



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Nombre:	José Eduardo Aguilar Mora
Dependencia:	Unidad Administrativa - CSSR
Periodo de Gestión:	Setiembre 2020 – octubre 2020
Fecha:	05 de noviembre de 2020

INFORMACION DE USO PÚBLICO CBP- A1

La información contenida en este documento es de Uso Público y puede para darse a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

INDICE

Contenido

Presentación	2
Resultados de la gestión	2
Labor Sustantiva Institucional	2
Cambios en el entorno	2
Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo	3
Acciones sobre el Control Interno	3
Principales Logros	3
Proyectos más relevantes	3
Administración de Recursos Financieros	3
Sugerencias	3
Observaciones	4
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República	4
Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo	4
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna	4
Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo	4
Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público	4



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Presentación

En el presente informe se presenta una síntesis del desempeño de labores realizadas en el período comprendido entre el 7 de setiembre y el 23 de octubre, ambos del 2020, en la Unidad Administrativa del Centro de Servicios de Soporte Regional.

Resultados de la gestión

Labor Sustantiva Institucional

Principales labores de la Unidad Administrativa:

- Coadyubar con la administración del presupuesto de las Divisiones Regionales.
- Registro del Presupuesto, Activos y Plan Anual Operativo de las Divisiones Regionales.
- Registro del seguimiento del Plan Anual Operativo de las Divisiones Regionales.
- Atención de requerimientos de presupuesto para Caja Chica de las oficinas comerciales.
- Gestión de inconformidades presentadas ante el área Atención al Cliente, remitidas al área Centro de Servicios de Soporte Regional.
- Incluir, revisar y aprobar presupuestariamente en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) los trámites correspondientes a Productos Alimenticios, Órdenes de Pago a Proveedores, Dietas de los miembros de las Juntas de Crédito Local, Adelantos y Liquidaciones de Viáticos, entre otros.
- Generación de planillas para el respectivo depósito de los diferentes trámites mencionados en el punto anterior.
- Generar el reporte de renta correspondiente a los pagos realizados por la Unidad.
- Gestionar el trámite correspondiente al envío de los formularios de Tiempo Extraordinario de las Oficinas Comerciales.
- Gestión de los Convenios de Cajeros Automáticos.
- Gestión de notas de débito para el trámite de pagos relacionados con el registro de actos notariales derivados de créditos hipotecarios.
- Trámite ante el Área de Contabilidad de las liquidaciones de las notas de débito

Cambios en el entorno

Durante el período en cuestión no hubo cambios en el entorno, referentes al ordenamiento jurídico, que afecten el quehacer de la Unidad Administrativa.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo

A la Unidad Administrativa no se le aplica de manera directa la autoevaluación y Riesgo Operativo, sino que es parte integral de la evaluación del Área Centro de Servicios de Soporte Regional; esto por la forma en que se ha predispuesto desde la Dirección Soporte al Negocio, la evaluación en las distintas Unidades.

Acciones sobre el Control Interno

Se mantuvieron las medidas ya adoptadas en la Unidad con respecto al Control Interno, respetando la separación de roles entre tramitadores, revisores y autorizadores.

Principales Logros

De conformidad con la planificación institucional, no se presentaron modificaciones en la Unidad. Se continuó con el proceso de adaptación a la modalidad de teletrabajo siguiendo la directriz gerencial.

Proyectos más relevantes

Se continuó con el proceso de respaldo de datos con el objetivo de adoptar la nueva forma de almacenamiento de la información establecida por la Institución, según el calendario ya establecido para este efecto.

Administración de Recursos Financieros

La Unidad Administrativa no tiene presupuesto propio, está sujeto al presupuesto del Área.

Sugerencias

Es recomendable que las funciones del encargado de trámite de horas extraordinarias y seguimiento de la gestión de cajeros automáticos, sea del conocimiento de al menos una persona más.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Observaciones

La actualización del procedimiento de la Gestión de Notariado y el establecimiento del proceso de devolución de sobrantes de las notas de débito que se realizan en la Gestión Notarial, son actividades aún por desarrollarse.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Este ítem no aplica para la Unidad Administrativa en el periodo en cuestión.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo

Este ítem no aplica para la Unidad Administrativa en el periodo en cuestión.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna

La Unidad Administrativa no tiene recomendaciones de la Auditoría Interna pendientes de atender.

Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo.

La Unidad Administrativa no fiscaliza contratos.

Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público

El suscrito conoce que la información contenida en este documento es de Uso Público y puede darse a conocer al público en general a través de los canales aprobados por el Conglomerado Financiero Banco Popular.