revisión algunas acciones de personal por parte de la Subarea de Gestión de recursos humanos, una vez sean revisadas se debe proceder con la firma de estas y no atrasar en el tema salarial a los funcionarios.
8. Se definió un rol de vacaciones para un mayor control. Anexo 52.

9. Se establecen roles mensuales para asistir presencialmente a la oficina, encargada la coordinadora administrativa con visto bueno de la jefatura. Anexo 61
10. Se realizó en el plazo establecido la evaluación del desempeño de los funcionarios a los que les correspondía.
11. Se encuentra pendiente de formalizar las evaluaciones de periodos interinos, las cuales ya se encuentran realizadas.

4.5. Gestion de activos.

Actualmente nos encontramos en periodo de activos, no obstante, previo a la apertura se verifica la ubicación de los activos, por lo que se adjunta el listado de los activos (anexo 53) que se hacen entrega a la nueva Jefatura.

4.6. Plan Presupuesto (PAO)

En relación con el Plan Presupuesto se realizó un análisis integral de las metas incorporadas y el presupuesto asignado, para lo cual se realizaron los calculos reales para cada meta. En el anexo 62 se encuentra el ultimo informe remitido con las modificaciones solicitadas y el visto bueno por parte de la Dirección de Planificación Institucional (anexo 63).

5. Gestión Junta Directiva y temas pendientes

Las sesiones de Junta Directiva, tanto la conformación del orden del día como la gestión durante la sesión se está llevando a cabo a través del SIFC, lo cual permite reducir los plazos en comunicación de acuerdos y asignación de acuerdos para la atención por parte de las Gerencias.

Así mismo, se pone a disposición de los directivos el módulo web para el uso de las funcionalidades que posee.

Se implemento la clasificación de los temas para conocimiento de la Junta Directiva, permitiendo un alineamiento estratégico de las decisiones que debe tomar la Junta Directiva, al respecto y para conocimiento en el anexo 54 se detalla los temas pendientes de conocer por parte del órgano colegiado.

Es importante señalar que se puede consultar en actas y el sistema de información la cantidad de veces que un documento ha sido reagendando.

6. Informes de auditoría interna

Para la Secretaría se tienen asignado un solo informe sobre la gestión automatizada de la Junta Directiva el ATIC-0017-2023 (6 recomendaciones), mismo que se encuentra en etapa de finalización y para la Junta Directiva: son 6 incluyendo algunas Relaciones de Hecho:

- AFINPE-123-2022 Sobre el ERP se solicitó a la PE la información con el SJD-0282-2024
- AINNOVAC-5-2023 Relación de Hecho RH-0005(
- ATIC-RH-0032-2023 Relación de Hecho sobre gestión adquisición de redes y equipamiento de comunicaciones CCSS
- RH-0040-2023 Relación de Hecho sobre Fideicomiso CCSS-BCR
- RH-0116-2023 Relación de Hecho sobre nombramiento de la Arq. Katherine Mac Courtney Illanes como gerente (este tiene 3 recomendaciones)
- AOPER-397-2007 Sobre proyectos financiados con créditos internacionales (DFOE-SOC-86-2006) tiene dos recomendaciones.

Se adjunta Excel con esos informes detallados. Anexo 55

Cabe mencionar que también nos llegó el oficio de advertencia (no es informe) AD-AOPER-0044-2024 sobre Sistema de Gestión de Gobierno Corporativo.

Mediante los oficios SJD-2355-2023 (anexo 56) SJD-0201-2024 (anexo 57) SJD-0513-2024 (anexo 58) se brinda informe sobre el estado del informe ATIC-0017-2023 asignado a la secretaría. Indicando que las recomendaciones 2,3,4,5y 6 ya se encuentran atendidas por esta unidad.

Con respecto a la recomendación N°1, a efecto de poder dar cumplimiento y finalización a la misma, se solicitó al Centro de Gestión Informática de la GIT, mediante oficio SJD-0673-2024 colaboración en la emisión de un criterio técnico sobre la estimación de tiempo en elaboración e implementación del módulo libro de actas Junta Directiva en SIFC. Del cual se obtiene respuesta con la misiva GIT-CGI-0057-2024.

Por lo anterior, se debe informar a la Auditoría Interna sobre dicho criterio y de ser necesario solicitar la prórroga respectiva.

Es importante señalar que esta prórroga no había sido solicitada, considerando la literalidad de la recomendación que indicaba que en el plazo de 3 meses se debía presentar el plan de trabajo. Una vez se realiza el seguimiento por parte de la Auditoría Interna se informa que la recomendación es para la implementación de sistema solicitado, por lo cual se realiza la gestión anteriormente indicada.

7. Control interno

7.1. Autoevaluación de la Gestión.

La autoevaluación del periodo 2022 no había sido cargada de manera oportuna, por lo que una vez asumo la jefatura se hace una revisión y coordinación para poder contar con un

instrumento enviado a través de la Secretaría. El 04/10/2023 se remite la herramienta del periodo 2023 (anexo 59), y actualmente se atienden tres enunciados de nivel de atención media:

El primero, relacionado con actividades y elementos para la divulgación de la ética, para lo cual se estableció un plan de trabajo que se encuentra en ejecución, incluyendo actividades de grupos GEVI, se crea carpeta en el servidor donde se respaldan las respectivas evidencias.

El segundo es a nivel de gestión de suministros, materiales e insumos. Para lo cual el inventario se encuentra levantado y actualizado, además se creó una herramienta para la automatización de este proceso, permitiendo mayor visualización y gestión del inventario existente, esta cual se encuentra en la etapa de finalización y puesta en producción.

