

**Cartago 01 de marzo del 2008**

**Para:** M. B. A. Jorge Arturo Quesada Solano, **Gerente Sucursal de Cartago**  
Lic. Alexander Meza Cordero, **Nuevo Coordinador**  
**Oficina Periférica Cartago Centro**

***Inventario Físico del mobiliario activos:***

Adjunto fotocopia de acta del inventario de activos fijos oficio No. OCC-74-2008. Así mismo, hago entrega del citado inventario de activos en forma digital para que don Alex continúe haciendo inclusiones o exclusiones en el mismo. En forma impresa puede ubicarlo en el ampo que contiene una división para activos fijos.

***Inventario de cintas de video***

Está actualizado, el mismo es un control que tiene a cargo la funcionaria Silvia Orozco quien a su vez podrá orientarle sobre el manejo del mismo.

***Inventarios fórmulas de alto riesgo***

Adjunto inventarios realizados el día 1º de marzo de 2008 por la funcionaria Silvia Orozco y supervisado por mi persona, en los cuales destacan las siguientes existencias:

Cheques de Gerencia en dólares: 1,337 Uds.

Carátula de ahorro voluntario que se mantiene en custodia (en total): 1,949 Uds.

Formularios de impuestos: En los diferentes formularios que vende el Banco existe un total de: 3,867 Uds.

Fórmula de Ahorro a Plazo: Certificados, 1,705 Uds.; Cupones, 4,105 Uds.

***Otros Inventarios:***

Tarjetas de Débito

Tarjetas de Crédito

Tarjetas retenidas por el cajero automático

Actas de destrucción de Tarjetas de Débito

Control de libro de depósito y chequeras de clientes en custodia

Al igual que los anteriores se hace entrega de estos inventarios impresos con fecha al día 1º de marzo del 2008.

***Inventario de los expedientes de crédito***

***Se hace entrega por parte de la funcionaria Karol Naranjo al funcionario Rodolfo Pacheco del inventario en trámite de operaciones en líneas 37, 78 y 87 las mismas quedaron en un informe por escrito, son operaciones cuyo avalúo se presento recientemente.***

Se hace entrega de inventario de expedientes de crédito realizado del 16 al 29 de febrero 2008, dando fe que la totalidad de operaciones de crédito generadas en esta quincena contiene su respectivo expediente según la normativa vigente.

El 21 de marzo del año 2007 se concluyó un inventario total realizado por un funcionario de la Sucursal Móvil y mi persona que contiene tanto operaciones activas como canceladas dando fe de la existencia de la totalidad de expedientes de cartera de crédito de la Periférica de Cartago Centro.

Según la práctica dicho inventario se realiza en forma anual por lo cual correspondería realizarlo a finales de este mes de marzo de 2008.

### ***Tarjeta Visa:***

Se entrega en forma impresa los siguientes controles:

- Cambios en límites de Crédito por cuenta

- Tarjetas aprobadas por el emisor

- Reporte de pines impresos

Reportes de morosidad en los estados 25 al 25, 16 al 16, 11 al 11 y 05 al 05 en los cuales destaca lo siguiente: las tarjetas que tenían uno o dos importes vencidos se les localizó en forma telefónica invitando al cliente a realizar el pago correspondiente. Tarjetas con más de tres importes vencidos se debe informar a la unidad de Cobro Judicial por medio de correo electrónico para hacer el pase correspondiente a cobro Judicial.

### ***Pase a cobro judicial***

La práctica aplicada en este momento es que el control lo lleva el Lic. Victor Castro gestor de cobro de la Sucursal de Cartago quien por medio de oficio solicita cada mes las fotocopias de los pagarés de las operaciones que se desean pasar a cobro judicial.

En cuanto al cobro administrativo este es realizado por mi persona contando con la colaboración del funcionario José Alvarenga de tal forma que se abarca el cobro de operaciones hipotecarias y fiduciarias, respectivamente.

Se hace entrega del reporte emitido el 1º de marzo con operaciones que tienen más de 30 días de atraso, lo anterior para el seguimiento respectivo. La gestión de morosidad debe concentrarse en las siguientes líneas: 73 y 74 según el grado de importancia proporcional con respecto a la cartera total.

