

06 de setiembre 2007
CSF-P-2986-07

Lic. Wilberth Montoya
Presente

Sirva la presente como informe de entrega del CSF Pavas. El documento detalla los aspectos más relevantes de la gestión y temas relevantes administrativos:

Negocio

- **Informe cumplimiento de metas por producto.**
 - El cual según lo establecido se evidencia por medio de las tablas dinámicas que son remitidas de forma semanal y mensual por la Sub Gerencia de Negocios.
 - Así mismo se adjuntan archivos que contienen datos historicos del 2003 al 2006.
- **Captación, Colocación, principales clientes** (ahorro a plazo, ctas ctes, PAS, desarrolladores), casos pendientes de trámite.
 - Se adjunta informe de cuentas corrientes por cliente al 31-8-07,
 - Se adjunta el inventario de crédito hipotecario en analisis al corte 31-8-07
 - Se adjunta informe en Excel de clientes activos en ahorro a plazo con corte a 31-8-07
- **Plan de trabajo de la oficina**, estrategias de captación, colocación, morosidad.
 - Se adjunta el plan de trabajo del CSF Pavas y Oficinas Adscritas.
- **Detalle de principales Instituciones públicas y empresas privadas de la zona.**
 - Se adjunta informe de entorno de negocios de la zona.
 - Se adjunta carpeta con bases de datos de patentados e instituciones públicas de la zona.

Control Interno

- **Presupuesto de gastos.**
 - Se adjuntan los controles de presupuesto con corte a la segunda quincena de agosto 07.
- **Informes de inventarios, controles internos** (garantías, expedientes, suministros, activos, entre otros). Los cuales se manejan por medio de la Sub Gerencia del CSF
- **Arqueo de caja general, y caja chica.**
 - Se adjunta informe de arqueo de caja general y caja chica.
- **Informes de riesgo operativo**, así como el estado actual de la oficina, fortalezas y debilidades.
 - El CSF Pavas, Ventanilla Hatillo 6 y Periférica Escazu se encuentran en nivel satisfactorio, La Periférica Hatillo se encuentra en nivel Regular.
 - Los informes y seguimiento se encuentran en custodia de la Sub Gerencia.
- **Informes de auditoria por producto**, recomendaciones pendientes de cumplimiento.
 - Información a cargo de la Sub Gerencia del CSF
- **Evaluación cualitativa**
 - El seguimiento se realiza de forma anual, y la documentación soporte que evidencia la gestión se encuentra en custodia de la Sub Gerencia.
 - Se utiliza el sistema de Memorando para notificar de forma interna cambios en políticas, directrices, seguimiento al control interno, y otras gestiones para promover la buena marcha de la oficina.
- **Funcionario Enlace**
 - Actualmente la función esta a cargo de la compañera Viviana Umaña, no obstante por cambio de sus funciones, se debe reasignar el cargo de funcionario enlace.

Recurso Humano

- **Detalle de funcionarios**, categoría, estado, ubicación, datos personales
 - Se adjunta detalle actualizado con los datos descritos
 - Se encuentra custodiado en la Gerencia un expediente de cada funcionario con aspectos relevantes sobre su gestión.
- **Informe diferencias de caja, órganos u otras investigaciones.**
 - Actualmente se encuentran en investigación los casos de Mitzi Araya (cambio de cheque con orden de no pago), Juan Luis Paz (retiro cuenta de ahorros). Ambos de conocimiento de la Sub Gerencia de la Oficina.
- **Roll de Vacaciones.**
 - El cual esta a cargo de la Sub Gerencia, a la fecha no existen funcionarios con más de 30 días de vacaciones pendientes.
 - Nombramientos por ascensos, prorrogas suplencias, se tramita por medio de la Sub Gerencia.

Minutas Internas

- Ha sido costumbre de esta Gerencia, documentar las reuniones con las diferentes areas, lo cual se encuentra en Ampos, custodiados directamente en la Gerencia

Periféricas Adscritas

- Actualmente se encuentran Periférica Escazu, Periférica Hatillo y Ventanilla Hatillo 6. Según indicación de la Dirección Regional se esta valorando el traslado de la Periférica de La Uruca (para lo cual se deben considerar aspectos administrativos tales como, Contabilidad, Integración en Tabla Dinámica e informes de gestión)
- Adicionalmente esta en proceso de apertura la Periférica de Alajuelita, la cual se abrirá como una extensión del CSF, ya que no hay códigos de oficina disponibles a la fecha. Adicionalmente se encuentra en proceso el nombramiento del personal que ocupará las plazas correspondientes.

Aspectos Generales

- SE custodia en la gerencia, libro de actas nivel unipersonal gerencial, VISA unipersonal Gerencial y libros de actas de periodos anteriores de los diferentes niveles de la Oficina.
- Se entrega juego de llaves del CSF Pavas, llave naranja de caja fuerte, control inalámbrico de alarma, y aparato celular 356-3438, placa 62077

Junta de Crédito Local

- La JCL de Pavas, esta compuesta por miembros de los sectores Comunal, Cooperativo y Profesionales.
- Se entrega un libro de actas de sesión, un libro de actas de aprobación de crédito y un ampo de control de correspondencia y otros aspectos relevantes. Los mismos se custodian en la Gerencia.

Comités Regionales

- Se mantiene en custodia de la Gerencia, 3 ampos con copia de los analisis aprobados por esta Gerencia.

Atentamente,

Lic. Karla Miranda Pérez
Gerente

cc. Dirección Regional Central