Finalmente, era necesario atender el enunciado relacionado con la gestión de la información digital, para lo cual se realizó el levantamiento y formalización de la Guía para la gestión de accesos y respaldos de la información digital de la Secretaría de Junta Directiva (JD-SJD-GT006) así como los controles respectivos, cubriendo las necesidades para las gestiones de accesos al servidor NAS y SIFC en sus versiones web y escritorio, el mismo se encuentra divulgado y compartido a todo el personal.

7.2. Gestión de riesgos

Se realizó el análisis de riesgos en base a los indicadores planteados para el Plan presupuesto de la unidad, y se presentó la herramienta (anexo 60) correspondiente en tiempo y forma, según lo establecido por el Área de Gestión de Control Interno, donde se identificaron los principales riesgos y se establecieron las estrategias preventivas, contingenciales y el seguimiento. Así mismo, se realiza la asignación formal de indicadores a los funcionarios responsables, para su gestión y control.

7.3. Normativa de la unidad

A continuación, el estado actual de la normativa de la unidad, la cual se encuentra debidamente divulgada y en la biblioteca de la Secretaría

Documentos formalizados

- JD-R001 Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- JD-SJD-IT001 Instructivo para presentar temas en sesiones de Junta Directiva de la CCSS.
- JD-SJD-IT002 Instructivo para la gestión y atención de acuerdos de Junta Directiva.
- GG-AEOR-MA003 Manual de Organización Secretaría Junta Directiva.
- JD-SJD-PR001 Procedimiento para presentar temas en sesiones de Junta Directiva.

- JD-PR002 Procedimiento para la gestión y atención de acuerdos de Junta Directiva.
- JD-PR004 Procedimiento para la elaboración del orden del día de la sesión de Junta Directiva.
- JD-PR006 Procedimiento para la gestión de los Comités de Apoyo.
- JD-PR007 Procedimiento para el ingreso e inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva.
- JD-SJD-GT002 Guía para la gestión de solicitudes de temas a presentar en sesiones de Junta Directiva.
- JD-SJD-GT006 Guía para la Gestión de accesos y respaldos de información digital de la Secretaría de Junta Directiva.

Documentos en proceso de formalización:

- JD-PR005 Procedimiento para la gestión de actas de Junta Directiva (se encuentra en la Dirección Jurídica)

Documentos en elaboración:

- JD-PR008 Procedimiento interno para el control y gestión de expedientes en la Secretaría de Junta Directiva.
- JD-PR009 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.
- JD-PR010 Procedimiento para el reporte de tiempo extraordinario.
- JD-SJD-GT004 Guía para la gestión de la correspondencia.
- JD-SJD-GT005 Guía para la Gestión de Actas de Junta Directiva.

Documentos de los cuales se tiene algún antecedente de inicio:

- Procedimiento para la Gestión de Correspondencia (es necesario revisar y actualizar).
- Procedimiento para la gestión de dietas.
- Procedimiento nombramiento de gerentes.
- Procedimiento comunicación de acuerdos.
- Procedimiento seguimiento de acuerdos.
- Procedimiento libros de actas.
- Procedimiento publicación de actas.

Códigos asignados sin registro de documento: existen dos códigos asignados a guías de trabajo, más no existe registro de documento asociado (JD-SJD-GT001 y JD-SJD-GT003), lo cual podemos solventar con la asignación de estos códigos a las próximas guías que se vayan elaborando.

Formularios:

- JD-FR001 Formulario para la justificación de labores en tiempo extraordinario.
- JD-FR002 Guía del acta.
- JD-FR003 Control de ingresos (ingresos/egresos) y votaciones de la sesión de Junta Directiva.
- JD-FR004 Control de grabaciones de la sesión de Junta Directiva.
- JD-FR005 Control observaciones del acta
- JD-FR006 Control de producción del procedimiento de gestión de actas.
- JD-FR007 Control anual de actas publicadas

8. Consideraciones finales

La gobernanza y gestión de una constituye en uno de los ejes fundamentales sobre los cuales se apoya la Junta Directiva de la CCSS, por lo que se torna fundamental gestionarla de manera efectiva, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y en observancia a todas aquellas acciones que permitan realizar una adecuada gestión de riesgos y buenas prácticas de gobierno corporativo.

Bajo esa premisa, durante este periodo la suscrita intentó, en principio, poder poner al día el proceso de gestión de actas de la Junta Directiva, el cual, se logra de manera oportuna, a excepción de la solicitud de cierres de libros de actas que depende de la firma de presidentes ejecutivos y directivos, por lo que no posible finalizarlo y así se le informó al nivel superior.

Pese a ello, se resalta como aspecto y fundamental, el valor, aporte y conocimiento del equipo de trabajo de la unidad que dispone esta unidad, todos con un bagaje y experiencia que permite desarrollar actividades de alta complejidad y de gran impacto dentro del marco de gobierno y gestión. A todos ellos un agradecimiento especial.

Adicionalmente, y como otro aspecto relevante, se debe tener una comunicación permanente y asertiva con los diferentes grupos de interés, pues las tareas deben realizarse en coordinación.

Como recomendación, y como una medida de continuidad de negocio, se considera importante mantener la figura de coordinador de actas y coordinador de la gestión administrativa y Comités. Así mismo, mantener monitoreados los riesgos asociados a estos procesos. Dar continuidad al proceso de capacitación de los funcionarios asignados para que se pueda salir a cabalidad con las metas propuestas.

Otro aspecto importante para considerar es valorar la inclusión de metas relacionadas a Gobierno Corporativo en la próxima modificación, dar seguimiento a la solicitud de recursos para seguimiento de acuerdos y a la revisión de la estructura de la unidad.

Enlace a anexos

[Informe de Gestion Mayo 2024](#)