

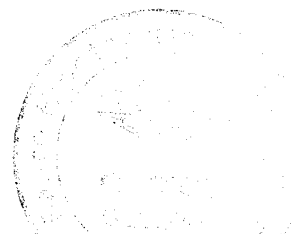
MEMORANDO

GG-ME-0811-2012

29 de agosto de 2012

PARA: Miembros de Junta Directiva

DE: MAE Manuel Párraga Sáenz
Gerente General



ASUNTO: Modificación Presupuestaria No. 7 al Presupuesto Ordinario 2012

Con el aval de este Despacho adjunto para su conocimiento y aprobación el memorando SGF-ME-0161-2012 suscrito por el Mg. Jorge Madrigal Badilla, Subgerente Financiero, en el que presenta la propuesta de **Modificación Presupuestaria No. 7 al Presupuesto Ordinario 2012**.

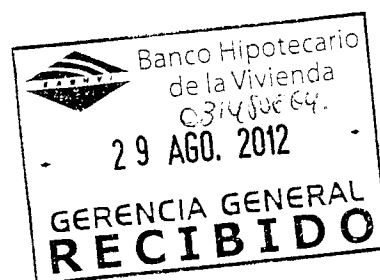
Nótese que la presente modificación presupuestaria incluye los recursos necesarios para la creación de diecisiete plazas, de las cuales diez ya cuentan con autorización de ese Órgano Colegiado (seis en el Departamento Técnico y cuatro en el Departamento de Tecnologías de Información), por lo que simultáneamente se solicita autorización para la creación de las restantes siete plazas nuevas, a saber, tres plazas de Servicios Especiales para el Departamento de Tecnología de Información que se justifican en el Anexo No. 3 y cuatro plazas nuevas en otras dependencias que se justifican en el Anexo No. 4.

MPS/cmcm/scc

c.e.: Subgerencia Financiera

Banco Hipotecario de la Vivienda

SUBGERENCIA FINANCIERA



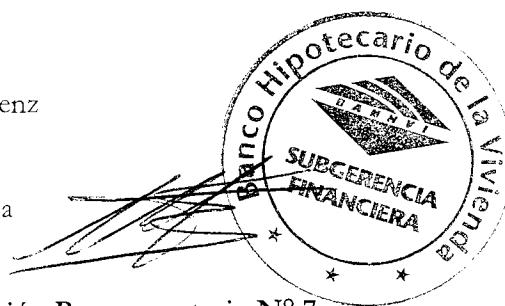
MEMORANDO

29 de agosto del 2012
SGF-ME-0161-2012

PARA : MAE. Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

DE : Mg. Jorge Madrigal Badilla
Subgerente Financiero

ASUNTO : Propuesta de Modificación Presupuestaria N° 7



Adjunto la propuesta de la Modificación Presupuestaria N° 7, al Presupuesto Ordinario de Egresos para el periodo 2012, la cual se elaboró con base en el "Reglamento para el trámite de Modificaciones Presupuestarias del Banco Hipotecario de la Vivienda".

De conformidad con dicho reglamento, esta modificación presupuestaria debe ser aprobada en primera instancia por la Gerencia General y posteriormente conocida y aprobada por la Junta Directiva del Banco.

Me mantengo a su disposición para aclarar o ampliar lo que estimen conveniente.

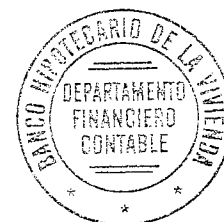
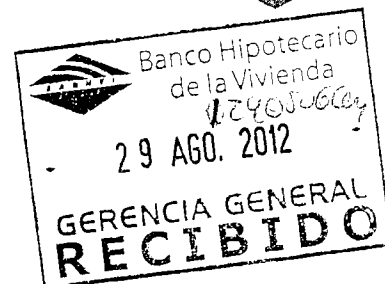
cc: Departamento Financiero Contable

Banco Hipotecario de la Vivienda

SUBGERENCIA FINANCIERA
Departamento Financiero Contable



MEMORANDO
DFC-ME-0259-2012



PARA : Mg. Jorge Madrigal Badilla
Subgerente Financiero

DE : José Pablo Durán Rodríguez
Departamento Financiero - Contable

ASUNTO : Remisión de Modificación Presupuestaria N° 7

FECHA : 29 de agosto de 2012

Adjunto la propuesta de la modificación presupuestaria N° 7, al Presupuesto Ordinario de Gastos para el periodo 2012, la cual se elaboró con base en el "Reglamento para el trámite de Modificaciones Presupuestarias del Banco Hipotecario de la Vivienda" aprobado por la Junta Directiva del Banco mediante acuerdo N° 2 de la Sesión N° 47-2007 del 16 de julio de 2007.

Al respecto me permito indicarle, que con base en el Reglamento, esta modificación presupuestaria debe ser aprobada en primera instancia por la Gerencia General y posteriormente ser conocida y aprobada por la Junta Directiva. Es importante indicar que se incluyen algunas partidas que son de nivel de aprobación de la Gerencia General, razón por la cual para evitar elaborar un documento adicional se consideraron en esta modificación, estando facultada la Junta Directiva como máxima jerarca para su aprobación.

Adjunto el borrador de remisión correspondiente.

Quedo en la mejor disposición de aclarar o ampliar lo que estime conveniente.

JPDR/erd

cc: Ricardo Bonilla Aguero, Departamento Financiero Contable
Archivo
Consecutivo

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7

**PRESUPUESTO
ORDINARIO
2012**

AGOSTO 2012

ÍNDICE

- Presentación	i
- Justificación	1
- Detalle del Total de los Recursos	18
- Detalle del Total de los Gastos	18
- Detalle por Programa de los Recursos	22
- Detalle por Programa de los Gastos	22

Anexos

N° 1 – Oficio DTI-135-2012 del 26-07-12 del Departamento de Tecnología de la Información

N° 2 – Justificación de la creación de 4 plazas por Sueldos para Cargos Fijos, para el Departamento de Tecnología de la Información

N° 3 – Justificación de la creación de 3 plazas por Servicios Especiales, para el Departamento de Tecnología de la Información

N° 4 – Justificación de la creación de 4 plazas por Sueldos para Cargos Fijos, 1 para la Unidad de Palnificación Institucional, 1 para la Unidad de Tesorería y Custodia y 2 para el Departamento Administrativo

N° 5 – Justificación de la creación de 6 plazas por Sueldos para Cargos Fijos, para la Dirección FOSUVI

N° 6 – Oficio DF-OF-0178-2012 del 08-08-12 de la Dirección FOSUVI

N° 7 – Otros documentos de justificación y respaldo, de solicitud de modificación de varias Unidades Ejecutoras

PRESENTACIÓN

La Modificación Presupuestaria N° 7, tiene por objeto incluir en el Presupuesto Ordinario 2012, aprobado por la Contraloría General de la República mediante oficio N° DFOE-EC-0642 del 21 de diciembre de 2011, el ajuste de varias partidas del grupo Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital y Cuentas Especiales.

Contempla la creación de 17 plazas nuevas, 14 por Sueldos para Cargos Fijos y 3 por Servicios Especiales y el incremento de las partidas de gastos e inversión, asociadas al establecimiento de las mismas.

Se incluye movimientos en las partidas presupuestarias de varias Entidades Autorizadas, para el pago de bonos y comisiones del FOSUVI.

Esta Modificación Presupuestaria se realiza con base en el ***“Reglamento para el trámite de Modificaciones Presupuestarias del Banco Hipotecario de la Vivienda” vigente***, según el cual y con base en el Anexo N° 3, las partidas incluidas en este documento deben ser aprobadas por la Junta Directiva de la Institución.

El ajuste presupuestario se realiza con base en las solicitudes de la Asesoría Legal, el Departamento Tecnología de Información, la Subgerencia de Operaciones, la Dirección FOSUVI, la Subgerencia Financiera, la Dirección FONAVI, el Departamento Financiero Contable y la Dirección Administrativa.

Los recursos para dar contenido a estos rubros, se tomarán de la disminución de de varias partidas debidamente solicitadas y autorizadas por cada unidad ejecutora y de las partidas Sumas libres sin asignación presupuestaria y Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria, las cuales cuentan con suficientes recursos presupuestarios disponibles.

A continuación se presenta en detalle, las asignaciones presupuestarias respectivas, cuyas justificaciones están respaldadas por la información incluida del anexo N° 1 al anexo N° 7.

JUSTIFICACIÓN

RECURSOS

DISMINUIR GASTOS

-en colones-

PROGRAMA I

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

1000	Dirección y Administración Superior	
1000-1	Servicios	
1000-1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	
1000-1.04.05	Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos	¢6.520.000,00
1000-1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	¢7.480.000,00
1000-2	Materiales y Suministros	
1000-2.03	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	
1000-2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	¢600.000,00
1000-2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo	¢18.460.000,00
1000-5	Bienes Duraderos	
1000-5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	
1000-5.01.03	Equipo de comunicación	¢1.296.000,00

Con el objetivo de cumplir con el Plan Táctico 2012 del Departamento de Tecnología de Información y en virtud que en el presupuesto 2012 la formulación de algunos proyectos se definió en diferentes cuentas presupuestarias, las cuales para su ejecución, se requiere se unifiquen en una única cuenta, es necesario realizar los movimientos presupuestarios propuestos. El detalle de la justificación se presenta en el anexo N° 1.

TOTAL PARTIDAS A DISMINUIR PROGRAMA I

¢34.356.000,00

PROGRAMA II

ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

2000	Administración Operativa	
2000-2	Materiales y Suministros	
2000-2.01	Productos Químicos y Conexos	
2000-2.01.01	Combustibles y Lubricantes	¢400.000,00

El saldo actual de la partida asciende a un monto de ¢1.480.000.00, menos los recursos para darle contenido presupuestario a las nuevas necesidades de gastos por ¢400.000.00, específicamente a la cuenta 2.01.04 Tintas, Pinturas y Diluyentes de la Subgerencia de Operaciones. Después de aplicar la modificación quedaría un saldo disponible de ¢1.080.000.00.

2000-9	Cuentas Especiales	
2000-9.02	Sumas Sin Asignación Presupuestaria	
2000-9.02.02	Sumas Con Destino Específico Sin Asignación Presupuestaria	¢4.365.520.000.00

El saldo actual de la partida asciende a un monto de ¢48.011.836.921.75, menos los recursos para darle contenido presupuestario a las nuevas necesidades de gastos por ¢4.365.520.000.00. Después de aplicar la modificación quedaría un saldo disponible de ¢43.646.316.921.75.

TOTAL PARTIDAS A DISMINUIR PROGRAMA II	¢4.365.920.000.00
---	--------------------------

PROGRAMA III

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3000	Administración Financiera	
3000-1	Servicios	
3000-1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	
3000-1.04.04	Servicios de Ciencias Económicas y Sociales	¢350.000,00

El saldo actual de la partida asciende a un monto de ¢8.003.000.00, menos los recursos para darle contenido presupuestario a las nuevas necesidades de gastos por ¢350.000.00, específicamente a la cuenta 1.04.03 Servicios de Ingeniería, de la Dirección FONAVI. Después de aplicar la modificación quedaría un saldo disponible de ¢7.653.000.00.

TOTAL PARTIDAS A DISMINUIR PROGRAMA III **¢350.000.00**

PROGRAMA IV

ADMINISTRACIÓN GENERAL

4000	Administración General	
4000.9	Cuentas Especiales	
4000.9.02	Sumas sin Asignación Presupuestaria	
4000.9.02.01	Sumas Libres sin Asignación	
	Presupuestaria	¢ 9.627.546.45

El saldo actual de la partida asciende a un monto de ¢1.753.910.598.34, menos los recursos para darle contenido presupuestario a las nuevas necesidades de gastos por ¢9.627.546.45, después de aplicar la modificación quedaría un saldo disponible de ¢1.744.283.051.89.

TOTAL PARTIDAS A DISMINUIR PROGRAMA IV **¢9.627.546.45**

TOTAL DISMINUCIÓN DE GASTOS **¢4.410.253.546.45**

APLICACIÓN

AUMENTO DE GASTOS

-en colones

PROGRAMA I

DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Incluye la creación de 4 plazas de Analista de Sistemas, categoría 11, por Sueldos para Cargos Fijos de carácter permanente para el Departamento de Tecnología de Información, para cumplir con lo establecido en el Plan Correctivo/Preventivo para subsanar los hallazgos identificados en el informe Resultado de las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas de la Auditoría, de conformidad con lo establecido en el acuerdo SUGEF 14-09 vigente; dicho plan fue aprobado por la Junta Directiva, mediante Acuerdo N° 16, Artículo 17° de la Sesión 04-2012 del 23-01-2012. El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 2.

Así mismo, considera la creación de 3 plazas de Analista de Sistemas, categoría 11, por Servicios Especiales, de carácter temporal hasta un máximo de tres años así establecido por la normativa vigente de la Contraloría General de la República, para el Departamento de Tecnología de Información, solicitud que corresponde a una contratación de dedicación al 100% en el Análisis, Diseño, Programación, Adaptación, Pruebas, Migración de Datos y Puesta en Producción del nuevo Sistema de Vivienda requerido por la Institución. El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 3.

Se crea una plaza de Oficial 4, categoría 10, por Sueldos para Cargos Fijos de carácter permanente para la Unidad de Planificación Institucional. La solicitud se sustenta en el hecho de que el puesto ahora denominado Oficial de Cumplimiento, era un puesto que pertenecía a la Unidad de Planificación, ocupándose (antes de encomendársele la función de la oficialía de cumplimiento), de labores propias de la Unidad de Planificación. Cuando se le asignan las funciones de oficial de cumplimiento por medio tiempo, durante el resto de la jornada se ocupaba de labores propias del área de Planificación. A partir del momento en que, por modificación de la normativa, se dispone que el Oficial de Cumplimiento debe

atender las funciones que expresamente le asigna la Ley a tiempo completo, se gira la instrucción de separar ese puesto en forma definitiva de la Unidad de Planificación, debiendo ocuparse, en forma exclusiva de la Oficialía de Cumplimiento, lo que ha significado una baja sumamente sensible para la Unidad de Planificación.

Este tema ha sido analizado en diferentes oportunidades, ha sido objeto de recomendaciones de la Auditoría Interna que a la fecha se tienen como incumplidas, incluso ha sido analizado en el seno de la Junta Directiva, en la que tomó el acuerdo de ordenar a la Administración reforzar la Unidad de Planificación con el recurso necesario para que pueda atender todas las funciones que le son encomendadas. El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 4.

A continuación se detallan los montos correspondientes a la creación de las plazas y las cargas patronales asociadas.

1000	Dirección y Administración Superior	
1000-0	Remuneraciones	
1000-0.01	Remuneraciones Básicas	
1000-0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	¢21.072.484.00
1000-0.01.03	Servicios Especiales	¢13.131.312.00
1000-0.03	Incentivos Salariales	
1000-0.03.01	Retribución por Años de Servicio	¢5.985.664.32
1000-0.03.03	Décimo Tercer Mes	¢3.349.121.69
1000-0.04	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
1000-0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	¢3.717.525.08
1000-0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	¢200.947.30
1000-0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	¢602.841.91
1000-0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	¢2.009.473.02
1000-0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	¢200.947.30
1000-0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	
1000-0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	¢1.977.321.45

1000-0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	¢602.841.91
1000-0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	¢1.205.683.81
1000-0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	¢2.143.437.75
1000-1	Servicios	
1000-1.08	Mantenimiento y Reparación	
1000-1.08.01	Mantenimiento de Edificios y Locales	¢6.966.000.00
1000-1.08.08	Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Sistemas	¢7.600.000.00
1000-1.09	Impuestos	
1000-1.09.99	Otros impuestos	¢300.000.00
1000-2	Materiales y Suministros	
1000-2.99	Útiles, Materiales y Suministros Diversos	
1000-2.99.01	Útiles y Materiales de Oficina	¢210.000,00
1000-5	Bienes Duraderos	
1000-5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	
1000-5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	¢8.580.000.00
1000-5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	¢32.960.000.00

Con el objetivo de cumplir con el Plan Táctico 2012 del Departamento de Tecnología de Información y en virtud que en el presupuesto 2012 la formulación de algunos proyectos se definió en diferentes cuentas presupuestarias, las cuales para su ejecución, se requiere se unifiquen en una única cuenta, es necesario realizar los movimientos presupuestarios propuestos. El detalle de la justificación se presenta en el anexo N° 1.

Considera además el refuerzo de las partidas de materiales y activos, para hacerle frente a las necesidades de los funcionarios que ocuparán las nuevas plazas.

TOTAL PARTIDAS A AUMENTAR PROGRAMA I **¢112.815.601.54**

PROGRAMA II

ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

En virtud de que la Contraloría General de la República, ordena la necesidad presente y urgente de la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, la Junta Directiva en el acuerdo N° 12, artículo N°13, Sesión 04-2012, del 27/01/2012 además de aprobar el perfil para el inspector de calidad de los proyectos de vivienda, autoriza la creación de tres plazas nuevas en el Departamento técnico de la Dirección FOSUVI: Asistente 3 (categoría 6), Oficial 2 (categoría 8) y Oficial 5 (categoría 11), y de conformidad con los perfiles y condiciones de los puestos que se indican en el oficio DF-DT-ME-005-2012 y lo autorizado por parte de la Gerencia en su memorando GG-ME-0693-2012 del 18 de julio de 2012.

Partiendo del hecho de que la jefatura del Departamento Técnico justifica ampliamente la necesidad de estos puestos, lo que es avalado, no sólo por la Dirección FOSUVI, la Subgerencia de Operaciones, la Gerencia General, sino además por la Junta Directiva, la Dirección Administrativa rinde, el dictamen favorable para proceder con su creación, y por lo tanto, solicita se le de el contenido presupuestario necesario para poder proceder con la contratación de estos puestos.

Adicionalmente, en la sesión 53-2012 celebrada el 06 de agosto del año en curso, y en relación con el mismo tema, la Junta Directiva aprobó la creación de tres puestos más para el Departamento Técnico, con el objetivo de, con funcionarios internos, atender la necesidad urgente fiscalizar y controlar la calidad en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, tanto en lo que respecta a la obra civil como a la obra eléctrica. Tomando en consideración que este tema es de gran urgencia para el Banco, solicitamos se de contenido económico a estos puestos mediante el presente instrumento presupuestario.

En resumen se crean 4 plazas de Oficial 5, categoría 11, 1 plaza de Oficial 2, categoría 8 y una plaza de Asistente 3, categoría 6, todas por Sueldos para Cargos Fijos de carácter permanente para el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI. El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 5.

A continuación se detallan los montos correspondientes a la creación de las plazas y las cargas patronales asociadas.

