

División de Tesorería Corporativa

06 de Enero de 2015

DTC-017-2015

MBA

Gerardo Abarca Monge, Director.

Dirección Soporte Financiero.

Msc

Mauricio Durán Ross, Jefe.

Dirección Capital Humano.

División Cultura y Desarrollo.

Lic.

Rainier Hernandez Salvatierra.

Área de Banca Fácil

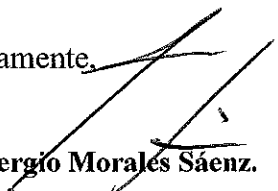
Estimados señores:

De conformidad con la normativa vigente, Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la Republica aplicables a la institución y la Ley N°8292 "Ley General de Control Interno", de igual forma, se aplica el procedimiento de Presentación y Publicación de Informes de Fin de Gestión, publicado en la intranet del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, se remite informe de Fin de Gestión del Lic. Rodrigo Sáenz Silesky, el cual fungió como jefe del Área de Bóveda y Custodia hasta el 04 de Julio del 2014.

Es importante indicar que dicho informe de Fin de Gestión, es remitido tanto en forma escrita como electrónica, según lo indica la circular DIRCH-002-2014, del 18 de Febrero del 2014

En la mejor disposición de atender sus consultas me despido.

Atentamente,


Lic. Sergio Morales Sáenz.
JEFE.



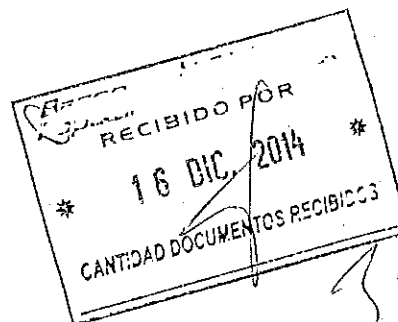
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona o la organización a la cual está dirigida o autorizada por el área administrativa correspondiente del Conglomerado Banco Popular



AREA DE BOVEDA Y CUSTODIA

15 de Diciembre del 2014

Lic. Sergio Morales Sáenz; Jefe
División de Tesorería Corporativa



Estimado señor:

En cumplimiento con la directriz de la Contraloría General de la República D-1-2005-CO-DFOE relacionada con los Informes de Fin de Gestión, de acuerdo a lo expuesto por el mencionado ente contralor en dicha normativa, de dar cumplimiento al procedimiento de aplicación general: Presentación y Publicación de Informes de Fin de Gestión y lo referente a este tema expuesto en la Ley de Información No Divulgada N° 7975.

Dicho informe esta con corte al 04 de Julio del 2014, fecha donde este servidor se desligo de dicha área producto de una decisión de la Dirección de Soporte Financiero por lo que los términos del informe están hasta dicha fecha.

En la mejor disposición me despido y quedo a sus gratar ordenes para lo que así estime conveniente.

Atentamente.


Lic. Rodrigo Sáenz Silesky
Jefe Área de Bóveda y Custodia.

CC. Archivo

AREA DE BOVEDA Y CUSTODIA

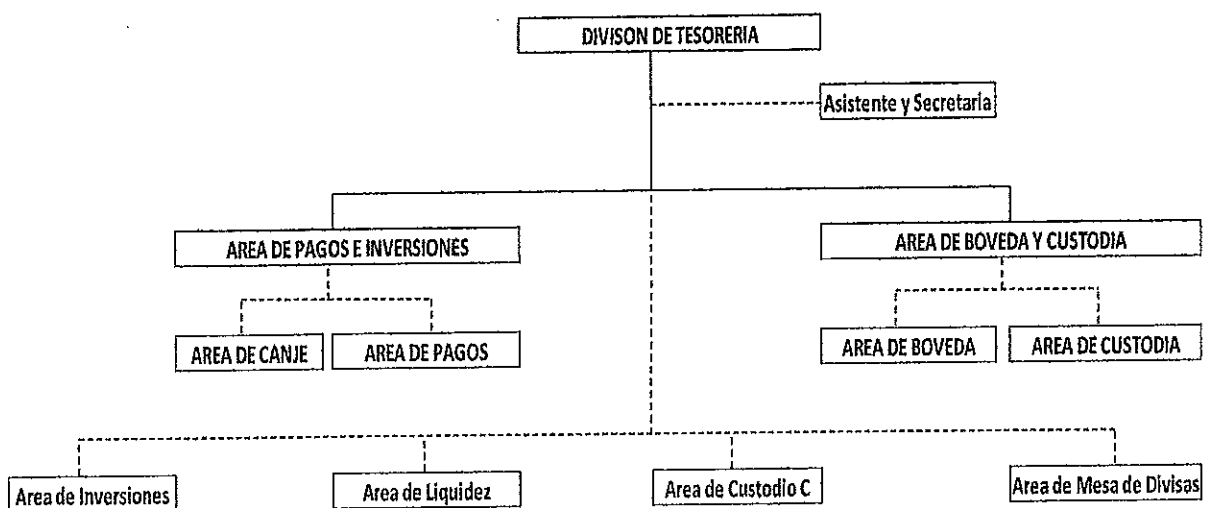
INFORME FINAL DE GESTION CON CORTE AL 04 DE JULIO DEL 2014

El Área de Bóveda y Custodia forma parte de la División de Tesorería Corporativa, esta actúa como una de las dos grandes áreas de soporte al negocio dando el abastecimiento del numerario necesario a los Centros de Negocios así como el apoyo logístico en los servicios que resaltan:

- **Servicio de transporte de valores mediante contratos debidamente establecidos con las empresas transportadoras de valores.**
- **Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que son comprados por esta dependencia para distribuir a las tesorerías.**
- **Soporte en la custodia de valores, brindando la evacuación de toda clase de consultas relacionadas con el Sistema de Custodia de Valores SICUVAL.**

Estas actividades serán descritas más adelante para un mejor entendimiento.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DIVISION DE TESORERIA



VISIÓN DEL ÁREA DE BÓVEDA Y CUSTODIA

Ser el área de la institución que abastece a los Centros de Negocios:

- El efectivo necesario de forma oportuna mediante remesajes de numerario 100% procesado y de calidad
- En el campo de la custodia de documentos brindar la herramienta electrónica que ayude eficientemente a fortalecer el control interno, ambos servicios con un alto valor percibido.

MISIÓN DEL ÁREA DE BÓVEDA Y CUSTODIA

- Ofrecer a los Centros de Negocios y demás Área Administrativas servicios ágiles con personal capacitado en sus funciones y comprometido con la satisfacción de las expectativas del cliente.

1. Descripción de la dependencia en lo que respecta a sus funciones.

Proyectar, negociar y suplir el numerario necesario para los Centros de Negocios a nivel nacional, realizar la custodia de las garantías activas que se mantienen en la Bóveda Central producto de las operaciones crediticias que genera el C.S.F. CATEDRAL y sus oficinas adscritas, así como de las otras áreas como Desarrollo, Contratación Administrativa, Fideicomisos, Cooperativas, Etc.

2. Funciones / Actividades.

Mediante la información que se recibe por parte de los diferentes Centros de Negocios, Cajeros Automáticos, Coopealanza; Coopenae, se levanta mensualmente una proyección basada en los requerimientos enviados por estos centros de responsabilidades, con la proyección de efectivo levantada se determina las necesidades diarias de la Bóveda General para el mes siguiente, montos que se suministran a la División de Tesorería para que de esta manera sea incorporada al cuadro de flujo de efectivo diario, el cual autorizaran de acuerdo a las necesidades confirmadas por las áreas usuarias 24 horas antes, se procede a la negociación del monto de la remesa aprobada por Tesorería con los diferentes bancos del Sistema Bancario, una vez confirmada se solicitan las unidades blindadas para que procedan a la recolección de la remesa aprobada según el día y la hora pactada con los bancos.