### ***Cuadro de vacaciones***

Se cumplió con el cuadro de vacaciones enviado para el primer trimestre del 2008 ya que en el mismo no se incluyó ningún funcionario en el mes de marzo. Le correspondería a su persona realizar el cuadro de vacaciones para el segundo trimestre de este año según las necesidades de la oficina y de los funcionarios, para cumplir con la normativa vigente en esa materia.

Según las vacaciones del período 2007-2008 están pendientes las siguientes:

Liseth Jiménez Jiménez: 10 días

Karen Martínez Umaña: 15 días (abril 2008).  
Alonso Mata Sojo 15 días (a partir de junio 2008)  
José Alvarenga Amaya: 18 días  
Silvia Orozco Vargas: 20 días

### ***Condición estado de cada funcionario:***

Silvia Orozco en proceso de reclasificación en categoría 20 como supervisora de oficina periférica trámite que en este momento se encuentra en la Gerencia General. En la misma situación se encuentra plaza que deja la funcionaria Karol Naranjo en el área de crédito.

Funcionario José Alvarenga posee una plaza recientemente reclasificada en categoría 16 como perito valuador de joyas, su nombramiento es en propiedad.

Las funcionarias Liseth Jiménez y Karen Martínez se encuentran nombradas en forma interina indefinidamente.

Los siguientes funcionarios poseen nombramiento como suplencias:

Alonso Mata hasta el 14 de abril del 2008, nombrado en plaza del funcionario de Jhonny López subutilizada en categoría 14.

*Según opinión de don Jorge Arturo Quesada Solano se debe cancelar este nombramiento y proceder a colocarlo interinamente en la plaza que dejó Randal Castro y solicitar uniforme institucional.*

Wendy Arrieta nombrada hasta 3 de mayo 2008 y Dunia Quesada nombrada hasta el 17 de mayo del 2008 en plazas que dejarían vacantes Otto Fernández y Rodolfo Pacheco.

*Valorar la posibilidad de nombrarlas interinamente cuando concluyan su período de prueba.*

### ***Pendientes de capacitación***

Se requiere un segundo funcionario que brinde el servicio de pignoración, lo mismo no se ha realizado ya que se debe trasladar un funcionario a las oficinas centrales de pignoración dos semanas completas para que reciba la certificación correspondiente. No se ha llevado a cabo por falta de tiempo, pero se decidió que sería el funcionario Alonso Mata Sojo quien ha recibido alguna instrucción durante el presente año por parte del funcionario encargado.

Se requiere capacitar un funcionario para las labores de supervisión lo cual según decisión de la funcionaria Silvia Orozco se llevará a cabo con la funcionaria Jiménez Jiménez.

Se concluyó capacitación de la funcionaria Karen Martínez en las labores de Cajero Automático.

### ***Tareas de los funcionarios***

La funcionaria Silvia Orozco Vargas ejecuta las labores de supervisión, tesorería, controles e inventarios relacionados con el área de captación y servicios, comunicaciones con la contraloría de servicios y otras labores propias de un supervisor en una periférica.

Los funcionarios Karen Martínez, Liseth Jiménez, Alonso Mata, Otto Fernández y Wendy Arrieta realizan labores como plataformistas en captación y servicios y así mismo tienen distribuidos los diferentes controles diarios propios de esta área (los cuales se entregaron a

cada uno en forma escrita y puede encontrarlos en el ampo de Control Interno), también realizan el archivo de toda documentación que se genera en esta área incluyendo el archivo institucional de la oficina.

Los funcionarios José Alvarenga y Rodolfo Pacheco realizarán atención al público, y las diferentes etapas de crédito fiduciario e hipotecario respectivamente. El funcionario Pacheco ejecuta las diferentes etapas de la tarjeta visa.

Así mismo, realizan controles propios del área como Sicveca, Can, pagos de peritos y abogados, control, foleo y archivo de expediente de crédito.

### ***Bitácora salidas, entrega de llaves y claves***

Se hace entrega del manajo con la totalidad de llaves internas y externas de la oficina, así como la llave de acceso a la bóveda. Queda pendiente la visita del Sr. Carlos Vides para que inactive mi acceso al panel de alarma y a la bóveda. Así mismo, por parte de los funcionarios de informática que trasladen mis usuarios en los diferentes sistemas a la Periférica de Oreamuno.