2000	Dirección FOSUVI	
2000-0	Remuneraciones	
2000-0.01	Remuneraciones Básicas	
2000-0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	¢22.460.744.00
2000-0.03	Incentivos Salariales	
2000-0.03.01	Retribución por Años de Servicio	¢3.930.630.20
2000-0.03.03	Décimo Tercer Mes	¢2.199.281.18
2000-0.04	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
2000-0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	¢2.441.202.11
2000-0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	¢131.956.87
2000-0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	¢395.870.61
2000-0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	¢1.319.568.71
2000-0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	¢131.956.87
2000-0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	
2000-0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	¢1.298.455.61
2000-0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	¢395.870.61
2000-0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	¢791.741.23
2000-0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	¢1.407.539.87
2000-1	Servicios	
2000-1.05	Gastos de Viaje y Transporte	
2000-1.05.01	Transporte Dentro del País	¢400.000,00

Se requiere reforzar esta partida, para cubrir los traslados de los ingenieros que ocuparán las 4 nuevas plazas y puedan cumplir con las funciones asignadas.

esa área. El otro a ser instalado en el Departamento Técnico para atenuar el hacinamiento causado por las nuevas plazas.

2000-5.01.99	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	¢1.000.000,00
--------------	---	---------------

Se necesita adquirir tres cámaras digitales y seis medidores de longitud y áreas tipo bicicleta para ser utilizados por los ingenieros del Departamento Técnico del FOSUVI.

Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital

El ajuste planteado en las partidas de Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital, correspondientes a la comisión para las Entidades Autorizadas y recursos para el trámite de bonos respectivamente, no representa una redistribución del presupuesto 2012, sino que se debe a la necesidad de ajustar el presupuesto sobre la base de Efectivo, ya que cuando se realizó el presupuesto se hizo bajo el supuesto de que no todos los recursos distribuidos y asignados sobre la base de Emisión serían ejecutados o transferidos en el presente ejercicio económico, sino que parte de los mismos quedarían para ser pagados en el 2013; no obstante, algunas entidades se encuentran con una ejecución superior a la estimada, por lo que se requiere balancear el presupuesto base Emisión con el presupuesto base Efectivo. Asimismo, se debe ajustar la partida correspondiente a la comisión que se transfiere a Cuenta General. Los recursos por estos tres conceptos por un total de ¢4.365.52 millones, se toman de la partida "Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria". El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 6.

2000.6 Transferencias Corrientes

2000-6.01 Al Sector Público

2000-6.01.06 A Instituciones Públicas Financieras

2000-6.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	¢2.000.000.00
-----------------	------------------------------------	---------------

2000-6.01.06.06	Banco Nacional de Costa Rica	¢240.000.00
-----------------	------------------------------	-------------

2000-6.03 Prestaciones

2000-6.03.99	Otras Prestaciones a Terceras Personas	¢6.000.000.00
--------------	--	---------------

Aplicadas las revisiones correspondientes a las incapacidades de cada uno de los programas, se determina la necesidad de reforzar la partida por el monto indicado.

2000-6.04	A Entidades sin Fines de Lucro	
2000.6.04.03	A Cooperativas	
2000-6.04.03	A Cooperativas	
2000-6.04.03.01	Coopenae R.L.	¢4.400.000.00
2000-6.04.03.02	Concoocique R.L.	¢15.900.000.00
2000-6.04.03.03	Coopealianza R.L.	¢7.800.000.00
2000-6.04.03.04	Coopeservidores R.L.	¢7.000.000.00
2000-6.04.03.07	Coopeacosta R.L.	¢980.000.00
2000-6.05	A Empresas Privadas	
2000-6.05.01	A Empresas Privadas	
2000-6.05.01.01	Grupo Mutual Alajuela - La Vivienda	¢2.000.000.00
2000-6.05.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	¢15.000.000.00
2000-6.05.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	¢780.000.00
2000-6.05.01.06	BAC San José	¢1,740.000.00
2000.7	Transferencias de Capital	
2000-7.01	Al Sector Público	
2000-7.01.06	Instituciones Públicas Financieras	
2000-6.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	¢100.000.000.00
2000-6.01.06.06	Banco Nacional de Costa Rica	¢12.000.000.00
2000-7.03	A Entidades sin Fines de Lucro	
2000.7.03.03	A Cooperativas	
2000-7.03.03.01	Coopenae R.L.	¢220.000.000.00
2000-7.03.03.02	Concoocique R.L.	¢795.000.000.00
2000-7.03.03.03	Coopealianza R.L.	¢390.000.000.00
2000-7.03.03.04	Coopeservidores R.L.	¢350.000.000.00
2000-7.03.03.07	Coopeacosta R.L.	¢49.000.000.00

2000-7.04	A Empresas Privadas	
2000-7.04.01	A Empresas Privadas	
2000-7.04.01.01	Grupo Mutual Alajuela - La Vivienda	¢100.000.000.00
2000-7.04.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	¢750.000.000.00
2000-7.04.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	¢1.289.000.000.00
2000-7.04.01.06	BAC San José	¢87.000.000.00

TOTAL PARTIDAS A AUMENTAR PROGRAMA II	¢4.254.594.817.87
--	--------------------------

PROGRAMA III

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Como es del conocimiento de la Gerencia General, las labores que corresponden a la coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades profesionales y administrativas relacionadas con el área de inversiones, tesorería y custodia, para coadyuvar en la atención eficiente de las labores propias de la Subgerencia Financiera, han venido siendo atendidas en forma temporal (durante los últimos años) por la titular del puesto 342, de la Dirección Supervisión de Entidades Autorizadas.

El puesto que originalmente se ocupaba de la atención de estas funciones, después de estar vacante por varios meses, por disposición de la Administración Superior, fue trasladado a la Unidad de Riesgos, manteniéndose, por ende en la atención de dichas funciones del área de Tesorería, la Sra. Zaida Agüero, titular del puesto 342, de la Dirección Supervisión de Entidades Autorizadas.

Como es conocido, la Jefatura de la Dirección de Supervisión de Entidades Autorizadas, ha realizado varias gestiones solicitando que el puesto 342 citado, sea reintegrado a su Dirección, para poder atender el plan de trabajo de dicha Dirección y poder cumplir los objetivos y metas de esa Dirección.

Tomando en consideración lo anterior y que para el Banco contar con una persona responsable de la gestión de tesorería, inversiones y custodia es de vital importancia, y trascendencia, la Dirección Administrativa recomienda la creación

del puesto, de Oficial 4, categoría 10, para la Unidad de Tesorería. El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 4.

A continuación se detallan los montos correspondientes a la creación de la plaza y las cargas patronales asociadas.

3000	Administración Financiera	
3000-0	Remuneraciones	
3000-0.01	Remuneraciones Básicas	
3000-0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	¢3.564.068.00
3000-0.03	Incentivos Salariales	
3000-0.03.01	Retribución por Años de Servicio	¢623.711.92
3000-0.03.03	Décimo Tercer Mes	¢348.981.66
3000-0.04	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
3000-0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	¢387.369.64
3000-0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	¢20.938.90
3000-0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	¢62.816.70
3000-0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	¢209.389.00
3000-0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	¢20.938.90
3000-0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	
3000-0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	¢206.038.77
3000-0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	¢62.816.70
3000-0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	¢125.633.40
3000-0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	¢223.348.25

3000-1	Servicios	
3000-1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	
3000-1.04.02	Servicios Jurídicos	¢5.000.000.00

Se requiere la contratación de servicios profesionales de un abogado especialista en materia tributaria, con el fin de valorar el posible reclamo que presente el Banco Central de Costa Rica, en torno al cobro de Impuesto sobre la Renta no cobrado en las inversiones de corto plazo, durante el periodo 2002-2006, así como formular y presentar propuestas de cursos de acción al respecto.

3000-1.04.03	Servicios de Ingeniería	¢350.000.00
--------------	-------------------------	-------------

Esta partida es indispensable para continuar con la atención de un caso, que tiene el problema de una doble matriculación del lote N° 113 del Proyecto Metrópolis, además, se da un error en la asignación del plano y a la vez el plano está relacionado con otro lote.

Por otra parte, el Departamento de Fideicomisos atendiendo la recomendación emitida por la Asesoría Legal del Banco, requiere realizar un "Estudio topográfico" para revisar que cada plano corresponda a su informe literal y se corrobore de ser posible la doble matriculación.

3000-2	Materiales y Suministros	
3000-2.99	Útiles, Materiales y Suministros	
	Diversos	
2000-2.99.04	Textiles y Vestuario	¢100.000.00

Se necesita esta partida para colocar unas persianas, en las ventanas de una oficina, ubicada en el Departamento Financiero Contable.

TOTAL PARTIDAS A AUMENTAR PROGRAMA III	¢11.306.051.84
---	-----------------------

PROGRAMA IV

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se crea una plaza de Oficial 2, categoría 8, por Sueldos para Cargos Fijos de carácter permanente para el Departamento Administrativo, para dar apoyo en las labores técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Proveeduría, relacionadas con la adquisición y distribución de bienes y servicios requeridos por el Banco a través de los distintos procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Así mismo dar apoyo al coordinador del área en otros temas administrativos como es la actualización de políticas, procedimientos, actualizaciones de puestos y sistema integrado de riesgos.

Contempla también la creación de una plaza de Asistente 3, categoría 6, por Sueldos para Cargos Fijos de carácter permanente para el Departamento Administrativo, este funcionario se destinaría en el archivo institucional y a su vez, cubriría las ausencias temporales de la persona que se encuentra destacada en la recepción (almuerzo, incapacidades, reuniones, vacaciones, para citar algunos ejemplos). El detalle de las justificaciones se presenta en el anexo N° 4.

A continuación se detallan los montos correspondientes a la creación de las plazas y las cargas patronales asociadas.

4000	Administración Financiera	
4000-0	Remuneraciones	
4000-0.01	Remuneraciones Básicas	
4000-0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	¢4.952.328.00
4000-0.03	Incentivos Salariales	
4000-0.03.01	Retribución por Años de Servicio	¢866.657.40
4000-0.03.03	Décimo Tercer Mes	¢484.915.45
4000-0.04	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
4000-0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	¢538.256.15
4000-0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	¢29.094.93
4000-0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	¢87.284.78
4000-0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	¢290.949.27

4000-0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	¢29.094.93
4000-0.05	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y otros fondos de capitalización	
4000-0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	¢286.294.08
4000-0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	¢87.284.78
4000-0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	¢174.569.56
4000-0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	¢310.345.87
4000-1	Servicios	
4000-1.02	Servicios Básicos	
4000-1.02.03	Servicio de Correo	¢200.000,00

Se refuerza esta partida, debido al incremento en la distribución de correspondencia bajo la modalidad de correo certificado, requerido así por algunas unidades del Banco.

4000-1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	
4000-1.04.04	Servicios de ciencias económicas y sociales	¢8.000.000,00

Con el objetivo de atender algunas debilidades resultantes del último estudio realizado a nuestro clima organizacional, se estima conveniente realizar un estudio general de puestos, para lo cual requerimos la contratación de una empresa especialista en la materia. Según sondeo de mercado realizado, estimamos que esta contratación puede tener un costo aproximado a los ¢8.000.000.00. Con este estudio buscamos lograr paridad y homogeneidad en entre las funciones desempeñadas, las responsabilidades, la consecuencia del error y por ende, la clasificación de puestos del Banco.

4000-1.08	Mantenimiento y Reparación	
4000-1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	¢10.000.000,00

Dada la aprobación por parte de la Junta Directiva de 7 puestos para el Departamento de Tecnología de Información y 6 puestos para el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, se estima necesario reforzar la partida de

mantenimiento de edificios y locales en la suma ¢10.000.000.00 para poder atender las remodelaciones necesarias para ubicar a estos profesionales.

4000-2	Materiales y Suministros	
4000-2.04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	
4000-2.04.02	Repuestos y Accesorios	¢2.000.000,00

Se refuerza esta partida, con el fin de cubrir los costos de reparación y mantenimiento en la flotilla vehicular del Banco, para lo que resta de este período.

4000-5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	
4000-5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	¢700.000,00

Se refuerza esta partida, para suplir el equipo necesario a los funcionarios que ocupen las nuevas plazas del Departamento Administrativo.

4000-6.03	Prestaciones	
4000-6.03.99	Otras Prestaciones a Terceras Personas	¢2.500.000.00

Aplicadas las revisiones correspondientes a las incapacidades de cada uno de los programas, se determina la necesidad de reforzar la partida por el monto indicado.

TOTAL PARTIDAS A AUMENTAR PROGRAMA IV	¢31.537.075.20
--	-----------------------

TOTAL AUMENTO DE GASTOS	¢4.410.253.546.45
--------------------------------	--------------------------

DETALLE DE LA
MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

C O N C E P T O		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
RECURSOS		
DISMINUIR GASTOS		
1.	SERVICIOS	14,350,000.00
1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	14,350,000.00
1.04.04	Servicios de Ciencias Económicas y Sociales	350,000.00
1.04.05	Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos	6,520,000.00
1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	7,480,000.00
2-	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,460,000.00
2.01-	Productos Químicos y Conexos	400,000.00
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	400,000.00
2.03-	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	19,060,000.00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	600,000.00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo.	18,460,000.00
5.	BIENES DURADEROS	1,296,000.00
5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	1,296,000.00
5.01.03	Equipo de Comunicación	1,296,000.00
9.	CUENTAS ESPECIALES	4,375,147,546.45
9.02-	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	4,375,147,546.45
9.02.01	Sumas Libres Sin Asignación Presupuestaria	9,627,546.45
9.02.02	Sumas con Destino Especifico sin Asignación Presupuestaria	4,365,520,000.00
TOTAL DISMINUCIÓN DE GASTOS		4,410,253,546.45
APLICACIÓN		
AUMENTAR GASTOS		
0-	REMUNERACIONES	107,097,546.45
0.01-	REMUNERACIONES BASICAS	65,180,936.00
0.01.01-	Sueldos para Cargos Fijos	52,049,624.00
0.01.03-	Servicios Especiales	13,131,312.00
0.03-	INCENTIVOS SALARIALES	17,788,963.82
0.03.01	Retribución por Años de Servicio	11,406,663.84
0.03.03	Decimotercer Mes	6,382,299.98
0.04-	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	12,828,422.98
0.04.01-	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	7,084,352.98
0.04.02-	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	382,938.00
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje.	1,148,814.00
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	3,829,380.00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	382,938.00

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

C O N C E P T O		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
0.05-	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	11,299,223.65
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	3,768,109.91
0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1,148,814.00
0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	2,297,628.00
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	4,084,671.74
1.	SERVICIOS	44,816,000.00
1.02-	Servicios Básicos	200,000.00
1.02.03	Servicio de Correo	200,000.00
1.04-	Servicios de Gestión y Apoyo	13,350,000.00
1.04.02	Servicios Jurídicos	5,000,000.00
1.04.03	Servicios de Ingeniería	350,000.00
1.04.04	Servicios de Ciencias Económicas y Sociales	8,000,000.00
1.05-	Gastos de Viaje y Transporte	6,400,000.00
1.05.01	Transporte Dentro del País	400,000.00
1.05.02	Viáticos Dentro del País	6,000,000.00
1.08-	Mantenimiento y Reparación	24,566,000.00
1.08.01	Mantenimiento de Edificios y Locales	16,966,000.00
1.08.08	Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Sistemas	7,600,000.00
1.09-	Impuestos	300,000.00
1.09.99	Otros Impuestos	300,000.00
2-	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,010,000.00
2.01-	Productos Químicos y Conexos	400,000.00
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	400,000.00
2.04-	Herramientas, repuestos y accesorios	2,000,000.00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	2,000,000.00
2.99-	Útiles, Materiales y Suministros Diversos	610,000.00
2.99.01	Útiles y Materiales de Oficina	210,000.00
2.99.04	Textiles y Vestuario	100,000.00
2.99.06	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad	300,000.00

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

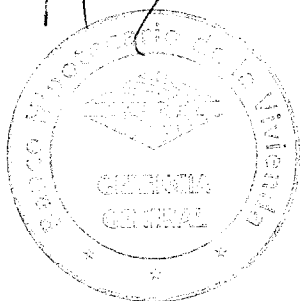
C O N C E P T O		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
5.	BIENES DURADEROS	46,990,000.00
5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	46,990,000.00
5.01.03	Equipo de Comunicación	1,000,000.00
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	12,030,000.00
5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	32,960,000.00
5.01.99	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	1,000,000.00
6-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	66,340,000.00
6.01-	AL SECTOR PUBLICO	2,240,000.00
6.01.06	INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	2,240,000.00
6.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	2,000,000.00
6.01.06.06	Banco Nacional de Costa Rica	240,000.00
6.03	PRESTACIONES	8,500,000.00
6.03.99	Otras Prestaciones a Terceras Personas	8,500,000.00
6.04-	A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	36,080,000.00
6.04.03	A COOPERATIVAS	36,080,000.00
6.04.03.01	Coopenae, R.L.	4,400,000.00
6.04.03.02	Coocique, R.L.	15,900,000.00
6.04.03.03	Coopealianza, R.L.	7,800,000.00
6.04.03.04	Coopeservidores, R.L.	7,000,000.00
6.04.03.07	Coopeacosta, R.L.	980,000.00
6.05	A EMPRESAS PRIVADAS	19,520,000.00
6.05.01	A EMPRESAS PRIVADAS	19,520,000.00
6.05.01.01	Grupo Mutuat Alajuela - La Vivienda	2,000,000.00
6.05.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	15,000,000.00
6.05.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	780,000.00
6.05.01.06	BAC San José	1,740,000.00
7-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4,142,000,000.00
7.01-	AL SECTOR PUBLICO	112,000,000.00
7.01.06	INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	112,000,000.00
7.01.06.01	Banco Crédito Agrícola de Cartago	0.00
7.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	100,000,000.00
7.01.06.06	Banco Nacional de Costa Rica	12,000,000.00
7.03-	A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	1,804,000,000.00
7.03.03	A COOPERATIVAS	1,804,000,000.00
7.03.03.01	Coopenae, R.L.	220,000,000.00
7.03.03.02	Coocique, R.L.	795,000,000.00
7.03.03.03	Coopealianza, R.L.	390,000,000.00
7.03.03.04	Coopeservidores, R.L.	350,000,000.00
7.03.03.07	Coopeacosta, R.L.	49,000,000.00