Una vez el efectivo en la Bóveda Central se inicia el procesamiento y la revisión del numerario en el área de clasificación de efectivo, el cual consiste en la revisión, conteo y clasificación del numerario para el billete de calidad del billete deteriorado, el mismo es empacado y depositado en la bóveda general para su custodia hasta que sea

utilizado ya sea enviados a los Centros de Negocios por medio de remesajes o bien para los ATM de San José, así como de las entidades que mantiene con el banco convenios de abastecimiento de numerario, en el proceso de revisión y procesamiento de numerario también se incluye la moneda que se recibe de los diferentes Centros de Negocios del banco producto de los convenios con los clientes que tienen, para este propósito se mantienen dos contratos con la transportadora de valores VMA,, empresa que traslada a nivel nacional los remesajes solicitados por los Centros de Negocios y los servicios de Cajeros Automáticos.

También se mantiene la necesidad de dotar de equipo de conteo de primera línea a las tesorerías de las Centros de Negocios función que desde hace cinco años esta Área en compañía con la División de Tesorería viene cumpliendo como un apoyo logístico para garantizar y brindar a los tesoreros una herramienta más que les permita hacer su trabajo con propiedad, por lo que para este 2014 esta presupuestado la compra de mas equipo de alta tecnología para este fin.

En lo que respecta a la custodia de valores, se realiza la custodia de todas las garantías emitidas por el C.S.F. CATEDRAL y todas sus oficina adscritas, así como la custodia de documentos provenientes de las áreas de: Desarrollo, Fideicomiso, Contratación Administrativa, Cooperativas entre otros, dentro de las actividades de la Bóveda de Custodia de Valores está la de mantener una depuración constante de documentos que ya han sido cancelados pero que no se han retirado por parte de los clientes, estas garantías que se cancelaron son depuradas de la bóveda de operaciones activas a la bóveda de canceladas, donde permanecerán por un lapso de cinco años y en caso de no ser retiradas por el cliente en este tiempo, los documentos serán sometidos a una segunda depuración para ser enviados al Fondo Documental para lo que corresponda.

A la vez se mantiene el control de las garantía BACK TO BACK en lo que respecta a renovaciones de certificados cuando estos vencen, depósitos de cupones de interés en las cuentas de los clientes que mantiene este tipo de crédito el cual actúa de acuerdo a las especificaciones que contenga el contrato firmado entre la Institución y el cliente esto por ser un acuerdo entre las partes que se debe cumplir al pie de la letra.

En lo que respecta a soporte para los Centros de Negocios a partir del 2013 se migro una nueva versión del Sistema de Custodia de Valores denominado SICUVAL, gracias a un plan piloto que se inicio en el C.S.F. DE LIBERIA desde el 2010, se pudieron dar las bases para que la administración aprobara el levantamiento de una nueva versión del sistema de custodia de valores que se utilizaba en la Tesorería desde hace 10 años, dándonos la oportunidad de poder migrar dicho sistema a nivel nacional por medio de la página WEB del Banco, esto nos permitió por medio de una MCI iniciar la capacitación de las oficinas y la incorporación de las mismas para acaecer al sistema una vez capacitadas las mismas, con gran suceso de las 100 oficinas que mantiene el banco todas están en línea con la custodia de garantías, para reforzar esta actividad se está tramitando la compra de un servidor de gran capacidad de almacenaje para que dicho sistema pueda trabajar de forma descongestionada, a pesar de que el programa de capacitación ya fue impartido a todos los Centros de Negocios éste se ha visto

mejorado con el servicio de atención de llamadas que realizan las oficinas cuando se les presenta alguna dificultad por lo que se mantiene una batería de compañeros que ayudan a las oficina en estos menesteres.

3. Procedimientos.

Entre los procedimientos tenemos que se dan dos instructivos (uno para la Bóveda de efectivo y otro para el área de Custodia de Valores), mismos que encierran el 95% de la operativa de la oficina, esto acompañado por 5 procedimientos, estos son:

NOMBRE PROCEDIMIENTO	CODIGO	VERSION	ACTUALIZADO EN
INSTRUCTIVO DE BOVEDA (1)	INS-6-2-1-1-60	2	JULIO 2013
INSTRUCTIVO PROCESO DE CUSTODIA DE VALORES	PRO 6-2-4-4-61	4	DICIEMBRE 2013
PAGO SERVICIOS DE REMESA	PRO 2-2-1-1-59	6	JULIO 2013
NOGOCIACIÓN DE TÍTULOS EN LA BOLSA NACIONAL DE VALORES PARA APLICAR EN CANCELAICÓN DE OPERACIONES	PRO-6-2-1-1-25	7	ABRIL 2014
RECEPCIÓN, CUSTODIA Y RETIRO DE TITULOS Y PLASTICOS EN BLANCO	PRO 6-2-1-1-28	07	ABRIL 2014
TRAMITE DE DEPSOTOS DE EMPRESAS CORPORATIVAS	PRO 6-2-1-1-41	06	NOVIEMBRE 2013
PROCESO DE BOVEDA	PRO 6-2-1-1-60	04	JULIO 2014

4. Descripción de la plantilla de personal.

Ver Anexo 1

5. Estados Financieros y Contables.

La Bóveda de Custodia de Valores cuenta con un saldo de garantías al 04-07-2014 con la siguiente información:

Garantía	Moneda	Cantidad Títulos	Monto Títulos
Admin Contratos- Convenios	CRC	1.557	122.497.500.00
Crediticia	CRC	120.217	471.697.902.002.12
Cumplimiento	CRC	904	2.594.518.092.38
Fideicomiso	CRC	17.837	108.941.377.646.79
FODEMIPYME- BPDC	CRC	3.728	48.487.977.464.71
Fondo de Pensiones	CRC	1	610.000.00
Otros Valores	CRC	123	13.130.074.287.95
Participación	CRC	508	1.331.632.193.47
Patronos	CRC	40	38.529.601.20
Reposición CDP	CRC	57	40.924.457.40
Visa	CRC	9	12.249.365.15

Garantía	Moneda	Cantidad Títulos	Monto Títulos
Admin Contratos- Convenios	USD	1	1.000.00
Crediticia	USD	316	161.731.648.48
Cumplimiento	USD	398	9.608.463.47
Fideicomiso	USD	11	10.693.734.12
FODEMIPYME- BPDC	USD	113	310.714.480.76
Otros Valores	USD	8	69.306.475.70
Participación	USD	683	7.590.418.71
Reposición CDP	USD	4	22.620.67
Visa	USD	8	33.280.87

Saldo en Bóveda Central Colones al 04-07-2014

BILLETES	50.000,00	Q577.500.000,00
BILLETES	20.000,00	Q736.000.000,00
BILLETES	10.000,00	Q593.000.000,00
BILLETES	5.000,00	Q55.000.000,00
BILLETES	2.000,00	Q209.400.000,00
BILLETES	1.000,00	Q217.650.000,00

TOTAL
BILLETES **Q2.388.550.000,00**

MONEDAS	500,00	Q18.500.000,00
	100,00	Q10.100.000,00
	50,00	Q8.050.000,00
	25,00	Q5.375.000,00
	10,00	Q550.000,00
	5,00	Q1.220.000,00

