

**INFORME FINAL DE GESTION
PERIFERICA LIMON
DICIEMBRE 2008**

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno. D-1-2005-CO-DFOE, y la de informar los procedimientos que se realizaron el cierre de la Oficina Periférica de Limón Centro.

A- Presentación:

Con el siguiente informe, me permito detallarle los resultados sustantivos de la unidad a mi cargo, así mismo los cambios sufridos en el entorno especialmente en el campo jurídico, también se detallan los resultados de las autoevaluaciones del sistema de control interno institucional, desde el inicio y al final de mi gestión, aunado a lo anterior algunas acciones realizadas para mejorar la evaluación del control interno, y a la vez enumerarle los principales logros alcanzados en el periodo y el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional, y debido al cierre de la misma vamos a omitir el resto de aspectos solicitados en este informe, ya que no tuve ningún sucesor en el puesto

B- Resultados de la Gestión:

Labor sustantiva realizada en la Oficina Periférica Limón

Entre una de las más importantes labores realizadas por la Oficina Periférica se puede mencionar la atención al público, ya que por su horario vespertino era bastante concurrida, esto lo podemos notar en el balance de resultados donde se refleja, en la **cuenta de Precio de Transferencia**, el ingreso por los servicios brindados a clientes de otros centros. Esto a pesar de lo reducido de su área de servicio al público.

Además cabe destacar, la colocación de crédito en la línea Personal, el cual nos permitía, obtener mayor margen de intermediación financiera, para hacerle frente a los costos fijos.

Vale la pena rescatar que a pesar de estar ubicada muy cerca de la Sucursal, mantenía márgenes de captación importantes, que al mes de noviembre-2008 Rondaban los 1.600 millones.

Cambios habidos en el entorno, principalmente los jurídicos

Los únicos cambios habidos en el entorno jurídico, fueron las publicaciones en la intranet, con relación a la publicación de las nuevas Leyes, Reglamentos y Políticas, implantadas en el periodo.

Cambios implantados en las autoevaluaciones de control interno al inicio y al final del periodo.

El resultado de la Evaluación del Riesgo Operativo, realizado por la Auditoría Interna, el 13 de marzo del 2008, fue **“Satisfactorio”**, quedando un total de seis medidas incumplidas, para las cuales se programó una labor de corrección, el cual se detalla de la siguiente manera:

- 1) **¿Ingresa al recinto de Tesorería o bóveda, únicamente personal autorizado?**. Esta medida fue **corregida**, con la construcción de las divisiones, en el recinto de la tesorería, con lo cual se restringió el ingreso al personal no autorizado.
- 2) **¿Están ubicados los equipos de la UPS, en áreas con baja posibilidad de inundaciones, incendios, robo, condiciones ambientales adecuadas?**
Esta medida **no se cumplió**, a pesar de la solicitud que se le hiciera a infraestructura para su reubicación.
- 3) **¿Cuentan los contratos de Ahorros Programados, con la firma del representante del Banco?** Esta medida **fue corregida** por el representante del Banco, al firmar los contratos que estaban sin firmar
- 4) **¿Verifica el analista de crédito, la información que contienen las constancias de salario, y certificaciones de ingreso, y deja evidencia de dicha revisión?** Esta medida **se corrigió** realizando la verificación correspondiente en las constancias de salario que a la fecha tenían pendientes dicha reificación.
- 5) **¿Verifican los formalizadores que los certificados recibidos en garantía cuenten con contrato de arrendamiento, endosos a favor del Banco, y que los títulos este vigentes?** Esta medida **fue corregida**, indicando en los certificados recibidos en garantía, el endoso correcto.
- 6) **¿Se asigna la tasa de interés de los préstamos formalizados en la línea back to back conforme a lo establecido en la normativa vigente.**
Esta medida **fue corregida**, ya que se originó de un error en el sistema El cual pudo ser corregido, sin ningún riesgo para el Banco.

De esta manera podemos concluir, que todas las recomendaciones hechas por la Auditoría, que estaban bajo mi responsabilidad directa solucionarlas Fueron corregidas en su momento.