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

C O N C E P T O		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
7.04	A EMPRESAS PRIVADAS	2,226,000,000.00
7.04.01	A EMPRESAS PRIVADAS	2,226,000,000.00
7.04.01.01	Grupo Mutual Alajuela - La Vivienda	100,000,000.00
7.04.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	750,000,000.00
7.04.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	1,289,000,000.00
7.04.01.06	BAC San José	87,000,000.00
TOTAL AUMENTO DE GASTOS		4,410,253,546.45

GERENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

C O N C E P T O		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROGRAMA I DIRECCIÓN Y ADMINISTRAC.	PROGRAMA II ADMINISTRAC. OPERATIVA	PROGRAMA III ADMINISTRAC. FINANCIERA	PROGRAMA IV ADMINISTRAC. GENERAL
RECURSOS						
DISMINUIR GASTOS						
1.	SERVICIOS	14,350,000.00	14,000,000.00	0.00	350,000.00	0.00
1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	14,350,000.00	14,000,000.00	0.00	350,000.00	0.00
1.04.04	Servicios de Ciencias Económicas y Sociales	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00
1.04.05	Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos	6,520,000.00	6,520,000.00	0.00	0.00	0.00
1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	7,480,000.00	7,480,000.00	0.00	0.00	0.00
2-	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,460,000.00	19,060,000.00	400,000.00	0.00	0.00
2.01-	Productos Químicos y Conexos	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
2.03-	Materiales y Productos de uso en la Construcción y Mantenimiento	19,060,000.00	19,060,000.00	0.00	0.00	0.00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	600,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00
2.03.04	Materiales y Productos Electricos, Telefónicos y de Cómputo.	18,460,000.00	18,460,000.00	0.00	0.00	0.00
5.	BIENES DURADEROS	1,296,000.00	1,296,000.00	0.00	0.00	0.00
5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	1,296,000.00	1,296,000.00	0.00	0.00	0.00
5.01.03	Equipo de Comunicación	1,296,000.00	1,296,000.00	0.00	0.00	0.00
9.	CUENTAS ESPECIALES	4,375,147,546.45	0.00	4,365,520,000.00	0.00	9,627,546.45
9.02-	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	4,375,147,546.45	0.00	4,365,520,000.00	0.00	9,627,546.45
9.02.01	Sumas Libres Sin Asignación Presupuestaria	9,627,546.45	0.00	0.00	0.00	9,627,546.45
9.02.02	Sumas con Destino Especifico sin Asignación Presupuestaria	4,365,520,000.00	0.00	4,365,520,000.00	0.00	0.00
TOTAL DISMINUCIÓN DE GASTOS		4,410,253,546.45	34,356,000.00	4,365,920,000.00	350,000.00	9,627,546.45
APLICACIÓN						
AUMENTAR GASTOS						
0-	REMUNERACIONES	107,097,546.45	56,199,601.54	36,904,817.87	5,856,051.84	8,137,075.20
0.01-	REMUNERACIONES BASICAS	65,180,936.00	34,203,796.00	22,460,744.00	3,564,068.00	4,952,328.00
0.01.01-	Sueldos para Cargos Fijos	52,049,624.00	21,072,484.00	22,460,744.00	3,564,068.00	4,952,328.00
0.01.03-	Servicios Especiales	13,131,312.00	13,131,312.00	0.00	0.00	0.00
0.03-	INCENTIVOS SALARIALES	17,788,963.82	9,334,786.01	6,129,911.38	972,693.58	1,351,572.85
0.03.01	Retribución por Años de Servicio	11,406,663.84	5,985,664.32	3,930,630.20	623,711.92	866,657.40
0.03.03	Decimotercer Mes	6,382,299.98	3,349,121.69	2,199,281.18	348,981.66	484,915.45
0.04-	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	12,828,422.98	6,731,734.61	4,420,555.17	701,453.14	974,680.06
0.04.01-	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	7,084,352.98	3,717,525.08	2,441,202.11	387,369.64	538,256.15
0.04.02-	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	382,938.00	200,947.30	131,956.87	20,938.90	29,094.93
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje.	1,148,814.00	602,841.91	395,870.61	62,816.70	87,284.78
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	3,829,380.00	2,009,473.02	1,319,568.71	209,389.00	290,949.27
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	382,938.00	200,947.30	131,956.87	20,938.90	29,094.93
0.05-	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	11,299,223.65	5,929,284.92	3,893,607.32	617,837.12	858,494.29
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	3,768,109.91	1,977,321.45	1,298,455.61	206,038.77	286,294.08
0.05.02	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1,148,814.00	602,841.91	395,870.61	62,816.70	87,284.78
0.05.03	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	2,297,628.00	1,205,683.81	791,741.23	125,633.40	174,569.56
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos Administrados por Entes Privados	4,084,671.74	2,143,437.75	1,407,539.87	223,348.25	310,345.87

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

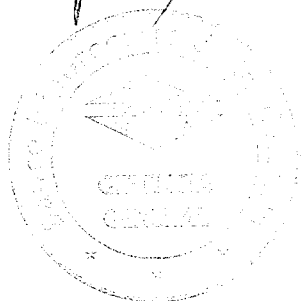
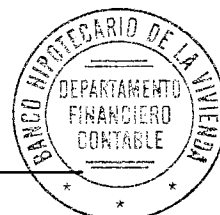
C O N C E P T O	TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROGRAMA I DIRECCIÓN Y ADMINISTRAC.	PROGRAMA II ADMINISTRAC. OPERATIVA	PROGRAMA III ADMINISTRAC. FINANCIERA	PROGRAMA IV ADMINISTRAC. GENERAL
1. SERVICIOS	44,816,000.00	14,866,000.00	6,400,000.00	5,350,000.00	18,200,000.00
1.02- Servicios Básicos	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
1.02.03 Servicio de Correo	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
1.04- Servicios de Gestión y Apoyo	13,350,000.00	0.00	0.00	5,350,000.00	8,000,000.00
1.04.02 Servicios Jurídicos	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00
1.04.03 Servicios de Ingeniería	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00
1.04.04 Servicios de Ciencias Económicas y Sociales	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000,000.00
1.05- Gastos de Viaje y Transporte	6,400,000.00	0.00	6,400,000.00	0.00	0.00
1.05.01 Transporte Dentro del País	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
1.05.02 Viáticos Dentro del País	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00	0.00	0.00
1.08- Mantenimiento y Reparación	24,566,000.00	14,566,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
1.08.01 Mantenimiento de Edificios y Locales	16,966,000.00	6,966,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
1.08.08 Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Sistemas	7,600,000.00	7,600,000.00	0.00	0.00	0.00
1.09- Impuestos	300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
1.09.99 Otros Impuestos	300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	3,010,000.00	210,000.00	700,000.00	100,000.00	2,000,000.00
2.01- Productos Químicos y Conexos	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
2.01.04 Tintas, Pinturas y Diluyentes	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00
2.04- Herramientas, repuestos y accesorios	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
2.04.02 Repuestos y Accesorios	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
2.99- Útiles, Materiales y Suministros Diversos	610,000.00	210,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00
2.99.01 Útiles y Materiales de Oficina	210,000.00	210,000.00	0.00	0.00	0.00
2.99.04 Textiles y Vestuario	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00
2.99.06 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00
5. BIENES DURADEROS	46,990,000.00	41,540,000.00	4,750,000.00	0.00	700,000.00
5.01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario	46,990,000.00	41,540,000.00	4,750,000.00	0.00	700,000.00
5.01.03 Equipo de Comunicación	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
5.01.04 Equipo y Mobiliario de Oficina	12,030,000.00	8,580,000.00	2,750,000.00	0.00	700,000.00
5.01.05 Equipo y Programas de Cómputo	32,960,000.00	32,960,000.00	0.00	0.00	0.00
5.01.99 Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	66,340,000.00	0.00	63,840,000.00	0.00	2,500,000.00
6.01- AL SECTOR PUBLICO	2,240,000.00	0.00	2,240,000.00	0.00	0.00
6.01.06 INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	2,240,000.00	0.00	2,240,000.00	0.00	0.00
6.01.06.02 Banco Popular y Desarrollo Comunal	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
6.01.06.06 Banco Nacional de Costa Rica	240,000.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00
6.03 PRESTACIONES	8,500,000.00	0.00	6,000,000.00	0.00	2,500,000.00
6.03.99 Otras Prestaciones a Terceras Personas	8,500,000.00	0.00	6,000,000.00	0.00	2,500,000.00
6.04- A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	36,080,000.00	0.00	36,080,000.00	0.00	0.00
6.04.03 A COOPERATIVAS	36,080,000.00	0.00	36,080,000.00	0.00	0.00
6.04.03.01 Coopenae, R.L.	4,400,000.00	0.00	4,400,000.00	0.00	0.00
6.04.03.02 Coocique, R.L.	15,900,000.00	0.00	15,900,000.00	0.00	0.00
6.04.03.03 Coopealanza, R.L.	7,800,000.00	0.00	7,800,000.00	0.00	0.00
6.04.03.04 Coopeservidores, R.L.	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00	0.00	0.00
6.04.03.07 Coopeacosta, R.L.	980,000.00	0.00	980,000.00	0.00	0.00

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN 2012
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
EN COLONES

CONCEPTO		TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROGRAMA I DIRECCIÓN Y ADMINISTRAC.	PROGRAMA II ADMINISTRAC. OPERATIVA	PROGRAMA III ADMINISTRAC. FINANCIERA	PROGRAMA IV ADMINISTRAC. GENERAL
6.05	A EMPRESAS PRIVADAS	19,520,000.00	0.00	19,520,000.00	0.00	0.00
6.05.01	A EMPRESAS PRIVADAS	19,520,000.00	0.00	19,520,000.00	0.00	0.00
6.05.01.01	Grupo Mutual Alajuela - La Vivienda	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
6.05.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00	0.00	0.00
6.05.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	780,000.00	0.00	780,000.00	0.00	0.00
6.05.01.06	BAC San José	1,740,000.00	0.00	1,740,000.00	0.00	0.00
7-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4,142,000,000.00	0.00	4,142,000,000.00	0.00	0.00
7.01-	AL SECTOR PUBLICO	112,000,000.00	0.00	112,000,000.00	0.00	0.00
7.01.06	INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	112,000,000.00	0.00	112,000,000.00	0.00	0.00
7.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	0.00	0.00
7.01.06.06	Banco Nacional de Costa Rica	12,000,000.00	0.00	12,000,000.00	0.00	0.00
7.03-	A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	1,804,000,000.00	0.00	1,804,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03	A COOPERATIVAS	1,804,000,000.00	0.00	1,804,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03.01	Coopenae, R.L.	220,000,000.00	0.00	220,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03.02	Cooquite, R.L.	795,000,000.00	0.00	795,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03.03	Coopealanza, R.L.	390,000,000.00	0.00	390,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03.04	Coopeservidores, R.L.	350,000,000.00	0.00	350,000,000.00	0.00	0.00
7.03.03.07	Coopeacosta, R.L.	49,000,000.00	0.00	49,000,000.00	0.00	0.00
7.04	A EMPRESAS PRIVADAS	2,226,000,000.00	0.00	2,226,000,000.00	0.00	0.00
7.04.01	A EMPRESAS PRIVADAS	2,226,000,000.00	0.00	2,226,000,000.00	0.00	0.00
7.04.01.01	Grupo Mutual Alajuela - La Vivienda	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	0.00	0.00
7.04.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	750,000,000.00	0.00	750,000,000.00	0.00	0.00
7.04.01.05	Fundación Costa Rica - Canadá	1,289,000,000.00	0.00	1,289,000,000.00	0.00	0.00
7.04.01.06	BAC San José	87,000,000.00	0.00	87,000,000.00	0.00	0.00
TOTAL AUMENTO DE GASTOS		4,410,253,546.45	112,815,601.54	4,254,594,817.87	11,306,051.84	31,537,075.20

GERENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
COSTOS TOTALES DE LAS PLAZAS NUEVAS**

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL						
1	OFICIAL 4	CREACIÓN	10	891,017.00	10	155,927.98	1,046,944.98
1	TOTAL POR MES			891,017.00		155,927.98	1,046,944.98
TOTAL PARA 4 MESES				3,564,068.00		623,711.90	4,187,779.90
Cargas sociales		39.83%					1,667,992.73
COSTO TOTAL							5,855,772.63

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN						
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
4	TOTAL POR MES			4,377,104.00		765,993.20	5,143,097.20
TOTAL PARA 4 MESES				17,508,416.00		3,063,972.80	20,572,388.80
Cargas sociales		39.83%					8,193,982.46
COSTO TOTAL							28,766,371.26

CREACIÓN DE PUESTOS POR SERVICIOS ESPECIALES

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN						
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	ANALISTA DE SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
				3,282,828.00		574,494.90	3,857,322.90
TOTAL PARA 4 MESES				13,131,312.00		2,297,979.60	15,429,291.60
Cargas sociales		39.83%					6,145,486.84
COSTO TOTAL							25,432,101.34
COSTO TOTAL TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN							54,198,472.60

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	DIRECCION FOSUVI (DEPARTAMENTO TÉCNICO)						
1	OFICIAL 5	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	OFICIAL 5	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	OFICIAL 5	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	OFICIAL 5	CREACIÓN	11	1,094,276.00	10	191,498.30	1,285,774.30
1	OFICIAL 2	CREACIÓN	8	752,010.00	10	131,601.75	883,611.75
1	ASISTENTE 3	CREACIÓN	6	486,072.00	10	85,062.60	571,134.60
6				5,615,186.00		982,657.55	6,597,843.55
TOTAL PARA 4 MESES				22,460,744.00		3,930,630.20	26,391,374.20
Cargas sociales		39.83%					10,511,684.34
COSTO TOTAL							36,903,058.54

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7
COSTOS TOTALES DE LAS PLAZAS NUEVAS**

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	UNIDAD DE TESORERÍA						
1	OFICIAL 4	CREACIÓN	10	891,017.00	10	155,927.98	1,046,944.98
1	TOTAL POR MES			891,017.00		155,927.98	1,046,944.98
TOTAL PARA 4 MESES				3,564,068.00		623,711.90	4,187,779.90
Cargas sociales		39.83%					1,667,992.73
COSTO TOTAL							5,855,772.63

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
1	OFICIAL 2	CREACIÓN	8	752,010.00	10	131,601.75	883,611.75
1	ASISTENTE 3	CREACIÓN	6	486,072.00	10	85,062.60	571,134.60
2				1,238,082.00		216,664.35	1,454,746.35
TOTAL PARA 4 MESES				4,952,328.00		866,657.40	5,818,985.40
Cargas sociales		39.83%					2,317,701.88
COSTO TOTAL							8,136,687.28

TOTAL GENERAL

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	AÑOS REC.	AÑOS REC.	SALARIO TOTAL
TOTALES				65,180,936.00		11,406,663.80	76,587,599.80
Cargas sociales		39.83%					30,504,841.00
COSTO TOTAL							107,092,440.80

ANEXO N° 1

MEMORANDO
DTI-ME-135-2012

PARA: Lic. José Pablo Durán Rodríguez, Jefe
Departamento Financiero Contable

DE: Oscar Hidalgo González
Departamento Tecnología de Información

ASUNTO: **Solicitud de Modificación Presupuestaria Interna**

FECHA: 26 de julio de 2012

[Handwritten signature]
4:50 PM
26/07/12

Con el objetivo de cumplir con el Plan Táctico 2012 y en virtud que en el presupuesto 2012 la formulación de algunos proyectos se definió en diferentes cuentas presupuestarias, las cuales para su ejecución, se requiere se unifiquen en una única cuenta, necesitamos se realicen los siguientes movimientos presupuestarios:

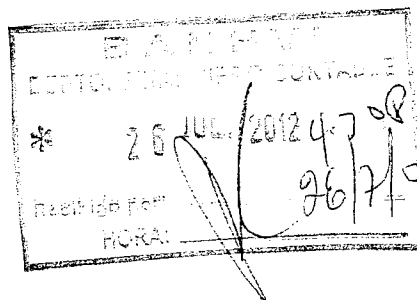
1. De la cuenta presupuestaria 2.03.04 (Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo), trasladar ¢6,480.000.00, a la cuenta presupuestaria 5.01.04 (Equipo y Mobiliario de Oficina), correspondiente al proyecto "Adquisición de dos Unidades de Aire Acondicionado de Precisión para la Sala de Servidores y Comunicaciones", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ¢23,760,000.00, en la cuenta 5.01.04.
2. De la cuenta presupuestaria 2.03.04 (Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo), trasladar ¢9,180.000.00, a la cuenta presupuestaria 5.01.05 (Equipo y Programas de Cómputo), correspondiente al proyecto "Adquisición de UPS en Sala de Servidores", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ¢15,660,000.00 en la cuenta 5.01.05.
3. De la cuenta presupuestaria 1.04.99 (Otros Servicios de Gestión y Apoyo), trasladar ¢6,480.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.04.05 (Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos), correspondiente al proyecto "Contratación de un Paquete para Automatizar la Gestión de Riesgos Operacionales", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ¢42,480,000.00, en la cuenta 1.04.05.
4. De la cuenta presupuestaria 1.04.05 (Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos), trasladar ¢7,600.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.08.08 (Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y sistemas), correspondiente al proyecto "Sistema de Recursos Humanos" debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ¢40,311,000.00, en la cuenta 1.08.08.
5. De la cuenta presupuestaria 1.04.05 (Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos), trasladar ¢5,400.000.00, a la cuenta presupuestaria 5.01.05 (Equipo y Programas de Cómputo), correspondiente al proyecto "Sistema de Recursos Humanos".

6. De la cuenta presupuestaria 5.01.03 (Equipo de comunicaciones), trasladar ₡1,566.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.08.01 (Mantenimiento de edificios y locales), correspondiente al proyecto "Mejoras Cableado Estructurado Sala de Servidores", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ₡6,966,000.00, en la cuenta 1.08.01.
7. De la cuenta presupuestaria 2.03.04 (Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo), trasladar ₡3,800.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.08.01 (Mantenimiento de edificios y locales), correspondiente al proyecto "Mejoras Cableado Estructurado Sala de Servidores", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ₡6,966,000.00, en la cuenta 1.08.01.
8. De la cuenta presupuestaria 2.03.01 (Materiales y productos metálicos), trasladar ₡600.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.08.01 (Mantenimiento de edificios y locales), correspondiente al proyecto "Mejoras Cableado Estructurado Sala de Servidores", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ₡6,966,000.00, en la cuenta 1.08.01.
9. De la cuenta presupuestaria 1.04.99 (Otros servicios de gestión y apoyo), trasladar ₡1,000.000.00, a la cuenta presupuestaria 1.08.01 (Mantenimiento de edificios y locales), correspondiente al proyecto "Mejoras Cableado Estructurado Sala de Servidores", debiendo quedar para este proyecto un total de presupuesto de ₡6,966,000.00, en la cuenta 1.08.01.