TOTAL
MONEDAS **Q43.795.000,00**

COLAS **Q2.717.002,00**

TOTAL	<u>Q2.435.062.002,00</u>
--------------	---------------------------------

Saldo en Bóveda Central Dólares al 04-07-2014

BILLETES DE \$100	\$ 490.000.00
BILLETES DE \$50	\$ 20.000.00
BILLETES DE \$20	\$ 217.000.00
BILLETES DE \$10	\$ 127.500.00
BILLETES DE \$5	\$ 143.250.00
BILLETES DE \$1	\$ 30.800.00

Pendientes de revisar	\$ 302.350.00
Rotos	\$ 5.853.00
Colas	\$ 6.057.00

Total Bóveda Central Dólares **\$ 1.336.753.00**

Total General Bóveda Colones **¢ 2.435.062.002.00**

Total General Bóveda Dólares **\$ 1.336.753.00**

Informe Presupuestario 2014

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTARIA 2014								
SALDOS REGISTRADOS AL 04 DE JULIO DEL 2014								
Partidas	Presupuesto	Disminución por contención del gasto	Modif. Y Reas. Presupuestarias	Comp. Legas + Saldo o Prestamos	Saldo de otros contratos adjudicados	Presp. Disponible Total	Gasto Acumulado	Saldo disponible
00-02-01	Tiempo Extraordinario	€2,566,482.00	€0.00	€0.00		€2,566,482.00	€2,018,805.00	€547,677.00
01-01-02	Alquiler de Mag. Equip. Mobiliario	€88,546.83	€0.00	€0.00		€88,546.83	€0.00	€88,546.83
01-03-06	Com y Gat. Ser. Finan	€297,914,976.43	€0.00	€0.00		€297,914,976.43	€114,653,537.00	€183,261,439.43
01-04-06	Transporte de valores	€2,556,404,013.37	€0.00	€0.00		€2,556,404,013.37	€1,218,405,266.42	€1,337,998,746.95
01-05-01	Transporte dentro del país	€242,484.28	€0.00	€0.00		€242,484.28	€62,770.00	€179,714.28
01-05-02	Viaticos dentro del país	€3,400,901.92	€0.00	€0.00		€3,400,901.92	€1,035,000.00	€2,365,901.92
01-08-01	Maten de edif y local	€13,838,442.49	€0.00	€0.00		€13,838,442.49	€0.00	€13,838,442.49
01-08-07	Maten repar equip mob de ofici	€270,000,000.00	€0.00	€0.00		€270,000,000.00	€159,444,585.33	€110,555,414.67
02-01-02	Prod. Farmaceu y medicinas	€99,000.00	€0.00	€0.00		€99,000.00	€0.00	€99,000.00
02-02-03	Alimentos y bebidas	€872,192.02	€0.00	€0.00		€872,192.02	€835,150.00	€37,042.02
02-03-01	Mater. Y prod. Metalicos	€225,000.00	€0.00	€0.00		€225,000.00	€0.00	€225,000.00
02-99-04	Textiles y Vestuarios	€4,976,434.75	€0.00	€0.00		€4,976,434.75	€150,000.00	€4,826,434.75
05-01-04	Equipo y Mobiliario de oficina	€496,282,314.75	€0.00	€0.00		€496,282,314.75	€0.00	€496,282,314.75
TOTAL		€3,646,910,788.84	€0.00	€0.00	€0.00	€3,646,910,788.84	€1,496,605,113.75	€2,150,305,675.09

Para el 2014 el presupuesto aprobado fue de **€3.646.910.788.84** de los cuales se han consumido un monto de **€1.496.605.113.75**, producto de los pagos de transporte de valores a todo el país (remesas), procesamiento de efectivo, atención de servicios de cargas y descargas de ATM a nivel nacional por al 04-07-2014 con un monto de **€1.218.405.266.42**.

Por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Bóveda General y de los equipos que están en las diferentes tesorerías de los Centros de Negocios por la suma de **€159.444.585.33** en el mes de Junio 2014.

El ingreso de un nuevo equipo para la Bóveda General el cual es un equipo industrial de conteo y embolsado de monedas para el procesamiento de toda la moneda que ingresa a este recinto, esto está permitiendo que las tesorerías de los Centros de Negocios una vez reciba sus remesas de monedas la distribución inmediata a sus plataformistas, liberándose de tener que contarlas en muchos casos de forma manual como lo estaba efectuando hasta el mes de Marzo del 2014, este nuevo servicio les permite destinar ese tiempo que invertían en el conteo en actividades de mayor provecho en sus oficinas, el monto de este equipo es de **€147.151.130.00**, el cual se tomo de la partida 05-01-04, partida que se aprobó para la comprar dicho equipo y la adquisición verificadoras de billetes para cada una de las tesorerías de los Centros de Negocios, estas verificadoras se distribuyeron entre los meses de Abril y Mayo del 2014.

6. Planes de Trabajo.

Las metas del 2014 están sustentadas en la continuación de las metas en el 2013 esto por ser esta oficina un área de soporte a los Centros de Negocios por lo que sus necesidades no difieren de un año a otro. (Ver anexo 2)

7. Inventario de contrataciones administrativas, convenios de servicio y otros similares.

Contrato 020-2012 corresponde a Transporte de Remesas de Banco Central y sus bóveda auxiliares y viceversa con un ítem para procesamiento de efectivo mediante el concepto de externalización y preparación de remesas desde la base de la empresa, la incorporación de este ítem nos permitió la realización de un plan piloto con el fin de ver la efectividad de la externalización del efectivo en calidad y seguridad, dicha actividad se realizó entre el periodo comprendido del 27 de Agosto del 2012 al 27 de Febrero del 2014 (duración 18 meses), un segundo ítem que corresponde a remesaje de efectivo desde la Bóveda Central del Banco hacia los diferentes Centros de Negocios. Este contrato se firmo en junio del 2013 y está por un periodo de cuatro años.

Contrato 023-2013 que comprende seis ítems "Servicio de cajeros automáticos en el GAM, servicio de cajeros automáticos en las sucursales, servicios de remesas entre Centro de Negocios, servicio de recolección de depósitos a clientes para entregar en los Centros de Negocios. Este contrato se firmo en mayo del 2013 y está por un periodo de cuatro años.

Contrato 036-2012 de mantenimiento de equipos especializados para la Bóveda Central y las tesorerías de los Centros de Negocios, iniciándose en Noviembre del 2012 por un periodo de cuatro años.

Contrato de mantenimiento Sicuval iniciándose en Agosto del 2010 por un periodo de cuatro años, venciéndose en Setiembre del 2014.

Esta el convenio **REFES** el cual esta diseñado al abastecimiento de dotaciones de efectivo del Sector Cooperativo, en cual fue impulsado por el exgerente Lic. Gerardo Porras en el 2008, actualmente se esta dando servicio de remesaje a 21 oficinas a nivel nacional de la cooperativa COOPEALIANZA, por cada remesa se genera un ingreso \$2.00 (dos dólares) por millón de colones remesado, dicha actividad se cancela el mismo día que solicita la cooperativa, dicho pago se hace por debito directo a su cuenta en el Banco Popular, este cobro lo ejecuta el Área de Pagos e Inversiones.

8. Control Interno.

AIRI-08-2013 corresponde a la "Evaluación del Sistema de Circuito Cerrado denominado Quadrix" el cual fuera instalado en todas las tesorerías de los Centros de Negocios a nivel nacional y que representa un requerimiento del BCCR, para el proyecto del mercado numerario MEN.