Nueva metodología de control implantada.

Durante el inicio del periodo la oficina presentaba debilidades, sustanciales, las cuales mediante la implantación del cuestionario de riesgo operativo, el cual era evaluado en forma trimestral, con visitas mensuales del encargado del control, con el fin de darle seguimiento a los item negativos.

Acciones realizadas para mantener y perfeccionar el sistema de control interno,

Principalmente durante el último año. Entre las acciones realizadas Para mantener y perfeccionar los sistemas de control, se encuentran las recomendaciones y implantación de nuevos controles electrónicos y manuales, en las áreas de Captación, Crédito, y Tesorería, por ejemplo, en el área de tesorería se implantó el control de custodia de certificados de ahorro a plazo en

garantía, podemos citar a manera de ejemplo el oficio Slim-937-2008, en cual se hace mención dentro de las observaciones y recomendaciones de algunos los item negativos, con el fin de brindarle el seguimiento correspondiente a fin de corregir dichas debilidades.

Principales logros obtenidos, de acuerdo al plan institucional.

Entre uno de los principales logros obtenidos durante el periodo con corte al 14 de marzo del 2008, se ubicada el resultado obtenido en la evaluación del riesgo operativo, en el cual obtuvimos una calificación del **7% nivel Satisfactorio**, según oficio ANS-2208.

Seguidamente el 17 de diciembre del 2008, mediante oficio UTEG-390-2008, con corte a octubre, se baja el nivel de exposición al **5%, logrando una calificación de Excelente**, lo que demuestra la atención que se le brindó a las recomendaciones de la auditoria, subsanando en la mayoría los item negativos.

Estado de los proyectos más relevantes institucionales o de la unidad.

A nivel de la unidad, teníamos el proyecto de reciclaje de papelería Y el de economía de energía, ambos contribuyeron a reducir el control Del gasto, con el cierre de la oficina estos los trasladamos a la sucursal.

C- Cierre Oficina Periférica Limón :

En acatamiento al acuerdo de Junta Directiva No. 985, Art 12, del 27 de octubre del 2008, mediante Oficio JDN-4619, DEL 29 de octubre del 2008 Se elaboró el siguiente cronograma de actividades para dicho cierre:

CRONOGRAMA DE ACTIVIADES DEL CIERRE DE LA OFICINA DE LA PERIFERICA DE LIMON

Semana del 22 Al 27	Semana del 29 al 02 enero	Semana 05 al 09 enero	Semana del 12 al 17 enero
Garantías/ Depuración	Garantías / Depuración		
	Expediente de Crédito	Expedientes de crédito	
Inventario de Activos	Archivo de papelería	Archivo de papelería	Archivo
Archivo de papelería			

Día plazo para la entrega de documentos

Archivo de alto riesgo	Día 22 diciembre 2008	Van para Sucursal
Suministros	Día 22 diciembre 2008	
Garantías	Día 09 de enero 2009	
Inventario de Activos	Día 24 de diciembre 2008	
Expediente de Crédito	Día 12 de enero 2009	
Expedientes de Política	Día 30 diciembre 2008	

	Entrega de toda la documentación a San José	Día 20 de Enero 2008	
Funciones			
Laura y Osvaldo	Depuración de Garantías hasta el día 09 enero		
	Depuración de Expedientes hasta el día 09 enero		
Cristina	Archivo general		
Mora			
Rodrigo	Activos y suministros		
	Después ayuda con archivo		

Traslados de efectivo:

El 18 de diciembre del 2008, según comprobante de ingreso numero 38, se procedió al reintegro de caja chica a la caja general, por un monto ¢ 129.965.00

El 19 de diciembre del 2008, se reintegran a la caja general los cuatro señuelos, por un monto de ¢ 40.000.00

El 20 de diciembre del 2008 según asiento contable, se refleja el ingreso de una partida de ¢ 272.976.920.00, y \$ 12.366.00, debidamente arqueadas y cuadradas con el saldo de efectivo a la fecha, por la supervisora **Katherine Baldi**.