### ***Arqueo y pólizas***

En cuanto a los arqueos los mismos se realizan en forma quincenal para la bóveda, caja chica y cajero automático y en forma semanal a cada plataformista. Ver ampo respectivo.

Pignoración: Se realizó revisión por parte de la funcionaria Mireya Monge Alvarez supervisora encargada de la zona por parte de pignoración de la totalidad de cajas con joyas y expedientes correspondientes determinando que los controles, el análisis y conformación de expedientes se está realizando correctamente dicho informe está pendiente y se le solicitó por correo electrónico el 29 de febrero.

Con respecto a las pólizas de pignoración el trámite lo realizan en forma mensual los funcionarios de contabilidad.

El trámite de pólizas de fidelidad fue realizado por la totalidad de funcionarios, queda pendiente el trámite para los funcionarios Wendy y Dunia que son nuevas en la institución.

Las pólizas individuales por cada plataformista y de la bóveda se respetan estrictamente y a la fecha no ha habido ningún problema en esa materia.

### ***Controles***

- Riesgo operativo (auditoría)  
Según la última autoevaluación realizada en enero 2008 se detectó 12 faltas lo cual según informe enviado por la unidad respectiva corresponde de una calificación de 5 % “Excelente”. En el año 2008 no se ha recibido la visita por parte de auditoría interna.
- Control interno (unidad técnica evaluación): Según el cuestionario completado en octubre del 2007 los aspectos pendientes cronometrados hasta la fecha se han cumplido en forma total.

- - Sicveca: Se hace entrega de matriz en Excel con las operaciones de crédito pendientes de inscribir lo cual se comunicó al Lic. Gilberth Román y al Lic. Ricardo Mora asistente de la Dirección Regional Central vía electrónica. En la misma se incluyen escrituras atrasadas de los siguientes abogados externos: Lic. Adrián Granados, Lic. Jhonny Soto y Lic. Gerardo Villanueva.
- SIPRE: Se deja al día la inclusión y aprobación de transacciones. El PAO 2008 queda grabado en el escritorio de la computadora asignada a la coordinación de la oficina, en este momento se encuentra vigente la posibilidad de modificar partidas presupuestarias, para lo cual se debe revisar individualmente cada partida para analizar la necesidad de ampliación de alguno de ellas. Dicho trabajo no se hizo, pero quedo a sus órdenes para realizarlo.
- Roes (sero): A la fecha no existen llamadas de atención por parte de oficialía de cumplimiento por fallas en este reporte. La responsabilidad de revisión previo al envío lo tiene la funcionaria Silvia Orozco.
- Can: Se encuentra actualizado de tal forma que cada vez que se recibe una escritura inscrita se procede a su inclusión. La totalidad de escrituras son asignadas utilizando el Can excepto unos pocos casos donde el abogado por colaboración con la oficina y los clientes no ha cobrado honorarios.

### ***Trámites especiales solicitados recientemente***

#### ***Formularios “Conozca a su empleado”:***

Se envió esta información a la Dirección de Recursos Humanos para la totalidad de funcionarios de la oficina, dejándose cada uno de ellos una copia.

#### ***Oficialía de Cumplimiento:***

Se cumplió con el envío de la matriz donde interesaba saber a dicha unidad si los clientes tenían o no el formulario actualizado “Conozca a su Cliente”. Queda pendiente la actualización de dicho formulario para los clientes que no lo tenían. Esta labor será supervisada por la funcionaria Silvia Orozco y llevada a cabo por la funcionaria Karen Martínez quien procederá a localizar a dichos clientes.

#### ***BUC:***

Se cumplió con el envío con las últimas correcciones solicitadas.

#### ***Servicios Públicos requeridos en la periférica:***

Agua: Hacer el pago antes del día 10 de cada mes.

Electricidad: Se realiza en Sucursal de Cartago aplicando al Centro de Costos de la Periférica.

Teléfonos: Se realiza en Presupuesto, aplicando al centro de costos de la oficina.

***Planta Eléctrica:***

Todos los lunes realiza pruebas automáticas lo cual hay que verificarlo para estar seguros del buen funcionamiento de la misma, considerando el horario de la oficina (vespertino-nocturna). Verificar combustible el cual debe cargarse cuando posea solo un 25 % de su capacidad.

Licda Magda Fernández Redondo M.B.A., Coordinadora hasta el día 29-02-2008  
**Oficina Periférica de Cartago Centro**