AIRI-04-2013 corresponde a la "Evaluación del Sistema Sicuval" con tres recomendaciones pendientes por cumplir las cuales tienen vencimiento entre los meses de Abril a Julio 2014, no obstante y a pesar de que se han atendido dichas recomendación donde por parte de esta oficina las respuestas están bien sustentadas en las recomendaciones la Auditoría está optando rechazar dichas respuestas por lo que a la fecha se está a la espera de dicho pronunciamiento.

En lo que respecta a las calificaciones obtenidas por esta área en el 2013, tenemos que la Autoevaluación de Control Interno y Riesgo Operativo señalan niveles de exposición de calificaciones excelente, esto de acuerdo al UTEG-180-2013 del 11-12-2013.

Con respecto a la calificación de la Contraloría de Servicios relacionado con la aplicación de autoevaluaciones se tuvo un rango de Muy Bueno con una calificación de 96.

La Dirección de Capital Humano nos informa que la calificación de clima obtenida en el 2013 fue de un 98.26, siendo la calificación más alta de toda la Dirección de Soporte Financiero, situación meritoria para el Área de Bóveda y Custodia considerando las condiciones en infraestructura en que se desarrollan las actividades diarias.

A la vez se informa que con respecto al seguimiento de los hallazgos obtenidos en las calificaciones el cumplimiento de las mismas se está cumpliendo de acuerdo a lo establecido. Los responsables de las mismas según su condición descansaran en los siguientes funcionarios: Mayela Vargas Rodriguez, Rodrigo Aguilar Masis, Marvin Sanchez Masis, Rita Porras Madrigal.

09. Activos.

Ver Anexo 2

10. Acciones de Mejora.

En lo referente a planta física en el mes de agosto del 2013 se llevo a cabo una remodelación en el área física de Custodia de Valores esto con el fin de aprovechar el

espacio disponible de la mejor manera posible reacomodando a los funcionarios de esta unidad en dos áreas físicas, una de ellas en el sótano 1 la cual se encarga del trámite de los documentos ya sea en su ingreso o salida y la segunda área está ubicada en el sótano 2 y se encarga del proceso de custodia de documentos, lugar donde estos documentos descansaran hasta que sean retirados por los deudores una vez canceladas sus obligaciones, o bien una vez cancelados y cumplida la custodia de ley en este recinto serán trasladados al fondo documental para su custodia final.

Como se indicó anteriormente en la bóveda de efectivo se adquirió un equipo industrial para el conteo y embolsado de la moneda que se reciben con el fin de brindar a los centros de negocios un producto terminado que les permita descartar la revisión de este níquel dándoles como consecuencia un mayor aprovechamiento de su operativa, esta mejora se puso en funcionamiento a partir de marzo del 2014.

En lo que respecta al personal es imperativo que la Dirección de Capital Humano realice un estudio de cargas de trabajo y reclasificación de puestos esto con el fin de buscar una equidad entre los puestos existentes ya que y por la variación en la operativa que hemos sufrido en los últimos dos años se requiere una dignificación de estos funcionarios y también recuperar aquellos puestos que no se han podido ocupar por que los que están en propiedad mantienen asensos interinos en otras oficinas, limitando con esto el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

ENCUENTRO DE LA COMUNITAT DE LA CIUTAT DE SAN JOSE

ANEXO 1

PLANTILLA POR FUNCIONARIO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RODRIGO AGUILAR MASIS
CEDULA NUMERO	0303360634
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Elaboración y control de presupuesto mensual y anual. 2. Inclusión del presupuesto en sipre. 3. Inclusión del PAO. 4. control de contratos del Área bóveda y custodia. 5. Confección de órdenes de pago. 6. Elaboración y control del fondo de protección. 7. Confección de vales de caja chica 8. Confección de vales de alimentación. 9. Solicitud de requisición. 10. Apoyo en la logística de la operativa de la oficina. 11. Apoyo en las funciones a la Licda. Mayela Vargas cuando se encuentra de vacaciones. 12. Actualización de procedimientos del área de bóveda de efectivo y Centro de negocios 13. Revisión de órdenes de pagos del Subproceso de bóveda y custodia. 14. Cubrir al encargado del efectivo cuando esté ausente por vacaciones o incapacidad. 15. Controles en el sistema de Activos Siap.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 2999) CON ASCENSO INTERINO A 17 (PLAZA NUMERO 0610).
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	Soporte Administrativo Bóveda.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	AMAYA CAAMAÑO PAOLA
CEDULA NUMERO	0112910600
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Archivo de todas las garantías activas que se custodian en el Área. • Devolución de las garantías canceladas que se soliciten. • Mantenimiento de operaciones canceladas. • Atender las solicitudes de copias que se requieran de las garantías que están custodiadas • Cubrir el área de atención al público cuando sea requerido.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA INTERINA EN CATEGORIA 11 (PLAZA NUMERO 2897)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ARCE HERNANDEZ ALEXANDER
CEDULA NUMERO	0110160639
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Cierres contables tanto diarios como mensuales. • Soporte a las oficinas en el sistema Sicuval • Control de ingresos de garantías para elaboración de las MCI. • Soporte al supervisor del área en las tareas que el mismo le asigne.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 1426)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	Lunes a Viernes de 7:45 a.m a 4:15 a.m
OTROS	-----
ASIGNADO	SOPORTE ADMINISTRATIVO BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ARGUELLO ROJAS MARIO
CEDULA NUMERO	0700590186
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Hacer la revisión del efectivo que pasa el área de apertura de sobres del subproceso de cajeros automáticos. 2. Hacer la apertura y revisión del efectivo enviado por ASECCSS tanto en colones como dólares. (si de nuevo hay convenio) 3. Revisión de las descargas de cajero automático 4. Hacer el informe que se envía diariamente a cajeros automáticos de lo que se descarga y se le entrego. 5. Elaboración de las planillas de conducción. 6. Actualizar toda la información en la computadora (detalle de efectivo, rescla, balance diario de colones y dólares). Junto con el encargado de la bóveda central. 7. Apertura de excedentes enviados por sucursales y periféricas. 8. Preparación de remesas lunes, miércoles viernes. 9. Elaboración de cobros de los diferentes bancos. 10. Elaboración de cobros o comprobantes de ingresos de cajeros. 11. Archivar la documentación los martes y jueves. 12. Empacar y retirar el efectivo de los clasificadores. 13. Colaboración en el área de clasificación tanto en dólares y colones cuando se requiera 14. Colaboración del arqueo de efectivo tanto en colones como dólares.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 0128)
LICENCIAS	*****
PERMISOS	*****
CAMBIO DE HORARIOS	*****
OTROS	*****
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ARLEY LEIVA JORGE
CEDULA NUMERO	0302150984
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1) El funcionario que este asignado en el área de monedas debe cumplir con las siguientes funciones: a) Recibir a la transportadora los excedentes provenientes de sucursales. b) Colaborar en recibir a la transportadora el numerario proveniente de distintas entidades financieras. c) Revisar las monedas por excedentes de sucursales y Laret. d) Revisar aproximadamente 60 bolsas de monedas diarias. e) Colaborar en sacar las monedas de las solicitudes de la sucursales f) Cuando se realiza una venta de monedas colaborar con el encargado de la Bóveda en hacer entrega a la unidad remesera. g) Colaborar en el área de clasificación cuando se requiera. h) Colaborar con el encargado de la bóveda central para realizar el arqueo de monedas una vez a la semana.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 0145)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	BARRIENTOS CASTILLO VIVIAN
CEDULA NUMERO	0106400051
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	a) Clasificar excedentes de Sucursales y periféricas tanto en dólares como colones. b) Clasificar individualmente seis bolsas diarias de numerario. c) Clasificar 10 bolsas mínimo en las cobras dos personas.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 0203)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONEJO BAEZA HENRY
CEDULA NUMERO	0104700660
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Enviar mensualmente al Centro Documental operaciones prescritas con más 5 años de canceladas. • Archivo y devoluciones de mandatos de Cooperativas. • Colaborar en las funciones que se le asignen en ausencia del señor Henry Rojas Cascante.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 04 (PLAZA NUMERO 0423) CON ASCENSO INTERINO A CATEGORIA 7 (PLAZA NUMERO 971).
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CORTES ENRIQUEZ MARIO
CEDULA NUMERO	0501740139
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	a) Recibir a la transportadora los excedentes provenientes de sucursales. b) Colaborar en recibir a la transportadora el numerario proveniente de distintas entidades financieras. c) Revisar las monedas por excedentes de sucursales y Laret. d) Revisar aproximadamente 60 bolsas de monedas diarias. e) Colaborar en sacar las monedas de las solicitudes de la sucursales f) Cuando se realiza una venta de monedas colaborar con el encargado de la Bóveda en hacer entrega a la unidad remesera. g) Colaborar en el área de clasificación cuando se requiera. h) Colaborar con el encargado de la bóveda central para realizar el arqueo de monedas una vez a la semana.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 04 (PLAZA NUMERO 4007) CON ASCENSO INTERINO A 13 (PLAZA NUMERO 2999).
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

SECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SUBSECCION DE CONTABILIDAD Y CONTROLES - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROLES - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADISTICAS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GARBANZO GONZALEZ ADAN
CEDULA NUMERO	0104091362
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Elaborar la plantilla diaria de las entradas y salidas. 2. Solicitud de numerario de los diferentes bancos del efectivo programado. 3. confección de los cuadros diarios.(flujos de efectivo en colones y dólares, control del dinero procesado por cada cajero) 4. Facturación por los servicios de transportes de Vargas & Mejias y Proval 5. Función de delegado ante Banco Central por retiro de numerario, monedas o depósito. 6. Función de delegado ante Banco Costa Rica cuando se hace un depósito en dólares. 7. Labores de apoyo en el área de clasificación. 8. Confección de oficios para pagos de comisión en la compra de numerario y dólares a diferentes Instituciones Bancarias y por exportación de dólares. 9. Solicitudes de transportes de las unidades remeseras.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 1614)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GOMEZ BALTODANO ELADIO
CEDULA NUMERO	0501450422
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	a) Clasificar excedentes de Sucursales y periféricas tanto en dólares como colones. b) Clasificar individualmente seis bolsas diarias de numerario. c) Clasificar 10 bolsas mínimo en las cobras dos personas.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 17 (PLAZA NUMERO 0614)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES PARA EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DOMINICANO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	HERRERA SOLANO JOSE ANDRES
CEDULA NUMERO	0110950415
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Hacer entrega del efectivo solicitado por el Subproceso de cajeros automáticos a las 9:00 a.m. la mitad del efectivo solicitado después de las 2:00 p.m. el restante. 2. Recibir a la transportadora los excedentes provenientes de sucursales. 3. Recibir a la transportadora el numerario proveniente de distintas entidades financieras. 4. Recibir al funcionario que se encuentra asignado en el área de monedas los excedentes de monedas de sucursales. 5. Abrir excedentes y verificar contra oficio provenientes de sucursales y periféricas. 6. Hacer el cierre de colas de monedas y billetes los martes y jueves de cada semana. 7. Hacer arqueo de monedas una vez a la semana. 8. Preparar remesas a las distintas oficinas los lunes, miércoles, viernes. 9. Preparar remesas a las distintas cooperativas los lunes, miércoles, viernes. 10. Entregar a la transportadora las solicitudes de efectivo de las oficinas y cooperativas los lunes, miércoles, viernes. 11. Realizar el arqueo de efectivo diario en dólares y colones. 12. Digitar la información para el balance en colones y dólares. 13. Elaboración de cobros o comprobantes de ingresos de cajeros y de las distintas entidades financieras 14. Preparar remesas de contingencia los martes y jueves. 15. Actualización del control de monedas todos los días. 16. Empacar y retirar el efectivo de los clasificadores 17. Revisar junto con el cajero el billete deteriorado a la hora del cierre. 18. Revisar junto con el cajero el billete deteriorado en \$ 100.00, \$ 50.00 a la hora del cierre. 19. Revisar junto con el cajero a la hora de retirarle los fajos de billetes \$ 100.00 y de \$ 50.00 circulable. 20. El acomodo de las bolsas en los anaqueles es una función exclusiva del encargo del efectivo. 21. Solo su persona está autorizado para colocar efectivo en los anaqueles.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA CATEGORIA 17 (PLAZA 0002)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	TESORERO BOVEDA

RS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	HUANG ESPINOZA KARINA
CEDULA NUMERO	0401710975
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Mantener al día las devoluciones de garantías de Coopemex que sean solicitadas por correo electrónico o que el cliente se presente a solicitarlas, y sacar las operaciones canceladas que por medio de oficio se le asignen. • Mantener al día el ensobrado de garantías de ingresen para su custodia • Cubrir el puesto de atención al público en tiempos de alimentación y en vacaciones o incapacidades del compañero Jorge Sibaja. • Soporte a las oficinas del banco en el sistema Sicuval
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA INTERINA EN CATEGORIA 12 (PLAZA NUMERO 1364)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	JAUBERT VINCENZI JEAN PAUL
CEDULA NUMERO	0112310132
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Mantener una digitalización totalmente al día. • Mantener al día la base de datos de Sicuval, para que los compañeros de cobro de las diferentes Periféricas adscritas, al Centro de Servicios Financieros Catedral, tengan la información para los pases de cobro judicial. • Soporte tanto al técnico como a las oficinas del sistema Sicuval.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 2366)
LICENCIAS	*****
PERMISOS	*****
CAMBIO DE HORARIOS	Lunes a Viernes de 7:45 a.m a 4:15 p.m
OTROS	*****
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MARIN MORALES MAIRON
CEDULA NUMERO	0115100205
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Recepción y registro de documentos garantes pertenecientes a banca de segundo piso, cumplimiento y participación y garantías de operaciones crediticias del Banco. • Devolución de documentos garantes correspondientes a banca de segundo piso. • Conciliación de documentos garantes en custodia de Banca de Segundo Piso. • Soporte a las oficinas del banco en el sistema Sicuval. • Soporte del supervisor de área en las tareas que el mismo le asigne.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA INTERINA EN CATEGORIA 7 (PLAZA NUMERO 1352)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	Permiso de Estudio Lunes y Martes se retira a las 4:00 pm
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	<u>MONTANO MURILLO AMELIA</u>
CEDULA NUMERO	0204540050
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Mantener al día la digitación de operaciones garantías de crédito de la institución, • Mantener al día las renovaciones producto de las garantías Back to Back. • Ayudara a los compañeros en diversas funciones. • Soporte a las oficinas del banco en el sistema Sicuval
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA INTERINA EN CATEGORIA 12 (PLAZA NUMERO 2917)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MORALES LATOUCHE JOSE
CEDULA NUMERO	0601550354
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	a) Clasificar excedentes de Sucursales y periféricas tanto en dólares como colones. b) Clasificar individualmente seis bolsas diarias de numerario. c) Clasificar 10 bolsas mínimo en las cobras dos personas.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 300)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MARIN MESEN YESENIA
CEDULA NUMERO	0108950577
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	a) Clasificar excedentes de Sucursales y periféricas tanto en dólares como colones. b) Clasificar individualmente seis bolsas diarias de numerario. c) Clasificar 10 bolsas mínimo en las cobras dos personas.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (3266)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