Acta de destrucción:

Se procedió a la destrucción de 473 cheques de gerencia **en dólares**, numerados del 11127 al 11600, de la cta corriente No. 16100106720000322.

Así mismo se destruyen 429 cheques de gerencia **en colones**, numerados del 571 al 1000. ambas destrucciones se realizaron en presencia de los funcionarios Laura Brown, Katherine Baldi, y Carlos Mora.

Traslado de documentos de valor en blanco:

El 22 de diciembre se procedió al traslado de **229 certificados**, numerados del 1950672 al 1950900 y **3.338 cupones** en blanco, numerados, del 3292151 al 3292488 y el grupo 2 del 3777501 al 3780500, los cuales fueron recibidos conforme por la tesorería de la sucursal.

El 22 de diciembre se procedió, al traslado **de 2.951 formularios de impuestos** a la Sucursal de Limón

Traslados de Garantías:

El 20 de diciembre del 2008, se procede a conciliar los certificados y cupones en custodia para su traslado a la sucursal, debidamente conciliados de acuerdo al siguiente asiento contable.

Cuenta contable	Saldo Colones	Saldo Contable
Certificados y cupones en Custodia	¢ 80.850.351.65	¢ 90.690.404.25
Certificado y cupones en Reposición	9.840.052.60	
Certificados y cupones en Custodia en Dolores	\$ 12.890.00	\$ 12.890.00

Contratos Back to Back, colones € 72.017.519.00 € 72.017.519.00
Contratos Back to Back en Dolores \$ 73.700.00 No tiene Cta.

El 7 de enero del 2009, se procede al traslado de 262 garantías activas entre pagares e hipotecas, según acta de entrega OLC-946-2009, ver listado emitido en el acta de entrega.

El 02 de febrero del 2009, se procedió a la conciliación y al traslado, de las letras de cambio en custodia tanto en colones como en dólares, con el siguiente detalle:

Nombre de la cuenta	Saldo Colones	Saldo Contable
Letras de cambio en custodia En colones.	€ 83.795.146.00	€ 83.795.146.00
Letras de cambio en custodia En dólares	\$ 1.529.721.50	\$ 1.529.721.50
Pagares en custodia en colones	€ 2.793.063.205.00	€ 2.793.063.205.00

Traslado de Tarjetas:

El 20 diciembre del 2008, se procedió mediante acta de entrega, al traslado, a la bóveda de la Sucursal de Limón, las Tarjetas Popular y Visa, las cuales fueron recibidas conforme por la tesorera, según el siguiente detalle:

- . Tarjetas Popular 45 tarjetas
- . Tarjetas Visa 3 tarjetas.
- . Tarjetas Retenidas 2 tarjetas.

Traslado de Activos

El 15 de enero del 2009, se procedió al traslado de activos en dos direcciones
Lista de activos trasladados a la Sucursal de Limón, recibidos por Katherine Baldi, coordinadora del cierre de oficina.

Lista de activos trasladados a San José, estos fueron retirados unos por el Subproceso de Seguridad, recibidos por el señor Ricardo Quirós y otros por el Proceso de Administración de Activos, retirados por el señor Gustavo Hidalgo Arias.

Traslados de expedientes de crédito:

El 7 de enero del 2009, se procedió al traslado de 911 expedientes de crédito activos para su custodia en la Sucursal de Limón, según acta de entrega OLC-945-2009, los cuales fueron recibidos por la funcionaria Tatiana Rodríguez Noguera.

Traslado de artículos de oficina:

El 23 de diciembre del 2008, se traslado a la Sucursal de Limón, el inventario Existente de artículos de proveeduría, los cuales fueron recibidos conforme, por La funcionaria Katherine Baldi.

Atentamente,

Carlos Mora Campos
Ex coordinador Oficina Periférica

c.c Dirección de Desarrollo Humano
Banca Fácil
Ignacio Stewart Satchwell.