Estoy a su disposición para cualquier consulta al respecto.

MTMC/oh/br

c.e.: MAE Manuel Párraga Sáenz, Gerente General



ANEXO N° 2

MEMORANDO

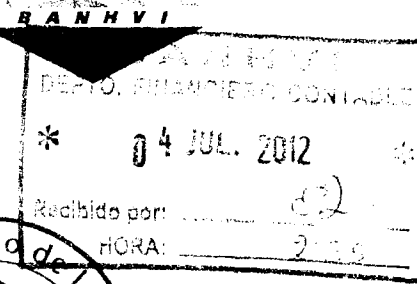
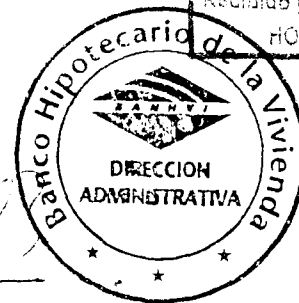
DA-ME-0153-2012

PARA: Lic. Jose Pablo Durán Rodríguez
Departamento Financiero Contable

DE: Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

ASUNTO: Modificación Presupuestaria

FECHA: 04 de julio de 2012



Con base en el Acuerdo 16, Artículo 17° de la Sesión 04-2012 del 23/01/2012 y memorandos DTI-ME-274-2011 y DTI-ME-122-2012 del 14/12/2011 y 03/07/2012, respectivamente, se solicita incorporar en los recursos presupuestarios necesarios para la creación de cuatro puestos en el Departamento de Tecnología de Información, según el siguiente detalle:

CREACIÓN DE PUESTOS -PROPUESTA 01/07/2012 al 30/12/2012
(Incluye 5% incremento salarial)

N° PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	CATEGORÍA	SALARIO BASE	PROHIBICIÓN 65%	DEDICACIÓN EXCLUSIVA 55%	AÑOS REC.	MONTO AÑOS REC.	N° AUM. ANUAL	MONTO AUM. ANUAL	SALARIO TOTAL
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN											
1	ANALISTA SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,108,422			10	193,973.85	0	-	1,302,395.85
1	ANALISTA SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,108,422			10	193,973.85	0	-	1,302,395.85
1	ANALISTA SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,108,422			10	193,973.85	0	-	1,302,395.85
1	ANALISTA SISTEMAS	CREACIÓN	11	1,108,422			10	193,973.85	0	-	1,302,395.85
4				4,433,688				775,895.40			5,209,583.40

Para la atención de lo solicitado, favor tomar los recursos de la partida Sumas libres sin asignación presupuestaria. (número de cuenta 9-0201).

Cualquier consulta, estamos en la mejor disposición de atenderla.

Atentamente,

c. Gerencia General
Recursos Humanos
Consecutivo
Archivo

Durán Rodríguez José Pablo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: jueves, 05 de julio de 2012 10:17 a.m.
Para: Campos Barrantes Margoth
CC: Leon Quiros Jenny; Viquez Soto Lisbeth; Madrigal Badilla Jorge
Asunto: Modificación Presupuestaria para creación de 4 plazas par TI

Buenos Días Margoth, ayer recibimos una solicitud de tu parte para la creación de 4 plazas para TI. Sin embargo únicamente nos remiten una hoja con la solicitud, sin ningún respaldo, ni siquiera de aquellos a los que se hace referencia.

Como bien sabés y así se ha procedido en otras oportunidades, cualquier movimiento presupuestario y más, los de creación de plazas requieren el debido respaldo y justificación.

Al igual que fue señalado en marzo del año anterior (ver correo abajo), requerimos, al menos:

- 1- Solicitud Formal de Modificación
Presentado, según DA-ME-0153-2012 del 04 de julio.
- 2- Impacto de la Variación presupuestaria y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo
Pendiente. Desconocemos si los documentos de referencia que se citan en la nota plantean esta condición. Es necesario referirlo claramente.
- 3- Estudio o recomendación elaborado por el Área de Recursos Humanos
Pendiente.

Gracias

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 07 de marzo de 2011 10:57 a.m.
Para: Campos Barrantes Margoth; Bonilla Agüero Ricardo
CC: Madrigal Badilla Jorge
Asunto: RE: Modificación Presupuestaria para pago de TI

Margoth, ya verificamos la información que nos acaban de remitir, conforme lo establece la normativa, para el trámite de modificación presupuestaria para la reclasificación del puesto de Jefe de TI, el pago de Dedicación Exclusiva al Jefe de TI y la creación de la plaza de Ingeniero Industrial – Oficial 2.

Producto de lo anterior te informo:

- 1- Solicitud Formal de Modificación
Presentado, según DA-ME-0060-2011 del 04 de marzo.
- 2- Impacto de la Variación presupuestaria y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo
Parcialmente. Parece que el Acuerdo de Junta Directiva que aprobó estos movimientos fundamenta en alguna medida este aspecto. Sería necesario lo replantearan en esa línea.
- 3- Estudio o recomendación elaborado por el Área de Recursos Humanos
Presentado, según DA-OF-0027-2011 del 12 de enero y DA-OF-0054-2011 del 28 de febrero.

Finalmente, aún cuando esta modificación no requiere ser aprobada por la Contraloría, para hacerse efectiva sí requiere ser conocida y aprobada por la Junta Directiva.

Únicamente nos quedaría el replanteamiento del punto 2.

Gracias

De: Campos Barrantes Margoth
Enviado el: Lunes, 07 de Marzo de 2011 10:19 a.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo; Bonilla Agüero Ricardo
CC: Madrigal Badilla Jorge
Asunto: RE: Modificación Presupuestaria para pago de TI

Buenos días, ya estoy enviando la información con Dannia. Gracias.

Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa
Banco Hipotecario de la Vivienda
Tel. 25-27-74-01 marcampos@banhvi.fi.cr

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: Lunes, 07 de Marzo de 2011 09:00 a.m.
Para: Campos Barrantes Margoth
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Madrigal Badilla Jorge
Asunto: Modificación Presupuestaria para pago de TI

Buenos días Margoth, el viernes al final de la tarde recibimos la solicitud de modificación presupuestaria con la relación de puestos, para preparar el documento de ajuste presupuestario para pago de reclasificación y dedicación exclusiva, así como la nueva plaza de Ingeniero Industrial.

Como sabés y es procedimiento, es necesario que nos remitan información adicional sobre estudios relacionados.

Nuestra primer labor el día de hoy es verificar la información pendiente para solicitártela. Sin ella no podemos respaldar ni presentar el documento presupuestario.

Gracias

Banco Hipotecario de la Vivienda

DIRECCION ADMINISTRATIVA

17^o pabl
3.18

10 pabl
31/07/12

MEMORANDO
DA-ME-0184-2012

PARA: Lic. Jose Pablo Durán Rodríguez
Departamento Financiero Contable

DE: Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

ASUNTO: Ampliación al oficio DA-ME-0153-2012

FECHA: 27 de julio de 2012

Margoth



En atención a la solicitud formulada por medio del correo electrónico, se remite la siguiente información:

El impacto de la variación presupuestaria de la modificación solicitada se determina a partir de la estimación del monto a incrementar en el presupuesto para poder cubrir los puestos solicitados. Ahora bien su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo está contenido en las notas que se citan de seguido y adjuntas al presente oficio: Acuerdo 16, Artículo 17° de la Sesión 04-2012 del 23/01/2012 y memorandos DTI-ME-274-2011 y DTI-ME-122-2012 del 14/12/2011 y 03/07/2012, respectivamente. Valga señalar que más bien, el plan de trabajo del Departamento de Tecnología de Información elaborado para atender hallazgos de la Auditoría Interna TI 2011 y para cumplir con el Acuerdo SUGEF 14-09, se basa en la premisa de contar con los cuatro puestos requeridos.

Se remite también el pronunciamiento de esta Dirección en relación con los puestos requeridos por el Departamento de TI y aprobados por la Junta Directiva.

Atentamente,

c. Gerencia General
Recursos Humanos
Consecutivo
Archivo



JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo 16	Artículo 17°	Sesión 04-2012	Fecha de sesión 23-01-2012	Fecha de comunicación 27-01-2012
Unidad (es) responsable (s) de la ejecución: Gerencia General Departamento de TI 			Unidad (es) coadyuvante (s): Dirección Administrativa	Consecutivo 042-2012
Asunto: Aprobación del Plan Correctivo/Preventivo para atender los hallazgos de la Auditoria Externa TI 2011 y solicitud de gestiones para contratar plazas en TI				

ACUERDO #16:**Considerando:**

Primero: Que por medio de la nota GG-ME-0049-2012 del 20 de enero de 2012, y atendiendo lo dispuesto por esta Junta Directiva en el acuerdo #1 de la sesión 74-2011 del 13 de octubre de 2011, así como la Superintendencia General de Entidades Financieras en el escrito SUGEF 4181-2011 del 22 de diciembre de 2011, la Gerencia General remite a este Órgano Colegiado, el oficio DTI-ME-013-2012 del Departamento de Tecnologías de Información, al cual se adjunta el Plan Correctivo/Preventivo para subsanar los hallazgos identificados en el informe *Resultado de las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas de la Auditoria*, de conformidad con lo establecido en el acuerdo SUGEF 14-09 vigente.

Segundo: Que esta Junta Directiva estima que el referido Plan es razonable, en el tanto pretende cerrar las brechas identificadas por la Auditoria Externa 2011 de Tecnologías de Información, y alcanzar los niveles de madurez requeridos para cumplir con el Acuerdo SUGEF 14-09.

Tercero: Que en razón de lo anterior, lo pertinente es aprobar dicho Plan en los mismos términos propuestos por el Departamento de Tecnología de Información, pero en el entendido que la Administración tomará las acciones que sean pertinentes para disminuir los plazos de ejecución de las actividades contempladas en el Plan, entre otras cosas, mediante la asignación oportuna de recursos y la inmediata gestión ante la Autoridad Presupuestaria (según lo establecido en la Directriz N°13-H del Poder Ejecutivo), para que autorice la creación de las plazas que requiere el Departamento de Tecnologías de Información, explicando y fundamentando adecuadamente a dicho órgano, la necesidad insoslayable de contar con estas plazas, con el fin de cumplir con lo ordenado en el Acuerdo SUGEF 14-09.

Por tanto, se acuerda:

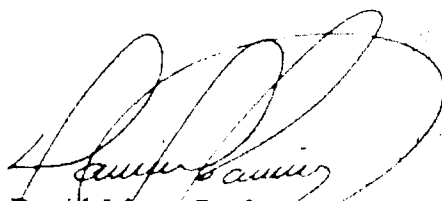
1.- Aprobar el Plan Correctivo/Preventivo para subsanar los hallazgos identificados en el informe *Resultado de las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas de la Auditoria*, según lo establecido en el acuerdo SUGEF 14-09 vigente, y el cual se adjunta a los oficios GG-ME-0049-2012 y DTI-ME-013-2012, de la Gerencia General y del Departamento de Tecnologías de Información, respectivamente.

402-2012

Página #2

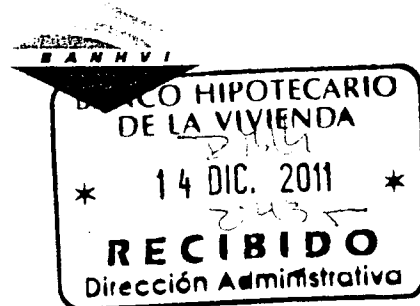
2.- Se instruye a la Administración para que considere prioritaria la ejecución de dicho Plan y tome las acciones que sean pertinentes para disminuir los plazos de ejecución de las acciones contempladas, entre otras cosas, mediante la asignación oportuna de recursos y la inmediata gestión ante la Autoridad Presupuestaria (según lo establecido en la Directriz N°13-H del Poder Ejecutivo), para que autorice la creación de las plazas que requiere el Departamento de Tecnologías de Información, explicando y fundamentando adecuadamente a dicho órgano, la necesidad insoslayable de contar con estas plazas, con el fin de cumplir con lo ordenado en el Acuerdo SUGEF 14-09.

Acuerdo Unánime y Firme.-



David López Pacheco
Secretario Junta Directiva

c.c. Auditoría Interna
Departamento Financiero Contable
Archivos

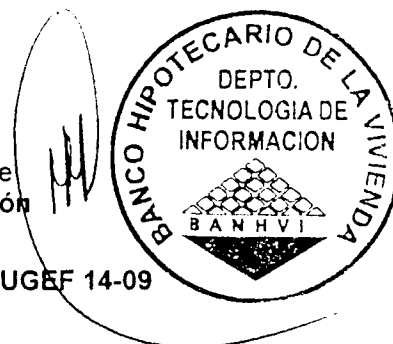
MEMORANDO
DTI-ME-274-2011

PARA: MBA Margoth Campos Barrantes, Jefe
Dirección Administrativa

DE: M.Sc. Marco Tulio Méndez Contreras, Jefe
Departamento Tecnología de Información

ASUNTO: Proceso de Implementación Acuerdo SUGEF 14-09

FECHA: 14 de diciembre de 2011



Como uno de los ítems a incluir en el presupuesto requerido para el Proyecto de Implementación del Acuerdo SUGEF 14-09, está lo definido respecto a la inclusión de 4 figuras o plazas dentro de los roles del Departamento de TI, particularmente con relación en lo indicado en los apartados de Conclusiones y Recomendaciones del informe "Resultado de las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas de la Auditoría", a saber:

PO9.4 Evaluación de Riesgos de TI
PO 9.4.1

Establecer dentro del Departamento de TI una figura responsable en la Gestión de Riesgos de TI, la cual se desempeñe bajo un marco de trabajo de administración de riesgos de TI acorde con la Metodología Institucional de Gestión de Riesgos, para identificar los riesgos de TI, acordar y documentar un nivel común de riesgos de TI y establecer estrategias de mitigación de riesgos residuales en términos cualitativos y cuantitativos, para permitir a los participantes alinear los riesgos de TI a un nivel aceptable de tolerancia.

Realizar evaluaciones de ocurrencia de niveles cuantitativos para los riesgos identificados de TI e incluir los resultados dentro de los niveles cuantitativos de la matriz de riesgos valorados para TI de BANHVI.

PO10.3 Enfoque de Administración de Proyectos
PO 10.3.1, PO 10.3.4, PO 10.3.12

Establecer dentro del marco de administración de proyectos de TI una metodología la cual determine el enfoque de administración de proyectos, acorde con el tamaño y complejidad de cada proyecto el cual contemple las funciones, responsabilidades, asignación de patrocinadores de nivel jerárquico de la institución para una apropiada ejecución e integración con los portafolios institucionales.

Establecer dentro del Departamento de TI de BANHVI, personal encargado en la Administración de Proyectos de TI la cual incluya dentro de sus funciones y responsabilidades la rendición de cuentas a los patrocinadores de los programas, dueños de proyecto e interesados en el cumplimiento de una adecuada administración y la



obtención de los resultados esperados.

DS 5.1 Administración de la Seguridad de TI

DS 5.1.1

Incluir dentro de la estructura organizacional de TI la figura de un oficial de seguridad de TI el cual contenga deberes y funciones para administrar la seguridad de los sistemas de información en alineación con las estrategias y requerimientos establecidos por la institución.

ME 2.1 Monitorear el Marco de Trabajo de Control Interno

ME 2.1.1, ME 2.1.2, ME 2.1.3

Establecer un marco de control interno para TI el cual este basado en las mejores prácticas de la industria para el desarrollo de políticas y/o procedimientos para el monitoreo del control interno y realizar Benchmarking con base a los indicadores establecidos.

Establecer una figura encargada del control interno de TI para evaluar y establecer puntos a mejorar de los procesos y documentación evaluada para ser considerados dentro del plan de acción, de igual forma incluir dentro del plan de acción informes emitidos por la unidad de control de la institución y de la garantizar su cumplimiento basado en las mejores prácticas.

Nota: La negrita y subrayado no forman parte del original.

En función de lo anterior y en cumplimiento con lo aprobado como un requerimiento insoslayable por el Comité de TI, en Sesión 005-2011, Acuerdo #1 del 30 de agosto de 2011; le solicito respetuosamente gestionar los trámites administrativos y presupuestarios necesarios para contratar las plazas indicadas tomando en cuenta la justificación, perfiles, riesgos y tiempo recomendado de contratación; aspectos indicados en los anexos adjuntos:

- Plaza 1: Administrador de Proyectos de TI. **Ver Anexo 1**
- Plaza 2: Encargado del Control y Calidad de los Servicios de TI. **Ver Anexo 2**
- Plaza 3: Encargado de Seguridad de TI. **Ver Anexo 3**
- Plaza 4: Gestor de Riesgos de TI. **Ver Anexo 4**

Estoy a su disposición para cualquier consulta al respecto.

MCH/br

c.e. MAE Manuel Párraga Sáenz, Gerente General

Anexo 1

Justificación de Plaza – Administrador de Proyectos de TI

Dentro del nuevo modelo de ejecución del Departamento de Tecnologías de Información (TI) del BANHVI y acorde con las recomendaciones establecidas por los entes reguladores y las auditorías externas independientes, es necesario asignar las responsabilidades y la rendición de cuentas en materia la Administración de Proyectos de TI a un coordinador, con independencia funcional a fin de que le asegure a la Institución una aplicación integral y adecuada del proceso la gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones. Este funcionario será responsable de los siguientes contextos y actividades requeridas:

Contexto de Administración de Proyectos de TI:

- Mantener el programa de los proyectos, relacionados con el portafolio de programas de inversión en TI.
- Establecer y mantener un marco de trabajo para la administración de proyectos.
- Establecer un enfoque de administración de proyectos que corresponda al tamaño, complejidad y requerimientos regulatorios de cada proyecto.
- Obtener el compromiso y la participación de los interesados afectados en la definición y ejecución de los proyectos.
- Definir y documentar la naturaleza y alcance de los proyectos de TI.
- Asegurarse que el arranque de las etapas importantes del proyecto se apruebe de manera formal y se comunique a todos los interesados.
- Establecer un plan integrado para los proyectos.
- Definir las responsabilidades, relaciones, autoridades y criterios de desempeño de los miembros de los equipos de proyectos.
- Administrar los riesgos de los proyectos.
- Preparar un plan de administración de la calidad de proyectos.
- Establecer un sistema de control de cambios para cada proyecto.
- Identificar las tareas de aseguramiento requeridas para cada proyecto.
- Realizar mediciones del desempeño, reportes y monitoreo de los proyectos.
- Gestionar los cierres de proyectos.