El presente es un documento de carácter confidencial y no debe ser divulgado a terceros sin el consentimiento expreso de la entidad emisor.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ROBLES PEREZ GUISELLE
CEDULA NUMERO	0107150128
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Hacer la revisión del efectivo que pasa el área de apertura de sobres del subproceso de cajeros automáticos. 2. Hacer la apertura y revisión del efectivo enviado por ASECCSS tanto en colones como dólares. (si de nuevo hay convenio) 3. Revisión de las descargas de cajero automático 4. Hacer el informe que se envía diariamente a cajeros automáticos de lo que se descarga y se le entrego. 5. Elaboración de las planillas de conducción. 6. Actualizar toda la información en la computadora (detalle de efectivo, rescla, balance diario de colones y dólares). Junto con el encargado de la bóveda central. 7. Apertura de excedentes enviados por sucursales y periféricas. 8. Preparación de remesas lunes, miércoles viernes. 9. Elaboración de cobros de los diferentes bancos. 10. Elaboración de cobros o comprobantes de ingresos de cajeros. 11. Archivar la documentación los martes y jueves. 12. Empacar y retirar el efectivo de los clasificadores. 13. Colaboración en el área de clasificación tanto en dólares y colones cuando se requiera 14. Colaboración del arqueo de efectivo tanto en colones como dólares.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 1180)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RORRAS MADRIGAL RITA ISABEL
CEDULA NUMERO	0107920958
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Supervisión de los funcionarios del área de Custodia de Valores, sótano 1 y 2., y cuarto piso. • Apoyo en la logística de la operativa de la oficina. • Soporte Administrativo. • Coordinación de Sicuval, con la empresa Dinámica Consultores. • Controles de Vacaciones • Control de Telefonía fija y Control de Asistencia. • Coordinación de actividades • Preparación de Informes • Apoyo logístico en el área de efectivo. • Revisión de Procesos. • Levantamiento de las auto evaluaciones, BSC, PAO, Riesgo Operativo y BDP • Atención al Público, e interacción con los Centros de Negocios en lo que a Custodia de Valores se refiere. • Soporte en el sistema Sicuval a las oficinas del Banco.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 12 (PLAZA NUMERO 1098) CON ASCENSO INTERINO A 17 (PLAZA NUMERO 2008)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	ADMINISTRATIVO CUSTODIA

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y ACTIVIDADES DE LA DIVISION DE CUSTODIA DE VALORES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SANCHEZ MASIS MARVIN
CEDULA NUMERO	0302570984
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Responsable del Top Secret del Subproceso. • Revisión de Procesos. • Confección de Informes mensuales, de gestión del área de Custodia de Valores. • Control y renovación de garantías Back to Back, tanto certificados como depósito de cupones. • Mantener al día los oficios de renovaciones de garantías Back to Back. • Soporte a las oficinas del banco en el sistema Sicuval
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 12 (PLAZA NUMERO 1312)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SIBAJA GARCIA JORGE
CEDULA NUMERO	0203550957
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	• Solicitudes de devolución diarias de pagarés cancelados, • Envíos de operaciones canceladas con sus respectivos oficios a las diferentes oficinas del banco (C.S.F y Agencias). • Recibir toda clase de documentación para el Área, como los pagares del CSF Catedral y sus oficinas adscritas. • Devolución de los pagarés a los clientes. • Solicitudes de trámite con operaciones back to back cuando se trata de devoluciones por cancelación, liberaciones parciales, etc. • Preparar subrogaciones de las operaciones canceladas. • Arqueos de Caja Chica y Caja fuerte cuando la jefatura de División de Tesorería lo requiera.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 12 (PLAZA NUMERO 1368)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	-----
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA CUSTODIA

CONTINUA EN LA PAGINA SIGUIENTE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SOLIS MIRANDA CARMEN SUSANA
CEDULA NUMERO	0900610530
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Hacer la revisión del efectivo que pasa el área de apertura de sobres del subproceso de cajeros automáticos. 2. Hacer la apertura y revisión del efectivo enviado por ASECCSS tanto en colones como dólares. (si de nuevo hay convenio) 3. Revisión de las descargas de cajero automático. 4. Hacer el informe que se envía diariamente a cajeros automáticos de lo que se descarga y se le entrego. 5. Elaboración de las planillas de conducción. 6. Actualizar toda la información en la computadora (detalle de efectivo, rescla, balance diario de colones y dólares). Junto con el encargado de la bóveda central. 7. Apertura de excedentes enviados por sucursales y periféricas. 8. Empacar y retirar el efectivo de los clasificadores. 9. preparación de remesas lunes, miércoles, viernes. 10. Elaboración de cobros de los diferentes bancos. 11. Elaboración de cobros o comprobantes de ingresos de cajeros 12. Archivar la documentación los martes y jueves. 13. Colaboración en el área de clasificación tanto en dólares y colones cuando se requiera 14. Colaboración del arqueo de efectivo tanto en colones como dólares.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 13 (PLAZA NUMERO 1402)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	Lunes a Viernes de 8:30 a.m a 5:00 p.m
OTROS	-----
ASIGNADO	OPERATIVA BOVEDA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	VARGAS RODRIGUEZ MAYELA
CEDULA NUMERO	0108270362
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1. Supervisión de los funcionarios del área de bóveda central, clasificación. 2. Apoyo en la logística de la operativa de la oficina. 3. Soporte Administrativo. 4. Tramitar los billetes con características de falsificación al Banco Central de Costa Rica en colones. 5. Tramitar los billetes con características de falsificación en \$. 6. Interacción con los Centros de Negocios en lo que a efectivo se refiere. 7. Coordinar los permisos a seguridad de ingreso a la bóveda. 8. Revisar los cobros digitados por la bóveda central de los diferentes bancos. 9. Incluir en un control de Excel los cobros de los diferentes bancos. 10. Enviar los cobros a los diferentes bancos. 11. Hacer los registros cuando cancelan diferencias de diferentes entidades 12. Enviar mensualmente a la Jefatura el reporte del control interbancario. 13. Coordinar con el encargado del efectivo de la bóveda central la operativa de la oficina diaria. 14. Dar apoyo al señor Adán Garbanzo cuando se encuentra de vacaciones o incapacitado. 15. Elaboración de cuadro de productividad de los cajeros clasificadores. 16. Confección de cuadro de vacaciones de los funcionarios de la bóveda central 17. Control de asistencia de los funcionarios de la bóveda central 18. Elaboración de las proyecciones de efectivo para la División de Tesorería. 19. Levantamiento del auto evaluaciones de Riesgo Operativo y BDP del área de la Bóveda Central. 20. Tramites de nombramientos interinos de los funcionarios del Área de Bóveda y Custodia.
CONDICION DEL PUESTO	PLAZA FIJA EN CATEGORIA 19 (PLAZA NUMERO 1616)
LICENCIAS	-----
PERMISOS	-----
CAMBIO DE HORARIOS	Lunes a Viernes de 7:30 a.m a 4:00 p.m
OTROS	-----
ASIGNADO	SOPORTE ADMINISTRATIVO BOVEDA