Actividades requeridas para la Administración de Proyectos de TI:

- Diseñar e Implementar la Metodología de Proyectos de TI para la Institución, acorde con lo establecido por la guía del PMBOK®.
- Gestionar el Proceso de Implementación (Inicio, Planificación, Ejecución, Cierre) de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Grupos de Integración de Proyectos de TI.

- Gestionar el Proceso de definición de Alcances Funcionales de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Estimación de Tiempos de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Estimación y Control de Costos de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Definición de Métricas de Calidad y Criterios de Aceptación de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Control de Cambios de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Organización del Recurso Humano de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Comunicación del establecimiento y desarrollo de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Identificación, transferencia, mitigación o aceptación de los riesgos de Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Adquisición de componentes para Proyectos de TI.
- Gestionar el Proceso de Cierre de los Proyectos de TI.

Esta definición permite cumplir con la efectividad de los controles y el nivel de madurez requerido por el Acuerdo SUGEF 14-09 mediante el objetivo de control COBIT PO10 Administrar proyectos, utilizando a COBIT como marco de control en cumplimiento con la regulación, el cual cita lo siguiente:

- Efectividad del control para PO10 Administrar proyectos:
 - *Establecer un programa y un marco de control administrativo de proyectos para la administración de todos los proyectos de TI. El marco de trabajo debe garantizar la correcta asignación de prioridades y la coordinación de todos los proyectos. El marco de trabajo debe incluir un plan maestro, asignación de recursos, definición de entregables, aprobación de los usuarios, un enfoque de entrega por fases, aseguramiento de la calidad, un plan formal de pruebas, revisión de pruebas y revisión post-implantación después de la implantación para garantizar la administración de los riesgos del proyecto y la entrega de valor para el negocio. Este enfoque reduce el riesgo de costos inesperados y de cancelación de proyectos, mejora la comunicación y el involucramiento del negocio y de los usuarios finales, asegura el valor y la calidad de los entregables de los proyectos, y maximiza su contribución a los programas de inversión en TI.*
- Nivel de madurez para cumplimiento del PO10 Administrar proyectos:
 - *El proceso y la metodología de administración de proyectos de TI han sido establecidos y comunicados. Los proyectos de TI se definen con los objetivos técnicos y de negocio adecuados. La alta dirección del negocio y de TI, empiezan a comprometerse y a participar en la administración de los proyectos de TI. Se ha*

establecido una oficina de administración de proyectos dentro de TI, con roles y responsabilidades iniciales definidas. Los proyectos de TI se monitorean, con puntos clave, calendarios y mediciones de presupuesto y desempeño definidos y actualizados. Existe entrenamiento para la administración de proyectos. El entrenamiento en administración de proyectos es un resultado principalmente de las iniciativas individuales del equipo. Los procedimientos de aseguramiento de calidad y las actividades de implantación post-sistema han sido definidos, pero no se aplican de manera amplia por parte de los gerentes de TI. Los proyectos se empiezan a administrar como portafolios.

Esta plaza también permitirá contribuir con la implementación y cumplimiento de las *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información* emitidas por la Contraloría General de la Republica específicamente en el cumplimiento de las siguientes pautas, según cita la norma:

- Capítulo I Normas de aplicación general, 1.5 Gestión de proyectos:
 - *La organización debe administrar sus proyectos de TI de manera que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos.*
- Capítulo III Implementación de tecnologías de información, 3.1 Consideraciones generales de la implementación de TI:
 - *La organización debe implementar y mantener las TI requeridas en concordancia con su marco estratégico, planificación, modelo de arquitectura de información e infraestructura tecnológica.*

Por un principio de independencia funcional y estrategia institucional, este funcionario deberá depender del Departamento de TI.

Perfil de puesto Administrador de Proyectos de TI

Título: Administrador de Proyectos de TI

Requisitos: Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, o carrera afín (requisito indispensable). Conocimientos en consultorías de TI orientadas a la gestión de Proyectos, auditorías del acuerdo Sugef 14-09, Gestión en riesgos de Proyectos Informáticos y otros afines (COBIT, ITIL, ISO27001, entre otros). Actitud proactiva. Capacidad para trabajar bajo presión. Orientación al trabajo en equipo y resultados. Predisposición a investigar y leer material técnico y de negocios relacionado con el tema de auditorías de TI y riesgos de tecnologías de información.

El (la) candidato (a) ideal debe tener: Preferiblemente con Certificación PMP (Profesional en Administración de Proyectos) o en Proceso de adquirirla, certificación en Fundamentos de ITIL versión 3, certificación en Fundamentos de COBIT 4.1.

Experiencia de al menos cinco (5) años en gestión o auditoría de Proyectos de Tecnologías de Información, auditorías del acuerdo Sugef 14-09, consultorías en tecnologías de información, gestión de riesgos en Proyectos de TI. Deseable conocimiento avanzado en implementación de gobiernos de TI, implementación de metodologías para la gestión de riesgos de información, implementación de procesos COBIT y auditorías de cumplimiento CISA. Conocimiento básico en plataformas Active Directory, SQL SERVER, Oracle, AS400, UNIX y Cloud Computing. Buena presentación personal. Manejo de Herramientas de Control de Proyectos de TI como MS Project.

Riesgos de No Contratar las Plazas

1. Incumplimiento en la implementación de los procesos COBIT y el Nivel de Madurez requerido por la SUGEF en su Normativa **Acuerdo SUGEF 14-09**, a saber:

Procesos:

- a) PO10 Administrar proyectos
- b) PO4.11 Segregación de funciones

2. Posibilidad de obtener una Calificación de **Irregularidad 3** por el incumplimiento del Acuerdo SUGEF 14-09, con las consecuencias que según las normas establecidas por la SUGEF le sean aplicables al Banco.
3. Incumplimiento en la implementación de las ***Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información*** emitidas por la Contraloría General de la Republica:

Capítulos:

- a) Capítulo I Normas de aplicación general, 1.5 Gestión de proyectos.
 - b) Capítulo III Implementación de tecnologías de información, 3.1 Consideraciones generales de la implementación de TI.
 - c) Capítulo V Seguimiento, 5.1 Seguimiento de los procesos de TI.
4. Posibilidad de obtener alguna sanción en el contexto de las penalizaciones que maneje la Contraloría General de la Republica.

Tiempo de Contratación

En atención a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa de TI 2011 y a los plazos para cumplir con una Calificación de la Gestión de TI con grado de **Normal** para los 17 procesos COBIT definidos como obligatorios según el Acuerdo SUGEF 14-09, se espera que estos funcionarios sean contratados por el Banhvi a más tardar el 1ro de abril de 2012.

Anexo 2

Justificación de Plaza – Encargado del Control y Calidad de los Servicios de TI (Oficial de Gobierno de TI)

Dentro del nuevo modelo de ejecución del Departamento de Tecnologías de Información (TI) del BANHVI y acorde con las recomendaciones establecidas por los entes reguladores y las auditorías externas independientes, es necesario asignar las responsabilidades y la rendición de cuentas en materia de Gobierno de las Tecnologías y Calidad de Servicios de TI a un coordinador, con independencia funcional a fin de que le asegure a la Institución una aplicación integral y adecuada del proceso de la calidad, oportunidad, cumplimiento normativo e implementación de todos los servicios que tecnologías de información debe prestar. Este funcionario será responsable de los siguientes contextos y actividades requeridas:

Contexto de Proporcionar Gobierno de TI:

- Establecer un marco de trabajo de gobierno para TI.
- Facilitar el entendimiento de la Junta Directiva y de las gerencias sobre temas estratégicos de TI tales como el rol de TI.
- Administrar los programas de inversión habilitados con TI, así como otros activos y servicios de TI.
- Optimizar la inversión, uso y asignación de los activos de TI por medio de evaluaciones periódicas, garantizando que TI cuente con recursos para ejecutar los objetivos estratégicos actuales y futuros.
- Trabajar en conjunto con el Comité de TI y la Junta Directiva para definir el nivel de riesgo de TI aceptable por la Institución.
- Mantener un proceso constante de medición del desempeño de los servicios de tecnologías de información.
- Mantener un proceso de aseguramiento independiente y oportuno sobre el cumplimiento de TI respecto a sus políticas, estándares y procedimientos.

Actividades requeridas para proporcionar Gobierno de TI:

- Garantizar la aplicación de los estándares y mejores prácticas de la industria en la gestión TI a través de las técnicas establecidas por organizaciones como ISO, ITIL, COBIT, IEEE, ANSI, ITU, ANSI; entre otras.
- Preparar y consolidar los informes periódicos de seguimiento para los diferentes programas y proyectos desarrollados por las áreas del Departamento de TI y de otras relacionadas.
- Gestionar las actividades necesarias para el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normativas de la SUGEF y de la Contraloría General de la República.

- Apoyar el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento de las políticas, procedimientos, mejora en procesos y lineamientos de control interno de TI, en términos Seguridad, Continuidad de Servicios, Control de Actualizaciones, Control de Entrega de Informes, Análisis de Riesgos de TI y Administración de Proyectos.
- Monitorear la actualización del Perfil Tecnológico de la institución que exige la SUGEF.

Contexto de Gestionar Calidad de Servicios de TI:

- Establecer y mantener un sistema de administración de calidad.
- Identificar y mantener estándares y prácticas de calidad.
- Adoptar y mantener estándares de desarrollo y de adquisición.
- Garantizar que la administración de calidad se enfoque en los clientes (Usuarios Internos, Entidades Autorizadas, Beneficiarios del Banco a través de accesos Web).
- Mejora continua.
- Medición, monitoreo y revisión de la calidad.

Actividades requeridas para la Gestión de la Calidad de los Servicios de TI:

- Definir el Sistema de Administración de Calidad de Servicios (enfoque estándar, formal y continuo).
- Establecer los lineamientos para la implementación de los acuerdos de servicios internos (OLA) y externos (SLA).
- Establecer los estándares de medición y monitoreo de desempeño y calidad de los servicios prestados por el Departamento de TI.

Esta definición permite cumplir con la efectividad de los controles y el nivel de madurez requerido por el Acuerdo SUGEF 14-09 mediante los objetivos de control COBIT PO8 Administrar la calidad y ME4 Proporcionar gobierno de TI utilizando a COBIT como marco de control en cumplimiento con la regulación, el cual cita lo siguiente:

- Efectividad del control para PO8 Administrar la calidad:
 - *Se debe elaborar y mantener un sistema de administración de calidad, el cual incluya procesos y estándares probados de desarrollo y de adquisición. Esto se facilita por medio de la planeación, implantación y mantenimiento del sistema de administración de calidad, proporcionando requerimientos, procedimientos y políticas claras de calidad. Los requerimientos de calidad se deben manifestar y documentar con indicadores cuantificables y alcanzables. La mejora continua se logra por medio del constante monitoreo, corrección de desviaciones y la*

comunicación de los resultados a los interesados. La administración de calidad es esencial para garantizar que TI está dando valor al negocio, mejora continua y transparencia para los interesados.

- Nivel de madurez para cumplimiento del PO8 Administrar la calidad:
 - *La dirección ha comunicado un proceso definido de QMS e involucra a TI y a la gerencia del usuario final. Un programa de educación y entrenamiento está surgiendo para instruir a todos los niveles de la organización sobre el tema de la calidad. Se han definido expectativas básicas de calidad y estas se comparten dentro de los proyectos y la organización de TI. Están surgiendo herramientas y prácticas comunes para administrar la calidad. Las encuestas de satisfacción de la calidad se planean y ocasionalmente se aplican.*
- Efectividad del control para ME4 Proporcionar gobierno de TI:
 - *El establecimiento de un marco de trabajo de gobierno efectivo, incluye la definición de estructuras, procesos, liderazgo, roles y responsabilidades organizacionales para garantizar así que las inversiones empresariales en TI estén alineadas y de acuerdo con las estrategias y objetivos empresariales.*
- Nivel de madurez para cumplimiento del ME4 Proporcionar gobierno de TI:
 - *La importancia y la necesidad de un gobierno de TI se reconocen por parte de la gerencia y se comunican a la organización. Un conjunto de indicadores base de gobierno de TI se elaboran donde se definen y documentan los vínculos entre las mediciones de resultados y los impulsores del desempeño. Los procedimientos se han estandarizado y documentado. La gerencia ha comunicado los procedimientos estandarizados y el entrenamiento está establecido. Se han identificado herramientas para apoyar a la supervisión del gobierno de TI. Se han definido tableros de control como parte de los Balanced Scorecard de TI. Sin embargo, se delega al individuo su entrenamiento, el seguimiento de los estándares y su aplicación. Puede ser que se monitoreen los procesos sin embargo la mayoría de desviaciones, se resuelven con iniciativa individual y es poco probable que se detecten por parte de la gerencia.*

Esta plaza también permitirá contribuir con la implementación y cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por la

Contraloría General de la Republica específicamente en el cumplimiento de las siguientes pautas, según cita la norma:

- Capítulo I Normas de aplicación general, 1.2 Gestión de la calidad:
 - *La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.*
- Capítulo III Implementación de tecnologías de información, 3.1 Consideraciones generales de la implementación de TI:
 - *La organización debe implementar y mantener las TI requeridas en concordancia con su marco estratégico, planificación, modelo de arquitectura de información e infraestructura tecnológica.*
- Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.1 Definición y administración de acuerdos de servicio
 - *La organización debe tener claridad respecto de los servicios que requiere y sus atributos, y los prestados por la Función de TI según sus capacidades.*
- Capítulo V Seguimiento, 5.1 Seguimiento de los procesos de TI:
 - *La organización debe asegurar el logro de los objetivos propuestos como parte de la gestión de TI, para lo cual debe establecer un marco de referencia y un proceso de seguimiento en los que defina el alcance, la metodología y los mecanismos para vigilar la gestión de TI. Asimismo, debe determinar las responsabilidades del personal a cargo de dicho proceso.*
- Capítulo V Seguimiento, 5.2 Seguimiento y evaluación del control interno en TI:
 - *El jerarca debe establecer y mantener el sistema de control interno asociado con la gestión de las TI, evaluar su efectividad y cumplimiento y mantener un registro de las excepciones que se presenten y de las medidas correctivas implementadas.*

Por un principio de independencia funcional y estrategia institucional, este funcionario deberá depender del Departamento de TI.

Perfil de puesto Oficial de Gobierno y Proyectos de TI

Título: Oficial del Encargado del Control y Calidad de los Servicios de TI (Gobierno de TI)

Requisitos: Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, o carrera afín (requisito indispensable). Conocimientos en auditorías de TI, consultorías de TI, auditorías del acuerdo Sugef 14-09, Riesgos Informáticos y otros afines (COBIT, ITIL, ISO27001, entre otros). Actitud proactiva. Capacidad para trabajar bajo presión. Orientación al trabajo en equipo y resultados. Predisposición a investigar y leer material técnico y de negocios relacionado con el tema de auditorías de TI y riesgos de tecnologías de información.

El (la) candidato (a) ideal debe tener: Mínimo certificación CISA (*Certified Information Systems Auditor*) vigente, certificación CRISC vigente (*Certified in Risk and Information Systems Control*), certificación en Fundamentos de ITIL versión 3, certificación en Fundamentos de COBIT 4.1.

Experiencia de al menos diez (10) años en, auditoría en tecnologías de información, auditorías del acuerdo Sugef 14-09, consultorías en tecnologías de información y análisis de riesgos de TI. Deseable conocimiento avanzado en implementación de gobiernos de TI, implementación de procesos COBIT y auditorías de cumplimiento CISA. Conocimiento básico en plataformas Active Directory, SQL SERVER, Oracle, AS400, UNIX y Cloud Computing. Buena presentación personal.

Riesgos de No Contratar las Plazas

1. Incumplimiento en la implementación de los procesos COBIT y el Nivel de Madurez requerido por la SUGEF en su Normativa **Acuerdo SUGEF 14-09**, a saber:

Procesos:

- a) PO8 Administrar la calidad
- b) ME4 Proporcionar gobierno de TI
- c) PO4.11 Segregación de funciones
- d) Incumplimiento de Procesos relacionados:
 - DS1 Administración de Niveles de Servicio
 - DS8 Administrar la Mesa de Servicio e Incidentes
 - DS10 Administración de Problemas
 - AI6 Administrar los Cambios
 - DS9 Administración de la Configuración
 - DS3 Administrar el Desempeño y la Capacidad

2. Posibilidad de obtener una Calificación de **Irregularidad 3** por el incumplimiento del Acuerdo SUGEF 14-09, con las consecuencias que según las normas establecidas por la SUGEF le sean aplicables al Banco.
3. Incumplimiento en la implementación de las *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información* emitidas por la Contraloría General de la Republica:

Capítulos:

- a) Capítulo I Normas de aplicación general, 1.2 Gestión de la calidad.
 - b) Capítulo III Implementación de tecnologías de información, 3.1 Consideraciones generales de la implementación de TI.
 - c) Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.1 Definición y administración de acuerdos de servicio.
 - d) Capítulo V Seguimiento, 5.1 Seguimiento de los procesos de TI.
 - e) Capítulo V Seguimiento, 5.2 Seguimiento y evaluación del control interno en TI.
4. Posibilidad de obtener alguna sanción en el contexto de las penalizaciones que maneje la Contraloría General de la Republica.

Tiempo de Contratación

En atención a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa de TI 2011 y a los plazos para cumplir con una Calificación de la Gestión de TI con grado de **Normal** para los 17 procesos COBIT definidos como obligatorios según el Acuerdo SUGEF 14-09, se espera que estos funcionarios sean contratados por el Banhvi a más tardar el 1ro de abril de 2012.

Anexo 3

Justificación de Plaza – Encargado de Seguridad de TI

Dentro del nuevo modelo de ejecución del Departamento de Tecnologías de Información (TI) del BANHVI y acorde con las recomendaciones establecidas por los entes reguladores y las auditorías externas independientes, es necesario asignar las responsabilidades y la rendición de cuentas en materia de Seguridad de TI a un coordinador, con independencia funcional a fin de que le asegure a la Institución una aplicación integral y adecuada de los procesos de seguridad de TI. Este funcionario será responsable de los siguientes contextos y actividades requeridas:

Contexto de Gobierno de seguridad de la información:

- Implementación de métricas del gobierno de seguridad de la información.
- Desarrollo la estrategia de seguridad informática.
- Determinación del estado actual de la seguridad.
- Plan de acción para implementar la estrategia de seguridad.
- Implementación del Gobierno de seguridad de la información.
- Creación y desarrollo del programa de seguridad de la información.
- Gestión del programa de seguridad de la información.

Actividades requeridas para el Gobierno de seguridad de la información:

- Desarrollar y mantener una metodología de análisis de riesgos para evaluar la seguridad informática en la organización.
- Proponer la política y procedimientos de seguridad informática de la organización.
- Analizar y recomendar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas y procedimientos de Seguridad de TI requeridas para la institución.
- Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de seguridad de TI, acorde con las mejores prácticas de la industria, que minimicen el impacto en la continuidad de los servicios prestados por el Departamento de TI del Banhvi, ante incidentes o vulnerabilidades en:
 - Las redes de datos y telecomunicaciones.
 - La arquitectura de datos y sistemas de información.
 - La infraestructura de los servicios de internet.
 - La infraestructura de los servicios de la intranet.
 - La infraestructura de los servicios de correo electrónico.
 - Los mecanismos para el trasiego o transferencia de información vital y confidencial de la institución.

- Asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad informática de la institución en atención a los incidentes reportados respecto al malware (malicious software, que incluye conceptos de ingeniería social, virus, troyanos, spyware, gusanos, hackers, crackers, phreakers, crimeware, phishing, keyloggers, adware; entre otros términos).
- Mantener actualizada la estrategia de seguridad de la información.
- Coordinar la realización periódica de auditorías y pruebas de penetración según las mejores prácticas de seguridad informática.
- Ser el punto central dentro de la institución para la revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales.
- Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo con la estrategia y metas de la institución.

Contexto de Gestión y respuesta a incidentes:

- Definición de estatutos de la gestión de incidentes de seguridad.
- Establecimiento de métricas e indicadores de la gestión de incidentes.
- Definición de los procedimientos de gestión de incidentes.
- Determinación del estado actual de capacidad de respuesta de incidentes.
- Desarrollo de un plan de respuesta de incidentes.
- Desarrollo de planes de respuesta y recuperación.
- Prueba de los planes de respuesta y recuperación.
- Ejecución de los planes de respuesta y recuperación.

Actividades requeridas para la Gestión y respuesta a incidentes:

- Definir el procedimiento de reporte de los incidentes de seguridad de TI detectados por las diferentes unidades de la institución.
- Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.
- Elaborar el Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad.

Esta definición permite cumplir con la efectividad de los controles y el nivel de madurez requerido por el Acuerdo SUGEF 14-09 mediante el objetivo de control COBIT DS5 Garantizar la seguridad de los sistemas utilizando a COBIT como marco de control en cumplimiento con la regulación, el cual cita lo siguiente:

- Efectividad del control para DS5 Garantizar la seguridad de los sistemas:

- *La necesidad de mantener la integridad de la información y de proteger los activos de TI, requiere de un proceso de administración de la seguridad. Este proceso incluye el establecimiento y mantenimiento de roles y responsabilidades de seguridad, políticas, estándares y procedimientos de TI. La administración de la seguridad también incluye realizar monitoreos de seguridad y pruebas periódicas así como realizar acciones correctivas sobre las debilidades o incidentes de seguridad identificados. Una efectiva administración de la seguridad protege todos los activos de TI para minimizar el impacto en el negocio causado por vulnerabilidades o incidentes de seguridad.*
- Nivel de madurez para cumplimiento del DS5 Garantizar la seguridad de los sistemas:
 - *Existe conciencia sobre la seguridad y ésta es promovida por la gerencia. Los procedimientos de seguridad de TI están definidos y alineados con la política de seguridad de TI. Las responsabilidades de la seguridad de TI están asignadas y entendidas, pero no continuamente implementadas. Existe un plan de seguridad de TI y existen soluciones de seguridad motivadas por un análisis de riesgo. Los reportes no contienen un enfoque claro de negocio. Se realizan pruebas de seguridad adecuadas (por ejemplo, pruebas contra intrusos). Existe capacitación en seguridad para TI y para el negocio, pero se programa y se comunica de manera informal.*

Esta plaza también permitirá contribuir con la implementación y cumplimiento de las *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información* emitidas por la Contraloría General de la República específicamente en el cumplimiento de las siguientes pautas, según cita la norma:

- Capítulo I Normas de aplicación general, 1.4 Gestión de la seguridad de la información:
 - *La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.*
 - *1.4.1 Implementación de un marco de seguridad de la información*
 - *1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información*
 - *1.4.3 Seguridad física y ambiental*
 - *1.4.4 Seguridad en las operaciones y comunicaciones*
 - *1.4.5 Control de acceso*

- 1.4.6 Seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica
- 1.4.7 Continuidad de los servicios de TI
- Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.5 Manejo de incidentes:
 - *La organización debe identificar, analizar y resolver de manera oportuna los problemas, errores e incidentes significativos que se susciten con las TI. Además, debe darles el seguimiento pertinente, minimizar el riesgo de recurrencia y procurar el aprendizaje necesario.*

Por un principio de independencia funcional y estrategia institucional, este funcionario deberá depender del Departamento de Tecnologías de Información.

Perfil de puesto del Oficial de Seguridad de TI

Título: Oficial de Seguridad de TI

Requisitos: Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, o carrera afín (requisito indispensable). Conocimientos de estándares de Seguridad Informática y otros afines (COBIT, ITIL, ISO27001, entre otros). Actitud proactiva. Capacidad para trabajar bajo presión. Orientación al trabajo en equipo y resultados. Predisposición a investigar y leer material técnico y de negocios relacionado con el tema de seguridad de tecnologías de información.

El (la) candidato (a) ideal debe tener: Mínimo certificación CISA (*Certified Information Systems Auditor*) vigente, certificación en Fundamentos de ITIL versión 3, certificación en Fundamentos de COBIT 4.1, certificación en *Implementación de Gobierno de TI usando COBIT y ValIT* y certificación de BSI Auditor Líder ISO27001 (*Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información*).

Experiencia de al menos cinco (5) años en seguridad de la información y auditoría en tecnologías de información. Deseable conocimiento avanzado en implementación de gobiernos de seguridad de la información, implementación de procesos COBIT y auditorías de cumplimiento CISA. Conocimiento básico en plataformas Active Directory, SQL SERVER, Oracle, AS400, UNIX y Cloud Computing. Buena presentación personal.

Riesgos de No Contratar las Plazas

1. Incumplimiento en la implementación de los procesos COBIT y el Nivel de Madurez requerido por la SUGEF en su Normativa **Acuerdo SUGEF 14-09**, a saber:

Procesos:

- a) DS5 Garantizar la seguridad de los sistemas.
 - b) PO4.11 Segregación de funciones
 - c) Incumplimiento de Procesos relacionados:
 - DS8 Administrar la Mesa de Servicio e Incidentes
 - DS10 Administración de Problemas
 - AI6 Administrar los Cambios
 - DS9 Administración de la Configuración
2. Posibilidad de obtener una Calificación de **Irregularidad 3** por el incumplimiento del Acuerdo SUGEF 14-09, con las consecuencias que según las normas establecidas por la SUGEF le sean aplicables al Banco.
 3. Incumplimiento en la implementación de las ***Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información*** emitidas por la Contraloría General de la Republica:

Capítulos:

- a) Capítulo I Normas de aplicación general, 1.4 Gestión de la seguridad de la información.
 - b) Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.5 Manejo de incidentes.
4. Posibilidad de obtener alguna sanción en el contexto de las penalizaciones que maneje la Contraloría General de la Republica.

Tiempo de Contratación

En atención a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa de TI 2011 y a los plazos para cumplir con una Calificación de la Gestión de TI con grado de **Normal** para los 17 procesos COBIT definidos como obligatorios según el Acuerdo SUGEF 14-09, se espera que este funcionario sea contratado por el Banhvi a más tardar el 1ro de abril de 2012.

Anexo 4

Justificación de Plaza – Gestor de Riesgos de TI

Dentro del nuevo modelo de ejecución del Departamento de Tecnologías de Información (TI) del BANHVI y acorde con las recomendaciones establecidas por los entes reguladores y las auditorías externas independientes, es necesario asignar las responsabilidades y la rendición de cuentas en materia de Riesgos de TI a un coordinador, con independencia funcional a fin de que le asegure a la Institución una aplicación integral y adecuada de los procesos de seguridad y riesgos de TI. Este funcionario será responsable de los siguientes contextos y actividades requeridas:

Contexto de Gestión de riesgos de la información:

- Desarrollo de la estrategia de la gestión de riesgos de TI.
- Implementación de la gestión de riesgos de TI.
- Creación de la metodología para la evaluación y el análisis de riesgos de TI.
- Evaluación de riesgos de TI.
- Definición de controles y contramedidas.
- Evaluación de los activos de información.
- Definición de tiempos de recuperación.
- Detalle de niveles mínimos de control de la seguridad.
- Monitoreo y comunicación de riesgos de TI.
- Capacitación y concientización en riesgos de TI.
- Documentación de la política de gestión de riesgos de TI.

Actividades requeridas para la Gestión riesgos de la información:

- Realizar la implementación de la gestión de riesgo de TI, desarrollando las siguientes fases:
 - Identificación de riesgos de TI
 - Medición (cualitativa y cuantitativa)
 - Definición de riesgos de TI
 - Evaluación primaria de controles de TI
 - Establecimiento de riesgo inherente y residual de TI
- Coordinar con las unidades funcionales que correspondan lo relativo a la minería de datos y el flujo de información requerida para la realización de las tareas de gestión de riesgos de TI.

- Analizar e interpretar la información estratégica de TI y tecnológica, tanto pública como de uso restringido, para emitir criterio técnico y profesional.
- Informar a la Unidad de Riesgos, acerca de la situación referente de los riesgos de TI identificados por medio de informes periódicos de evaluación de riesgos.
- Analizar e interpretar la información estratégica de TI y tecnológica, tanto pública como de uso restringido, para emitir criterio técnico y profesional y, elaborar informes de riesgo tecnológico que se requieran.
- Proponer los índices de medición de los riesgos contenidos en el portafolio de riesgo de TI.
- Mantener actualizado el portafolio de riesgos de TI.
- Apoyar a la Unidad de Riesgos en el establecimiento de las estrategias de mitigación y el establecimiento del apetito al riesgo de TI.
- Capacitar y orientar lineamientos en temas de Riesgo Tecnológico, a las áreas de Negocio.
- Diseñar y actualizar las políticas, procedimientos y metodologías de riesgo tecnológico, aplicables a la Institución.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías de riesgo tecnológico, aplicables a la Institución.
- Proponer los modelos y sistemas de medición de riesgos tecnológicos congruentes con el grado de complejidad y volumen de las operaciones de la institución, que reflejen en forma precisa el valor de las posiciones y su sensibilidad a diversos factores de riesgo, incorporando información proveniente de fuentes confiables.
- Llevar a cabo valoraciones de la exposición al riesgo tecnológico.
- Ejecutar un programa periódico de pruebas retrospectivas (back testing) cuando menos una vez al año, que comparen las estimaciones de la exposición al riesgo tecnológico institucional.
- Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada para la gestión del riesgo de TI sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
- Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables para el riesgo de TI.
- Proporcionar a la Unidad de Riesgos la información relativa a:
 - La exposición del riesgo tecnológico, con la periodicidad que defina dicha unidad.
 - Las desviaciones estadísticas significativas que se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo de TI establecidos.
 - Acciones correctivas que deban implementarse como resultado de una desviación respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo de TI autorizados.
 - La evolución histórica de los riesgos de TI asumidos por la institución.

- Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados.
- Recomendar prácticas de gestión sobre las exposiciones observadas y modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo de TI y niveles de tolerancia al riesgo de TI según sea el caso.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Administración de Riesgo Tecnológico.
- Revisar la actualización de la tabla 20 del Perfil Tecnológico de la institución que exige la SUGEF.
- Mantener constante interrelación con la Auditoría Interna de Sistemas, así como colaborar y orientar a los auditores externos, respecto a la gestión de riesgo tecnológico institucional.

Esta definición permite cumplir con la efectividad de los controles y el nivel de madurez requerido por el Acuerdo SUGEF 14-09 mediante el objetivo de control COBIT PO9 Evaluar y administrar los riesgos de TI, utilizando a COBIT como marco de control en cumplimiento con la regulación, el cual cita lo siguiente:

- Efectividad del control para PO9 Evaluar y administrar los riesgos de TI:
 - *Crear y dar mantenimiento a un marco de trabajo de administración de riesgos. El marco de trabajo documenta un nivel común y acordado de riesgos de TI, estrategias de mitigación y riesgos residuales acordados. Cualquier impacto potencial sobre las metas de la organización, causado por algún evento no planeado se debe identificar, analizar y evaluar. Se deben adoptar estrategias de mitigación de riesgos para minimizar los riesgos residuales a un nivel aceptable. El resultado de la evaluación debe ser entendible para los participantes y se debe expresar en términos financieros, para permitir a los participantes alinear los riesgos a un nivel aceptable de tolerancia.*
- Nivel de madurez para cumplimiento del PO9 Evaluar y administrar los riesgos de TI:
 - *Una política de administración de riesgos para toda la organización define cuándo y cómo realizar las evaluaciones de riesgos. La administración de riesgos sigue un proceso definido el cual está documentado. El entrenamiento sobre administración de riesgos está disponible para todo el personal. La decisión de seguir el proceso de administración de riesgos y de recibir entrenamiento se delega a la discreción del individuo. La metodología para la evaluación de riesgos es convincente y sólida, y garantiza que los riesgos claves sean*

identificados. Un proceso para mitigar los riesgos clave por lo general se institucionaliza una vez que los riesgos se identifican. Las descripciones de puestos toman en cuenta las responsabilidades de administración de riesgos.

Esta plaza también permitirá contribuir con la implementación y cumplimiento de las *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información* emitidas por la Contraloría General de la República específicamente en el cumplimiento de las siguientes pautas, según cita la norma:

- Capítulo I Normas de aplicación general, 1.3 Gestión de riesgos:
 - *La organización debe responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión de las TI, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.*

Por un principio de independencia funcional y estrategia institucional, este funcionario deberá depender del Departamento de Tecnologías de Información.

Perfil de puesto Gestor de Riesgos de TI

Título: Oficial de Seguridad y Riesgos de TI

Requisitos: Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, o carrera afín (requisito indispensable). Conocimientos en Riesgos Informáticos y otros afines (COBIT, ITIL, ISO27001, entre otros). Actitud proactiva. Capacidad para trabajar bajo presión. Orientación al trabajo en equipo y resultados. Predisposición a investigar y leer material técnico y de negocios relacionado con el tema de riesgos de tecnologías de información.

El (la) candidato (a) ideal debe tener: Mínimo certificación CISA (*Certified Information Systems Auditor*) vigente, certificación CRISC vigente (*Certified in Risk and Information Systems Control*), certificación en Fundamentos de ITIL versión 3, certificación en Fundamentos de COBIT 4.1, certificación en *Implementación de Gobierno de TI usando COBIT y ValIT*.

Experiencia de al menos cinco (5) años en análisis de riesgos de TI y auditoría en tecnologías de información. Deseable conocimiento avanzado en implementación de gobiernos de riesgos de TI, implementación de metodologías para la gestión de riesgos de información, implementación de procesos COBIT y auditorías de cumplimiento CISA. Conocimiento básico en plataformas Active Directory, SQL SERVER, Oracle, AS400, UNIX y Cloud Computing. Buena presentación personal.

Riesgos de No Contratar las Plazas

1. Incumplimiento en la implementación de los procesos COBIT y el Nivel de Madurez requerido por la SUGEF en su Normativa **Acuerdo SUGEF 14-09**, a saber:

Procesos:

- a) PO9 Evaluar y administrar los riesgos de TI.
- b) PO4.11 Segregación de funciones
- c) Incumplimiento de Procesos relacionados:
 - DS10 Administración de Problemas
 - AI6 Administrar los Cambios
 - DS9 Administración de la Configuración

2. Posibilidad de obtener una Calificación de **Irregularidad 3** por el incumplimiento del Acuerdo SUGEF 14-09, con las consecuencias que según las normas establecidas por la SUGEF le sean aplicables al Banco.
3. Incumplimiento en la implementación de las *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información* emitidas por la Contraloría General de la Republica:

Capítulos:

- a) Capítulo I Normas de aplicación general, 1.3 Gestión de riesgos.
4. Posibilidad de obtener alguna sanción en el contexto de las penalizaciones que maneje la Contraloría General de la Republica.

Tiempo de Contratación

En atención a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa de TI 2011 y a los plazos para cumplir con una Calificación de la Gestión de TI con grado de **Normal** para los 17 procesos COBIT definidos como obligatorios según el Acuerdo SUGEF 14-09, se espera que este funcionario sea contratado por el Banhvi a más tardar el 1ro de abril de 2012.

BANHVI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVEEDURIA

* 03 JUL 2012 *

Recibido por:

Hora:

MEMORANDO
DTI-ME-122-2012

PARA: MBA Margoth Campos Barrantes, Jefe
Dirección Administrativa

DE: M.Sc. Marco Tulio Méndez Contreras, Jefe
Departamento Tecnología de Información

ASUNTO: Contratación de 4 plazas solicitadas por el Departamento de TI
para cumplir con el Acuerdo SUGEF 14-09

FECHA: 3 de julio de 2012

En atención al oficio DTI-ME-274-2011 del 14 de diciembre de 2011 y habiendo sido informado de que nuestra Institución no está sujeta a los lineamientos definidos en la Directriz 013H del Poder Ejecutivo, le solicito respetuosamente iniciar el proceso de contratación de las 4 plazas solicitadas en el memorándum de referencia.

Agradezco su atención.

MTMC/br

c.e. MAE Manuel Párraga Sáenz, Gerente General



COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Acta N° 005-2011

Reunión del Comité de Tecnología de Información, Sesión Ordinaria No. 005-2011, celebrada en la Sala de reuniones de la Gerencia General el día 30 de agosto de 2011, dando inicio a las dieciséis horas, con la asistencia de las siguientes personas:

Manuel Párraga Sáenz	Gerente General
Marco T. Méndez Contreras	Depto. Tecnología de Información
Vilma Loria Ruiz	Unidad de Riesgos
Magaly Longhan Moya	Unidad de Planificación
Tricia Hernández Brenes	Dirección FONAVI
Martha Camacho Murillo	Dirección FOSUVI

Artículo No. 1

Revisión de acuerdo de la sesión 004-2011

En relación con acuerdo 1 de la Sesión 004-2011 de fecha 16 de agosto de 2011 sobre el estudio de impacto en las cargas de trabajo de los analistas de Sistemas, respecto a la implementación del Bono Diferido, el señor Marco Méndez presenta el estudio realizado al Comité de TI para su valoración ("Informe de Cargas de Trabajo Área de Sistemas"). Indica que la prioridad del desarrollo del Bono Diferido obliga a correr las fechas de implementación de las solicitudes de servicio actuales, aspecto que ya había presentado a la Gerencia General con corte a junio del 2012.