ANEXO 2

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
23102	Teléfono		Rita Porras Madrigal
95801	Calculadora Casio		Rita Porras Madrigal
92061	Silla		Rita Porras Madrigal
21646	Silla		Rita Porras Madrigal
92068	Silla		Rita Porras Madrigal
13768	Silla		Rita Porras Madrigal
20085	Arturito		Rita Porras Madrigal
79003	Destruyora de papel		Rita Porras Madrigal
78359	Impresora Lexmark		Rita Porras Madrigal
8446	Aire acondicionado		Rita Porras Madrigal
79453	Archivo metal 4 gabinetes		Rita Porras Madrigal
92069	Silla		Alex Arce Hernandez
95803	Calculadora Casio		Alex Arce Hernandez
92063	Silla		Mairon Marin Morales
22273	Scanner		Jean Paul
20043	Arturito		Jean Paul
92132	Silla		Jean Paul
20073	Teléfono		Marvin Sanchez Masis
62323	Silla giratoria		Marvin Sanchez Masis
20069	Arturito		Marvin Sanchez Masis
95802	Calculadora Casio		Marvin Sanchez Masis
49646	Calculadora Casio-DR-140L		Marvin Sanchez Masis
23118	Silla giratoria		DON RODRIGO- 4TO PISO
86764	SILLA GIRATORIA		DON RODRIGO- 4TO PISO
11351	MUEBLE AEREO *		DON RODRIGO- 4TO PISO
20104	ARCHIVO DE SEGURIDAD METAL		DON RODRIGO- 4TO PISO
79012	DESTRUCTORA		DON RODRIGO- 4TO PISO
9754	BIBLIOTECA		DON RODRIGO- 4TO PISO
20098	CALCULADORA CASIO		DON RODRIGO- 4TO PISO
97081	CALCULADORA CASIO		DON RODRIGO- 4TO PISO
21725	Arturito		DON RODRIGO- 4TO PISO

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

14/12/2014, 04:35 p.m.

Página N° 1

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

2

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
21729	Arturito		DON RODRIGO- 4TO PISO
21742	Valet (perchero)		DON RODRIGO- 4TO PISO
22221	Archivo madera 6 gabetas		DON RODRIGO- SOTANO 2
22268	Archivo madera 6 gabetas		DON RODRIGO- SOTANO 2
22258	Archivo madera 6 gabetas		DON RODRIGO- SOTANO 2
22313	Archivo madera 6 gabetas		DON RODRIGO- SOTANO 2
Sin cogigo	Aire acondicionado		DON RODRIGO- SOTANO 2
22302	Mesa		DON RODRIGO- SOTANO 2
22251	Silla giratoria		DON RODRIGO- SOTANO 2
22212	Silla giratoria		DON RODRIGO- SOTANO 2
66941	Purificador de aire		DON RODRIGO- SOTANO 2
20004	Archivo metal 4 gabetas		Jorge Sibaja Garcia
22315	Archivo metal 4 gabetas		Jorge Sibaja Garcia
61997	Archivo metal 4 gabetas		Jorge Sibaja Garcia
4247	Teléfono		Jorge Sibaja Garcia
20061	Arturito		Jorge Sibaja Garcia
49067	Silla de atencion al publico		Jorge Sibaja Garcia
15242	Teléfono		Karina Huang Espinoza
92109	Silla		Karina Huang Espinoza
81907	Archivo metal 4 gabetas		Karina Huang Espinoza
61747	Archivo metal 24 gabetas		Karina Huang Espinoza
92027	Silla giratoria		Amelia Montano Murillo
95800	Calculadora Casio		Amelia Montano Murillo
20072	Calculadora Casio		Amelia Montano Murillo
21648	Silla giratoria		Amelia Montano Murillo
22347	Silla giratoria		Henry Conejo Baeza
22252	Silla giratoria		Henry Conejo Baeza
21684	Silla giratoria		Henry Conejo Baeza
22236	Archivo madera 6 gabetas		Henry Conejo Baeza
22264	Archivo madera 6 gabetas		Henry Conejo Baeza

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

14/12/2014, 04:35 p.m.

Página N° 2

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

29

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
92131	Silla giratoria		Paola Amaya Caamaño
22306	Aire acondicionado		Henry Rojas Cascante
22238	Lampara emergencia		Henry Rojas Cascante
22303	Mesa rodines		Henry Rojas Cascante
22302	Mesa rodines		Henry Rojas Cascante
62308	Silla giratoria		Henry Rojas Cascante
80695	Silla giratoria		Henry Rojas Cascante
66945	Purificador de aire		Henry Rojas Cascante
66941	Purificador de aire		Henry Rojas Cascante
22308	Purificador de aire		Henry Rojas Cascante
21732	Despensador de agua		Henry Rojas Cascante
20101	Sacapuntas		Henry Rojas Cascante
22247	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22246	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22297	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22249	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
82710	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
82711	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
82708	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
61750	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
82709	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22289	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22288	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22293	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22292	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22280	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22295	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22291	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22294	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22298	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22283	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22296	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
61748	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22284	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22248	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante

14/12/2014, 04:35 p.m.

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

Página N° 3

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)



Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
22279	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22287	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22286	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22282	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22281	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
22285	Archivo de metal 24 gabetas		Henry Rojas Cascante
21713	Archivo de metal 4 gabetas		Henry Rojas Cascante
21714	Archivo de metal 4 gabetas		Henry Rojas Cascante
22263	Archivo de madera 6 puertas		Henry Rojas Cascante
22267	Archivo de madera 6 puertas		Henry Rojas Cascante
22243	Archivo de madera 6 puertas		Henry Rojas Cascante
22240	Archivo de madera 6 puertas		Henry Rojas Cascante
20100	Arturito		Henry Rojas Cascante
22250	Silla madera		Henry Rojas Cascante
92142	Silla giratoria (falta etiqueta en silla)		Eladio Gómez Baltodano
92072	Silla giratoria		Mario Arguello Rojas
92030	Silla giratoria		Giselle Robles Pérez
92067	Silla giratoria		Susana Solís Miranda
92186	Silla giratoria		Yesenia Marín Mesén
92062	Silla giratoria		Jorge Arley Leiva
20095	Silla giratoria		Vivian Barrientos Castillo
21698	Silla giratoria		Jose Latus
92029	Silla giratoria		Mayela Vargas Rodríguez
62307	Silla giratoria		Mayela Vargas Rodríguez
21740	Tajador eléctrico		Mayela Vargas Rodríguez
77977	Escaner		Mayela Vargas Rodríguez
21731	Arturito		Mayela Vargas Rodríguez
20081	Arturito		Mayela Vargas Rodríguez
21746	Archivo metálico 4 gabetas		Mayela Vargas Rodríguez
81906	Archivo metálico 4 gabetas		Mayela Vargas Rodríguez
82000	Grabador digital		Mayela Vargas Rodríguez
80933	Grabador digital		Mayela Vargas Rodríguez
81366	Monitor de grabador digital Caudrix		Mayela Vargas Rodríguez
81412	Monitor de grabador digital Caudrix		Mayela Vargas Rodríguez

14/12/2014, 04:35 p.m.