El Señor Méndez menciona que el análisis presentado al Comité de TI posee un corte a diciembre de 2012, por cuanto se han venido integrando otras solicitudes de trabajo. Al respecto, amplía que probablemente se vayan incorporando nuevos requerimientos de trabajo en el camino por solicitudes de las áreas funcionales, Junta Directiva o por Normativa y que dependiendo de la prioridad de su implementación, el Comité de TI deberá valorar el impacto de las mismas para definir las prioridades respectivas. Asimismo, el señor Méndez presenta un listado de varias actividades o temas que No fueron incluidos en el Informe de Cargas de Trabajo presentado ("Informe de Actividades NO incluidas en las Carga de Trabajo del Área de Sistemas"), por cuanto las mismas están en proceso de análisis o bien, están asociadas a algún proyecto en proceso y requieren la definición de las fechas probables de implementación. Menciona que una vez definidas estas fechas, estas actividades deberán incluirse en la Matriz de Cargas de Trabajo del Área de Sistemas.

Entre las actividades No incluidas están:

- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Implementación del Portal del BANHVI
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna presentadas en varios informes.
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Implementación del Proyecto de Migración de Objetos (consultas, reportes, pantallas, rutinas funcionales, triggers, etc).
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Implementación del Sistema de Riesgos.
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Migración a Oracle del Sistema de Bienes Readquiridos.
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Implementación del Encaje Mínimo Legal.
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por la Implementación del Rediseño de varios Reportes del Sistema de Préstamos.



- Tiempo requerido del personal de Sistemas para realizar los ajustes requeridos al Sistema de Préstamos para el tratamiento de operaciones de crédito en dólares.
- Tiempo requerido del personal de Sistemas por los Estudios y/o nuevos Sistemas o proyectos que son parte del Plan Operativo 2012.

Indica también el Señor Méndez que para información del Comité de TI, el Consejo de Arquitectura decidió que la parte de migración de los objetos del Sistema de Vivienda, se deje para el 2012, por cuanto no es recomendable migrar estos objetos este año, si los mismos van a ser modificados por la Implementación del Bono Diferido.

Al respecto la señora Longan le consulta si en esta programación se está considerando a los usuarios y el señor Méndez le indica que en el estudio de cargas de trabajo presentado que llega hasta el 2012 si están considerados ya que se hizo en coordinación con ellos; pero que en las actividades **no** incluidas no están considerados los usuarios, comenta que esto se hará en el proceso de análisis de tiempos de implementación de cada una de esas actividades.

El señor Méndez comenta que en estos momentos se está trabajando con el Sistema del Bono Diferido y que para este viernes 2 de setiembre se convocó a reunión con personal del Fosuvi. Al respecto le enviará un informe de avance a la Gerencia con el estado de la implementación.

Artículo No. 2

Cargas de trabajo del Área de Sistemas del Departamento de TI.

El señor Méndez presenta informe de cargas de trabajo de los desarrolladores del Área de Sistemas del Departamento de TI hasta diciembre de 2012, sin incluir las actividades mencionadas en el artículo anterior.

El señor Párraga indica que con respecto al Informe de Cargas de trabajo, hay dos temas relacionados que el Comité debe analizar a fin de tratar de bajar dichas cargas y proyectar una estructura funcional en el Departamento de TI que permita cumplir con varios roles identificados en el contexto del Acuerdo SUGEF 14-09 y que actualmente la institución no tiene. Se refiere a una solicitud que ha venido mencionando el señor Méndez en distintas instancias, de contar con cuatro personas adicionales, que cubran cuatro roles identificados. Estos son: Cuatro profesionales en Informática con un perfil de Analistas de Sistemas. Un encargado de los roles de Gestor de Riesgos de TI y Encargado de Seguridad de TI, un encargado de los roles de Administrador de Proyectos de TI y Encargado del Control y Calidad de los Servicios de TI. Dos analistas de sistemas que se integrarán al grupo de desarrolladores del área de Sistemas.

El Señor Párraga comenta que tiene clara la directriz 3CH de Contención del Gasto y las limitaciones presupuestarias que atraviesa el Banco en este momento, pero también está consciente de los atrasos que tuvo el Departamento de TI durante más de 4 años y el cumplimiento sobre el Acuerdo SUGEF 14-09. Asimismo, comenta que este es un asunto con características insoslayables.

Además indica el señor Párraga que para estos efectos ha hablado con el Departamento Financiero y que el mismo ya está trabajando el tema del presupuesto para ver hasta dónde los números alcanzan.

Al respecto el señor Méndez menciona que lo que se necesita son dos analistas para el área de Sistemas para que nos ayuden a minimizar el efecto de cargas de trabajo hasta el 2012, con un perfil orientado a desarrollo en Oracle y un desarrollo para interfaces en Web Services. Indica que el desarrollo de Web Services es una capacidad que no existe en el Banco actualmente y va a ser requerida para la integración de sistemas del BANHVI con otras Entidades, en proyectos como el de Simplificación de Trámites. Indica que las otras dos personas serán para garantizar el diseño, implantación, seguimiento y control de los respectivo a la gestión de riesgos de TI, administración de proyectos de TI, seguridad de TI y calidad y mesa de servicios de TI; roles con los que hoy la institución no cuenta y son requeridos para cumplir de manera adecuada con el Acuerdo SUGEF 14-09.

Al respecto el señor Párraga comenta que se estuvo explorando la necesidad de contratar a estas personas por medio outsourcing y que en realidad son necesidades que para Cobit se van a tener siempre y que no tiene mucho sentido contratarlos vía de outsourcing, sino contratarlos de una vez en planta. Sobre este asunto le consulta al señor Méndez si se cuantificó más o menos cuánto es el costo de las contrataciones. El señor Méndez le indica que para efectos de contrataciones no en outsourcing sino "inhouse", las cuatro plazas costarían por año un aproximado de 92 millones de colones, estimación enviada al Departamento de TI por la señora Margoth Campos. La estimación se hizo tomando la base y categoría de un Analista de Sistemas y 10 años promedio en reconocimiento de anualidades. Así, el salario mensual de cada uno rondaría en 1 millón doscientos noventa y seis mil colones y 1 millón veintisiete mil colones sin reconocimiento de anualidades. EL señor Méndez amplía que los cuatro serían analistas de sistemas y con la misma categoría, solo que diferentes roles y perfiles para cada uno, todos licenciados en informática.

Siguiendo con el tema de contratación de plazas, el señor Párraga indica que esta estimación de costos es solamente para llevar al Departamento Financiero y que el mismo nos indique si hay presupuesto o no y que la decisión que debe tomar el Comité es dar el visto bueno respecto a si está de acuerdo en que, si se contara con los fondos, el Comité de TI recomendaría la contratación de esas cuatro personas. Además indica que quisiera que esta necesidad esté sobre la mesa porque si hay que recortar o priorizar algunas cosas y esto no está en discusión, no se va a priorizar. Indica que acorde con las necesidades actuales, esto es una prioridad dado que para él, en lo personal, considera que es un tema al que no hay que darle mucha vuelta.

Al respecto la señora Longan comenta que si bien es cierto el análisis de necesidades es necesario, considera que el Departamento de TI está haciendo todo el esfuerzo para cerrar una brecha tecnológica de 6 u 8 años que se ha venido arrastrando y actualmente no hay recursos para hacerlo, además indica que corregir todo en un año es muy difícil. Menciona que las Normativas deben cumplirse, pero que la Institución debe asumir riesgos, dada la falta de recursos y directrices que estamos enfrentando actualmente. En ese sentido considera que el Comité y las Instancias Superiores van a tener que asumir estos riesgos.

El señor Párraga indica que ese riesgo se puede asumir pero que el problema está en qué va a hacer la Junta Directiva para resolver este problema y pregunta a los miembros del Comité sobre qué piensan al respecto porque hay que tomar una posición para plantear el presupuesto. La señorita Martha Camacho responde que al menos ella no tiene un criterio técnico, pero que si don Marco Méndez presenta un análisis, confía en que hizo un análisis exhaustivo y concienzudo, sobre todo teniendo clara la situación del Banco y que es responsabilidad de TI mantenerlos informados si se avanza con las personas contratadas.



Al respecto el señor Párraga indica que luego de analizadas las cargas de trabajo presentadas por el señor Méndez, en cumplimiento de la Normativa SUGEF 14-09, el Comité acuerda darle todo el apoyo técnico para que haga la solicitud al Departamento Financiero del presupuesto requerido para la contratación de las cuatro personas, justificando para qué se requieren las plazas.

Artículo No.3:

Varios.

1- Diagnóstico Avance de Proyectos

Continuando con los puntos vistos en la sesión anterior sobre el Diagnóstico de Avance de Proyectos (documento Inventario de Actividades), el señor Méndez entrega al Comité documentación con los ajustes realizados de acuerdo con lo analizado en cada uno de los puntos vistos en dicha sesión y se continúa con los que estaban pendientes de análisis.

2- Nota enviada por Margoth Campos

La señora Margoth Campos envía nota DA-ME-0182-2011 de fecha 19 de agosto de 2011, indicando que según un análisis de riesgo enviada al SEVRI señala que el área de archivo institucional tiene un riesgo alto por toda la documentación física que se maneja y el problema de la falta de espacio, por lo que solicita la automatización de toda la documentación que se maneja en el archivo. Al respecto el señor Méndez indica que para este requerimiento no se presupuestó nada para el 2012 y que el Comité de TI le había definido una prioridad de desarrollo de largo plazo.

Artículo No. 4:

Acuerdos.

Acuerdo No. 1

El Comité de TI, luego de analizar el informe sobre cargas de trabajo del área de Sistemas del Departamento de TI presentado por el señor Marco Méndez, acuerda aprobar la propuesta técnica presentada para la contratación de cuatro Analistas, considerando que es un aspecto insoslayable en el contexto de la directriz de contención del gasto 3CH, que son un requerimiento para minimizar los efectos de las cargas de trabajo actuales, que permite cumplir de mejor manera con el Acuerdo SUGEF 14-09 y que haya disponibilidad presupuestaria según se pronuncie el Departamento Financiero Contable.

Acuerdo No. 2

Se acuerda que el señor Marco Méndez solicite al señor José Pablo Durán, validar la inclusión de las posibles plazas en el presupuesto para el 2012.

Acuerdo No. 3

Punto 2 del Inventario de Actividades: "Rediseño del Sistema de Vivienda (Etapa I y II)", se acuerda pasar la fecha final del 31-12-2011 al 30-06-2012 por la prioridad que se le está dando a la implementación del Bono Diferido.



Acuerdo No. 4

Puntos 25 y 26 del Inventario de Actividades: "Migración de aplicaciones y de Base de Datos Oracle", se acuerda redefinir la fecha final del 31-12-2011 al 31-03-2012 para la migración de los objetos del sistema de vivienda, debido a la implementación del Bono Diferido y la Ley 8204.

Acuerdo No. 5

Punto 29 del Inventario de Actividades: "Proyecto para digitalizar los documentos del área del archivo", se acuerda dejarlo en prioridad de desarrollo de largo plazo, en vista de que no se incluyó en ninguna partida presupuestaria para el año 2012 y solicitar a la Dirección Administrativa, en coordinación con la Unidad de Riesgos, el establecimiento de una medida de mitigación temporal, para la necesidad de automatización requerida para la documentación del Área del Archivo Institucional.

Acuerdo No. 6

Punto 30 del Inventario de Actividades: "Sistema para la Gestión de Riesgos", se acuerda trasladar la implementación de la segunda fase de julio de 2011 a junio de 2012.

Acuerdo No. 7

Punto 31 del Inventario de Actividades: "Sistema para el control de Bienes Readquiridos", se acuerda definir la fecha final para el 15-09-2011, en la versión Access.

Acuerdo No. 8

Punto 32 del Inventario de Actividades: "Modificación a la generación de asientos de cierre", se acuerda dejar abierta la solicitud de servicio, aún cuando estaba cerrada en un 100%, en virtud de otras pruebas de cierre anual con corte a diciembre 2011, que solicitó el señor José Pablo Durán.

Acuerdo No. 9

Punto 39 del Inventario de Actividades: "Rediseño al sistema de préstamos", Se acuerda trasladar la fecha de inicio que se tenía para el 17-08-2011 al 01-05-2012.

Acuerdo No. 10

Punto 41 del Inventario de Actividades: "Mejora al Sistema Captación de Recursos para el registro de emisiones de oferta pública", se acuerda dejarlo en espera, para definir posteriormente la prioridad e incluirlo en las cargas de trabajo.

Acuerdo No. 11

Punto 44 del Inventario de Actividades: "Reintegro Temporal de Bonos", se acuerda definir fecha inicial para el 06-03-2012 y fecha final de implementación para el 31-03-2012.

Acuerdo No. 12

Punto 48 del Inventario de Actividades: "Actualización y Pruebas 2011 del Plan de Contingencia", en atención a las cargas de trabajo, se acuerda re-definir la fecha de actualización del Plan de Continuidad (contingencia) del 16-09-2011 al 31-12-2011.

Acuerdo No. 13

Punto 50 del Inventario de Actividades: "Traslado de sala de cómputo por reforzamiento del edificio", se acuerda que el Departamento de TI informe al Departamento Financiero Contable, sobre la no ejecución presupuestaria de este requerimiento, hasta después de finalizada la reparación del edificio.



Cierre de sesión

Se levanta sesión a las diecisiete horas con cuarenta minutos.

Firma de los participantes

Oscar Saborio Saborio
Directora -Junta Directiva

Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

Marco Tulio Méndez Contreras
Depto. Tecnología de Información

Vilma Loria Ruiz
Unidad de Riesgos

Tricia Hernández Brenes
Dirección FONAVI

Magaly Longan Moya
Unidad de Planificación Institucional

Martha Camacho Murillo
Dirección FOSUVI

27 de julio de 2012
DA-OF-0183-2012

MAE
Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

Estimado señor:

Siendo necesario para solicitar el contenido presupuestario de los puestos autorizados por la Junta Directiva para cumplir con los perfiles exigidos por la normativa para el Departamento de Tecnología de Información, el criterio técnico del Área de Recursos Humanos, de seguido se expone nuestras consideraciones.

La solicitud planteada por el M.Sc. Marco Tulio Méndez Contreras, Jefe Departamento de Tecnología de Información para la creación de cuatro puestos, encuentra su sustento, según lo señala en su Memorando DTI-ME-274-2011 en el Informe de la Auditoría Externa y su relación con el cumplimiento del Acuerdo SUGEF 14-09.

El proceso de implementación del Acuerdo SUGEF 14-09 Reglamento sobre Tecnología de Información, requiere de la inclusión de cuatro figuras o plazas dentro de los roles del Departamento de Tecnologías de información, particularmente conforme lo indicado en los apartados de Conclusiones y Recomendaciones del informe "Resultado de las Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas de la Auditoría", a saber:

- 1- En relación con la evaluación de Riesgos de Tecnología de Información se debe establecer dentro del Departamento de Tecnología de Información una **figura responsable en la Gestión de Riesgos de Tecnología de Información**, la cual se desempeñe bajo un marco de trabajo de administración de riesgos de Tecnología de Información acorde con la Metodología Institucional de Gestión de Riesgos, para identificar los riesgos de Tecnología de Información, acordar y documentar un nivel común de riesgos de Tecnología de Información y establecer estrategias de mitigación de riesgos residuales en términos cualitativos y cuantitativos, para permitir a los participantes alinear los riesgos de Tecnología de Información a un nivel aceptable de tolerancia. Este rol tendría las funciones de realizar evaluaciones de ocurrencia de niveles cuantitativos para los riesgos identificados de Tecnología de Información e incluir los resultados dentro de los niveles cuantitativos de la matriz de riesgos valorados para Tecnología de Información de BANHVI.
- 2- El enfoque de Administración de Proyectos nos pone en la obligación de establecer dentro del marco de administración de proyectos de Tecnología de Información una metodología la cual determine el enfoque de administración de proyectos, acorde con el tamaño y complejidad de cada proyecto el cual contemple las funciones, responsabilidades, asignación de patrocinadores de nivel jerárquico de la institución para



una apropiada ejecución e integración con los portafolios institucionales. Para ello se debe establecer dentro del Departamento de Tecnología de Información de BANHVI, un **funcionario encargado en la Administración de Proyectos de Tecnología de Información** la cual incluya dentro de sus funciones y responsabilidades la rendición de cuentas a los patrocinadores de los programas, dueños de proyecto e interesados en el cumplimiento de una adecuada administración y la obtención de los resultados esperados.

- 3- Para la Administración de la Seguridad de Tecnología de Información se requiere incluir dentro de la estructura organizacional de Tecnología de Información la figura de un **oficial de seguridad de Tecnología de Información**, el cual contenga deberes y funciones para administrar la seguridad de los sistemas de información en alineación con las estrategias y requerimientos establecidos por la institución.
- 4- Para Monitorear el Marco de Trabajo de Control Interno se debe instaurar un marco de control interno para Tecnología de Información el cual este basado en las mejores prácticas de la industria para el desarrollo de políticas y/o procedimientos para el monitoreo del control interno y realizar Benchmarking con base a los indicadores establecidos, para lo cual se requiere establecer una **figura encargada del control interno de Tecnología de Información** para evaluar y establecer puntos a mejorar de los procesos y documentación evaluada para ser considerados dentro del plan de acción, de igual forma incluir dentro del plan de acción informes emitidos por la unidad de control de la institución y de la garantizar su cumplimiento basado en las mejores prácticas.

En función de lo anterior y en cumplimiento con la normativa de la Superintendencia General de Entidades Financieras y la Contraloría General de la República, se solicita autorización para crear y contratar las siguientes cuatro plazas para el Departamento de Tecnologías de Información:

- 1- Administrador de Proyectos de Tecnología de Información.
- 2- Encargado del Control y Calidad de los Servicios de Tecnología de Información.
- 3- Encargado de Seguridad de Tecnología de Información.
- 4- Gestor de Riesgos de Tecnología de Información.

Esta Dirección, y el área de Recursos Humanos específicamente, para rendir criterio en relación con la oportunidad de creación de los puestos solicitados, deben basar su análisis desde dos posibles puntos de vista. Por un lado, que el incremento en la carga laboral en la Unidad sea tal que el cumplimiento de sus objetivos sea imposible con el recurso humano con que cuenta. O bien, que existan requerimientos legales o normativos que determinen la necesidad ineludible de la creación de los puestos así requeridos o exigidos.

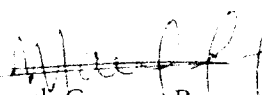


Es precisamente este último factor el que determina la necesidad de crear los puestos indicados, pues el contar con los perfiles requeridos por la norma no es un asunto optativo sino que es obligatorio.