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

Página N° 4

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

12

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
7188	Aire acondicionado		Mayela Vargas Rodríguez
97084	Calculoimpresora		Mayela Vargas Rodríguez
21704	Arturito		Mario Cortéz Enriquez
21702	Telefono		Mario Cortéz Enriquez
21675	Calculoimpresora		Mario Cortéz Enriquez
92133	Silla		Mario Cortéz Enriquez
21773	Contadora de monedas Scaincoin		Mario Cortéz Enriquez
21715	Aire acondicionado		Adan Garbanzo Gonzalez
21798	Arturito		Adan Garbanzo Gonzalez
Sin codigo	Arturito-12780		Adan Garbanzo Gonzalez
92031	Silla		Adan Garbanzo Gonzalez
97083	Calculoimpresora		Adan Garbanzo Gonzalez
97082	Calculoimpresora		Rodrigo Aguilar Masis
81909	Archivo metálico 4 gabetas		Rodrigo Aguilar Masis
81908	Archivo metálico 4 gabetas		Rodrigo Aguilar Masis
92034	Silla		Rodrigo Aguilar Masis
8454	Arturito		Rodrigo Aguilar Masis
71777	Contadora de billetes		Ademar Ramirez Vargas
78349	Impresora lexmark		Ademar Ramirez Vargas
78994	Telefax		Ademar Ramirez Vargas
92032	Silla		Ademar Ramirez Vargas
21793	Calculoimpresora		Ademar Ramirez Vargas
92070	Silla giratoria		Jose Herrera Solano
21759	Silla giratoria		Jose Herrera Solano
8468	Silla giratoria		Jose Herrera Solano
21764	Tajador electrico		Jose Herrera Solano
78995	Fax		Jose Herrera Solano
20063	Impresora		Jose Herrera Solano
21744	Archivo metálico 4 gabetas		Jose Herrera Solano
21745	Mueble de madera(se tras la Catedral		Jose Herrera Solano
21682	Maquina de escribir		Jose Herrera Solano

14/12/2014, 04:35 p.m.

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

Página N° 5

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

10

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
21751	Anaquele		Jose Herrera Solano
21789	Anaquele		Jose Herrera Solano
Sin codigo	Caja fuerte-21678		Jose Herrera Solano
21671	Anaquele		Jose Herrera Solano
22220	Perra hidraulica		Jose Herrera Solano
60766	Perra hidraulica		Jose Herrera Solano
21708	Escritorio pequeño		Jose Herrera Solano
21703	Arturito		Jose Herrera Solano
21757	Arturito		Jose Herrera Solano
21756	Arturito		Jose Herrera Solano
21706	Aire acondicionado		Jose Herrera Solano
22330	Aire acondicionado		Jose Herrera Solano
21679	Aire acondicionado		Jose Herrera Solano
97080	Calculoimpresora		Jose Herrera Solano
97079	Calculoimpresora		Jose Herrera Solano
97077	Calculoimpresora		Jose Herrera Solano
97078	Calculoimpresora		Jose Herrera Solano
21766	Telefono		Jose Herrera Solano
97076	Calculoimpresora		Jose Herrera Solano
95726	Clasificadora Magner 350		Jose Herrera Solano
95727	Clasificadora Magner 350		Jose Herrera Solano
71836	Clasificadora Cobra		Jose Herrera Solano
73418	Clasificadora Cobra		Jose Herrera Solano
76331	Clasificadora Cobra		Jose Herrera Solano
73419	Clasificadora Cobra		Jose Herrera Solano
71807	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
61737	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
61741	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
61730	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
71779	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
75335	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
71814	Contadora de billetes		Jose Herrera Solano
21699	Escritorio pequeño		Jose Herrera Solano
21686	Escritorio pequeño		Jose Herrera Solano
63036	Refrigeradora		Rita Porras Madrigal
102504	Horno Microondas Negro General Elect		Rita Porras Madrigal

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

14/12/2014, 04:35 p.m.

Página N° 6

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

22

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
17923	Aire acondicionado		Rita Porras Madrigal
93961	Televisor Panasonic de 42"		Rita Porras Madrigal
71668	Televisor		Rita Porras Madrigal
48731	Casillero de metal		Rita Porras Madrigal
21610	Casillero de 6 puertas		Rita Porras Madrigal
21615	Casillero de 6 puertas		Rita Porras Madrigal
61435	C.P.U.-Bóveda Aux.San Fco 2 Rios		Revisar
61688	Monitor-Bóveda Aux.San Fco 2 Rios		Revisar

COD. BARRA	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
75769	SKANER-(Se traslado 07-05-2010)		SUCURSAL DE LIBERIA
75328	contadora de billetes		Periferica Barrio San José
22255	ARCHIVADOR DE MADERA		Equipo en Desuso
20057	MAQUINA DE ESCRIBIR		Equipo en Desuso
21664	SILLA GIRATORIA		Equipo en Desuso
22253	SILLA FIJA		Equipo en Desuso
22215	SILLA GIRATORIA		Equipo en Desuso
21787	TELEFONO		Equipo en Desuso
39099	TELEFONO		Equipo en Desuso
46143	MONITOR -CAMARA		Equipo en Desuso
21782	BASURERO		Equipo en Desuso
58533	FAX		Equipo en Desuso
64942	Silla giratoria		Equipo en Desuso
21622	Basurero		Subproceso de Adminsitrat. Activos
21623	Mesa de maquina de escribir		Subproceso de Adminsitrat. Activos
21651	Cepillo Eléctrico		Subproceso de Adminsitrat. Activos
8112	Mesa		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22166	SILLA		Subproceso de Adminsitrat. Activos
12796	IMPRESORA-SCANER		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22256	PURIFICADOR AIRE		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22270	PURIFICADOR AIRE		Subproceso de Adminsitrat. Activos
20021	TELEFONO		Subproceso de Adminsitrat. Activos
13483	TELEFONO		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22227	TELEFONO		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22228	TELEFONO		Subproceso de Adminsitrat. Activos
49680	SUMADORA		Subproceso de Adminsitrat. Activos
22223	SUMADORA		Subproceso de Adminsitrat. Activos

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

14/12/2014, 04:35 p.m.

Página N° 7

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
22229	SUMADORA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
19189	SUMADORA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20132	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
57173	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20671	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22207	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20658	ARCHIVO METAL 4 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22316	ARCHIVO METAL 4 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22314	ARCHIVO METAL 4 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22278	ARCHIVO METAL 4 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
37473	CPU		Subproceso de Admnsitrat. Activos
23343	CPU		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22319	MAQUINA DE ESCRIBIR		Subproceso de Admnsitrat. Activos
46143	CLASIFICADORA DE BILLETES		Subproceso de Admnsitrat. Activos
46861	CLASIFICADORA DE BILLETES		Subproceso de Admnsitrat. Activos
77276	DESTRUCTORA DE PAPEL		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21437	DESTRUCTORA DE PAPEL		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22318	MONITOR		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22259	MUEBLES MADERA 6 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22245	MUEBLES MADERA 6 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22244	MUEBLES MADERA 6 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22261	MUEBLES MADERA 6 GABETAS		Subproceso de Admnsitrat. Activos
57163	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20125	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21721	SILLA FIJA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21658	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20099	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22213	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22299	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
62348	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20055	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21697	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21800	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20719	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20065	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
20082	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
22234	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
21667	SILLA GIRATORIA		Subproceso de Admnsitrat. Activos
71668	Televisor viejo		Subproceso de Admnsitrat. Activos
49648	Calculadora Casio		Falta enviar al Area Admin. Activos

Division de Tesorería
Area Bóveda y Custodia

Control de Activos: Actualizado al 15-07-2014

COD. BARRAS	DESCRIPCION	MODELO	ASIGNADO A
49646	Calculadora Casio-Marvin		Falta enviar al Area Admin. Activos

Hecho por: _____
(Funcionario responsable de los activos)

14/12/2014, 04:35 p.m.

Página N° 9

Revisado por: _____
(V° B° del Coordinador)

19

ANEXO 3