Partiendo de lo señalado por la jefatura del Departamento de Tecnología de Información, de su análisis de cargas de trabajo y de la distribución de las funciones actuales entre el personal que hoy forma ese Departamento, resulta evidente que la atención de los requerimientos exigidos por la normativa únicamente se podría dar mediante la creación de los puestos señalados.

Partiendo de lo anterior, además del hecho de que ya nuestra Junta Directiva autorizó la creación de los puestos mencionados, se rinde criterio favorable para la creación de los puestos solicitados, buscando de esta forma, satisfacer los requerimientos exigidos por la normativa.

Atentamente,


Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa



c: Recursos Humanos
Consecutivo
Archivo

Bonilla Agüero Ricardo

De: Méndez Contreras Marco Tulio
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 09:26 a.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Campos Barrantes Margoth
Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenos Días. Al respecto le informo:

En virtud de lo establecido por la Auditoría Externa de TI realizada en el marco del Acuerdo SUGEF 14-09, donde se señala la necesidad del BANHVI de atender una serie de requerimientos relacionados con la administración de las Tecnologías de Información, específicamente en la creación de cuatro figuras o plazas dentro de los roles del Departamento de Tecnología de Información, para solventar deficiencias de control y gestión en la materia detectadas en este Banco y, conforme lo requerido por la Contraloría General de la República en su informe DFOE-EC-IF-15-2011 sobre la aplicación de las "Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información" donde de igual manera se menciona la necesidad de mejorar la estructura orgánica del Departamento de TI, con varios roles de control orientados a solventar las mismas debilidades mencionadas por la SUGEF; se establecieron en los planes Estratégico de TI 2012-2015 y Táctico de TI 2012 varios objetivos y metas en donde dichos roles son requeridos para su cumplimiento de manera oportuna y eficaz. De hecho se esperaba, según las premisas definidas en esos planes, que esos puestos estuvieran incorporados en el departamento a partir del mes de abril 2012.

Es así que este personal atenderá las metas y planes trazados en el PETI 2012-2015 y períodos subsiguientes.

Continuidad Operativa
 Cumplimiento Regulatorio
 Mejora en la Capacidad del Negocio y Servicios de TI
 Mejora en la Seguridad Informática Institucional.

Gracias.

De: Campos Barrantes Margoth
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 08:06 a.m.
Para: Méndez Contreras Marco Tulio; Camacho Murillo Martha
CC: Ruiz Rojas Bellanira; Martínez Cordero Hannia; Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenos días compañeros, atentamente les solicito remitir la información solicitada al señor José Pablo Durán, para cumplir así con este requisito, muchas gracias.



Margoth Campos Barrantes
 Directora Administrativa

☎ 2527-7401 Fax: 2527-7417
marcampos@banhvi.fi.cr

*Imprima este correo si es estrictamente necesario.
 Yo elijo cuidar el ambiente.*



De: Durán Rodríguez José Pablo

Enviado el: jueves, 16 de agosto de 2012 05:36 p.m.

Para: Campos Barrantes Margoth

CC: Leon Quiros Jenny; Bonilla Agüero Ricardo

Asunto: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenas tardes Margoth

Hemos procedido a revisar la información remitida como respaldo de la creación de 4 plazas para el Departamento de T.I. y para 6 plazas para la Dirección FOSUVI, y no encontramos alguna información que nos indique en forma clara, si la creación de estos puestos tiene impacto en los objetivos y metas propuestos en el Presupuesto Ordinario 2012, tal como se indica en el artículo N° 21, inciso b) del **"REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA"** y sus modificaciones aprobado por la Junta Directiva del Banco, mediante el acuerdo N° 5, Artículo 6° de la Sesión N° 25-2012 del 16 de abril de 2012.

Artículo 21. En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, la Gerencia General, Subgerencia Financiera; así como las unidades ejecutoras y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- b. Tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas, sobre lo cual se deberá dejar constancia en el expediente respectivo, siempre y cuando dicho impacto sea relevante.

Con base en lo anterior, le solicitamos remitirnos a la mayor brevedad la información requerida. Nos parece que lo más simple sería que cada Unidad Ejecutora (TI y FOSUVI) se refiriera explícitamente al impacto que tiene la incorporación de estas plazas en el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año y en adelante, lo cual, nos parece bastante claro por aspectos de cumplimientos normativos de TI y de recomendaciones de órganos de control y fiscalización de FOSUVI, pero debe ser explicitado en la justificación que se nos remita.

Muchas gracias.

ANEXO N° 3



23 de agosto de 2012

DA-OF-0197-2012

Licenciado

José Pablo Durán Rodríguez

Departamento Financiero Contable



Estimado señor:

Esta Dirección, en coordinación con la Gerencia General y el Departamento de Tecnología de Información, ante la necesidad de proveer al Banco de un nuevo Sistema de Vivienda, en el menor tiempo posible, dada la declaratoria de infructuoso del Concurso de Precalificación de Desarrolladores de Software (mecanismo con el que se tenía planificado atender esta necesidad), procedimos a analizar la mejor forma para atender esta necesidad, para esos efectos se valoraron las diferentes posibilidades de contratación de los profesionales necesarios para desarrollar el sistema requerido, según se aprecia en los siguientes párrafos:

Según el Clasificador por objeto del gasto del sector público, de la Contraloría General de la República, partiendo de que se trata de la contratación temporal de 2 o 3 analistas de sistemas para apoyar el desarrollo interno del Sistema de Vivienda, entendiéndose que aun cuando en el Banco se cuenta con un área de desarrollo de sistemas, la misma se encuentra completamente saturada y por lo tanto imposibilitada para atender en el corto y mediano plazo el desarrollo del Sistema de Vivienda, y que, a su vez el desarrollo de dicho sistema es una actividad excepcional y finita en el tiempo, es decir, que una vez que se cuente con la herramienta dichos profesionales no serán requeridos pues el soporte y mantenimiento del mismo puede ser asumido por nuestros profesionales; es decir que se trata de una tarea eminentemente temporal y no permanente; la contratación podría realizarse por cualquiera de los dos siguientes medios

A.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES:

Al respecto, dispone el instrumento citado de la CGR

"0.01.03 Servicios especiales

Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año. Se exceptúan los gastos de los proyectos de carácter plurianual, entendidos éstos como aquellos proyectos de inversión de diversa naturaleza que abarcan varios períodos presupuestarios. También contempla aquellas remuneraciones correspondientes a programas institucionales que por las características de los servicios que brindan, tales como de educación y formación, el perfil del personal a contratar exige mayor versatilidad y un período mayor de contratación, acorde con las necesidades cambiantes del mercado laboral. Las anteriores erogaciones podrán clasificarse en esta subpartida manteniéndose una relación laboral hasta por un máximo de tres años.



El personal contratado por esta subpartida, debe sujetarse a subordinación jerárquica y al cumplimiento de un determinado horario de trabajo, por tanto, la retribución económica respectiva, se establece de acuerdo con la clasificación y valoración del régimen que corresponda.” (El destacado no es del original).

Supone este concepto la realización de trabajos de carácter especial y temporal. Es mi opinión, que el desarrollo del sistema de Vivienda puede ser interpretado como un trabajo especial, pues se trata de una necesidad que surge en un momento dado y que es de carácter temporal, es decir, una vez que se desarrolle el Sistema de Vivienda ya se satisfizo la necesidad. La carga laboral que tiene el área de desarrollo, carga que ha sido validada tanto por la Jefatura del Departamento, como por el Comité de Tecnología de Información, hace que con los recursos actuales sea materialmente imposible atender, en el plazo requerido, entiendo que incluso por la misma Contraloría General de la República, dicha necesidad. Podría pensarse que entonces lo que se requiera sea aumentar la planilla, para poder así dar abasto con la demanda de servicios, pero en mi opinión esto no es así, pues el desarrollo de un sistema es, reitero, un asunto finito, es temporal. Una vez que se cuente la herramienta desarrollada y en implementación, el tema del soporte, mantenimiento y actualización, sí puede ser asumido por nuestros funcionarios.

Esta alternativa supone que las personas que se contraten pasarán a formar parte de la planilla del banco, pues estarán sujetas a una relación de empleo público, con todas las cargas asociadas a tal condición.

B. CONTATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Sobre este tema, dispone el clasificador de la Contraloría, en la parte que nos interesa:

“1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La prestación de estos servicios no implica la existencia de relación laboral, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas.

Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros.

También incluye, todas aquellas otras contrataciones con características similares aun cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia de relación laboral, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales.

1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos

Atención al pago de servicios profesionales o técnicos que se contratan, para el desarrollo de "software" a la medida o el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, o mejoras a sistemas que se encuentran en funcionamiento...” (El destacado no corresponde al original).

Como podrá verse, se prevé aquí la contratación de personas físicas o jurídicas, específicamente para el desarrollo de sistemas a la medida, como es el caso que nos ocupa, el



desarrollo del Sistema de Vivienda. Esta contratación se encuentra regida por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Se puede pensar aquí en la contratación de servicios de profesionales independientes o de una empresa para el desarrollo del sistema que se requiere.

Bajo este concepto se puede entonces pensar en:

1. La contratación por servicios profesionales de tres desarrolladores de software (por ejemplo), definiendo en el cartel las condiciones que regirán esta contratación (definir claramente el objeto de la contratación, los criterios de calificación, plazo de la contratación, tareas a realizar, obligaciones, requerimientos, etc.), para lo cual debe contarse con el contenido presupuestario necesario.
2. La contratación de una empresa que se encargue del desarrollo del sistema de vivienda. También se requiere disponer del cartel respectivo y contar con contenido presupuestario.

Para ambas opciones se deberá seguir el procedimiento establecido para la contratación de bienes o servicios.

Habiéndose realizado un profundo análisis de las diferentes opciones, las áreas participantes llegamos a la conclusión de que la mejor opción para el Banco es la creación de los 3 puestos por servicios especiales por un plazo estimado de tres años.

Siendo así las cosas, de seguido se detalla el perfil de los puestos por servicios especiales que se estarían creando:

I. IDENTIFICACION

PUESTO CODIGO: a definir - CATEGORIA 11	ANALISTA DE SISTEMAS (PUESTO POR SERVICIOS ESPECIALES POR TRES AÑOS)
ROL FUNCIONAL	Ingeniero de Sistemas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Tecnología de Información
JEFATURA INMEDIATA	Jefe Departamento

II. RESUMEN GENERAL DEL PUESTO:

Se trata de un puesto por servicios especiales y por ende por plazo definido de tres años para el desarrollo exclusivo del Sistema de Vivienda.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar al Banco Hipotecario de la Vivienda los servicios de Análisis, Diseño, Programación, Adaptación, Pruebas, Migración de Datos y Puesta en Producción del nuevo Sistema de Vivienda requerido por la Institución, bajo estándares de desarrollo con Metodologías



Orientadas a Objetos y UML (Unified Modeling Language).

IV. ALCANCE DEL PUESTO

Es responsable por la construcción e implementación del Sistema de Vivienda requerido por este Banco, bajo la supervisión, dirección e instrucción de la Jefatura del Departamento de Tecnología de Información.

El desarrollo de su trabajo estará apegado a las normas establecidas, políticas, procedimientos, estándares y metodologías de desarrollo de Sistemas definidas por el Departamento de Tecnología de Información.

Supervisión:

- Recibida

Evaluación por desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos fijados en forma mensual, según el diseño del Sistema de Vivienda.

- Ejercida

No ejerce

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- ☒ Licenciatura en Ciencias de la Computación e Informática o en Ingeniería de Sistemas, o grado superior en cualquiera de ellas.
- ☒ Experiencia de al menos tres años en desarrollo de sistemas de información utilizando herramientas de desarrollo Oracle Developer 10G y 11G (Forms y Reports), en plataformas de Oracle Application Server (OAS) y/o WebLogic.
- ☒ Experiencia en el Análisis de Sistemas de Información utilizando los conceptos de Orientación a Objetos y modelado UML.
- ☒ Experiencia de al menos tres años en el desarrollo e implantación de XML, Sockets y WebServices, funcionales para las plataformas de OAS y/o WebLogic.
- ☒ Incorporado al Colegio Profesional que corresponda.
- ☒ Alta capacidad analítica y organizativa.
- ☒ Manejo de inglés técnico (Lectura y comprensión a nivel alto).



El siguiente es el detalle del costo que tendría para el Banco, por un mes para los cuatro meses restantes del año, la creación de los puestos mencionados:

CREACION DE PUESTOS - PROPUESTA
(incluye 3.66% incremento salarial)

				PROHI-	DEDICAC	MONTO		Nº	MONTO		
Nº	CATE-	SALARIO	BICIÓN	EXCLUS	AÑOS	AÑOS	AUM.	AUM.	SALARIO		
PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	GORÍA	BASE	65%	55%	REC.	REC.	ANUAL	ANUAL	TOTAL
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN										
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
3				3.282.828,00				574.494,90			3.857.322,90
Cargas sociales		48,02%									1.852.286,46
TOTAL POR MES											5.709.609,36
TOTAL PARA LOS CUATRO MESES RESTANTES DEL AÑO											22.838.437,43

Atentamente,

Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa



C: Gerencia General
Depto. de Tecnología de Información
Archivo
Consecutivo

Bonilla Agüero Ricardo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: miércoles, 22 de agosto de 2012 08:48 a.m.
Para: Méndez Contreras Marco Tulio; Campos Barrantes Margoth
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Información Pendiente para Modificación Presupuestaria y Presupuesto 2013

Muchas Gracias

De: Méndez Contreras Marco Tulio
Enviado el: miércoles, 22 de agosto de 2012 08:41 a.m.
Para: Campos Barrantes Margoth; Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: RE: Información Pendiente para Modificación Presupuestaria y Presupuesto 2013

Buenos Días compañeros. Al respecto les indico:

La contratación de 3 plazas mediante la modalidad de Servicios Especiales, corresponde a una contratación de dedicación al 100% en el Análisis, Diseño, Programación, Adaptación, Pruebas, Migración de Datos y Puesta en Producción del nuevo Sistema de Vivienda requerido por la Institución. Este sistema forma parte de las metas y objetivos definidos para el departamento en el Plan Estratégico de TI 2012-2015 y en el Plan Táctico de TI 2012.

Gracias.

De: Campos Barrantes Margoth
Enviado el: miércoles, 22 de agosto de 2012 08:08 a.m.
Para: Méndez Contreras Marco Tulio; Madrigal Badilla Jorge; Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: RV: Información Pendiente para Modificación Presupuestaria y Presupuesto 2013

Buenos días compañeros:

Es necesario que atiendan la información requerida por don José Pablo para continuar con este trámite.

Pablo, estos puestos de TI fueron analizados ayer en el Comité de TI, por lo que le solicito a don Marco indicarnos el acuerdo tomado por dicho comité para poder proceder.

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: martes, 21 de agosto de 2012 06:28 p.m.
Para: Campos Barrantes Margoth
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: Información Pendiente para Modificación Presupuestaria y Presupuesto 2013

Buenas Noches Margoth, revisada la información, está pendiente la siguiente:

Modificación Presupuestaria

- Detalle del Impacto de la Creación de las Plazas en el cumplimiento de los objetivos y metas del Área, para las plazas de: Unidad de Planificación, Área de Tesorería, Tecnología de Información (3 Plazas de Servicios Especiales)

ANEXO N° 4



13 de agosto de 2012
DA-OF-0192-2012

MAE
Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

Estimado señor:

Durante los últimos años, producto de la entrada en vigencia de nuevas regulaciones y normativa, a las cuales se encuentra sometida nuestra Institución, se han ido incrementando, paulatinamente, las tareas y acciones que deben ser desarrolladas desde nuestros puestos de trabajo.

Adicionalmente, la entrada en vigencia y actualización de leyes especiales como es la Ley 8204 y su normativa conexas y la ley Control Interno, para citar solamente dos ejemplos, implican la necesidad de realizar algunos ajustes, con el objetivo, no sólo de cumplir con ellas, sino además, orientar nuestro trabajo procurando cumplir nuestros objetivos y acciones estratégicas.

Ese incremento en las tareas a desarrollar, ha conllevado además un incremento en la demanda que generan los usuarios internos, especialmente para quienes nos desempeñamos en áreas de servicio, donde nuestra razón de ser, es la satisfacción de las necesidades de todos los funcionarios de la organización.

Con esta motivación, someto a su consideración y aprobación la creación de los siguientes puestos para nuestra organización:

1.- Programa N°1 Dirección y Administración Superior
Unidad de Planificación Institucional

Puesto a crear: Oficial 4

Justificación: Como es de su conocimiento, el puesto código 476, categoría 11, ahora denominado Oficial de cumplimiento, era un puesto que pertenecía a la Unidad de Planificación, ocupándose (antes de encomendársele la función de la oficialía de cumplimiento), de labores propias de la Unidad de Planificación. Cuando se le asignan las funciones de oficial de cumplimiento por medio tiempo, durante el resto de la jornada se ocupaba de labores propias del área de Planificación. A partir del momento en que, por modificación de la normativa, se dispone que el Oficial de Cumplimiento debe atender las funciones que expresamente le asigna la Ley a tiempo completo, se gira la instrucción de



separar ese puesto en forma definitiva de la Unidad de Planificación, debiendo ocuparse, en forma exclusiva de la Oficialía de Cumplimiento, lo que ha significado una baja sumamente sensible para la Unidad de Planificación.

Este tema ha sido analizado en diferentes oportunidades, ha sido objeto de recomendaciones de la Auditoría Interna que a la fecha se tienen como incumplidas, incluso ha sido analizado en el seno de la Junta Directiva, en la que tomó el acuerdo de ordenar a la Administración reforzar la Unidad de Planificación con el recursos necesario para que pueda atender todas las funciones que le son encomendadas.

Siendo así las cosas, se solicita la creación del puesto con el siguiente perfil:

I. IDENTIFICACION

PUESTO CODIGO: 000 - CATEGORÍA 10	OFICIAL 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Planificación
JEFATURA INMEDIATA	Jefe Departamento

II. RESUMEN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecuta labores profesionales relacionadas con áreas de control interno y sistemas de información gerencial, a fin de coadyuvar en la atención eficiente de las labores propias de la Unidad en dichas áreas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coadyuvar con la Jefatura el proceso de coordinación de la Autoevaluación de la Gestión del Banco.

Respecto al Proceso de Autoevaluación de la Gestión del Banco:

- a. Revisar y proponer ajustes a los cuestionarios de la Autoevaluación de la Gestión tomando en cuenta cambios en la normativa y recomendaciones de los órganos de fiscalización y control.
- b. Analizar la información remitida por las diferentes dependencias y coordinar con ellas para aclarar dudas con respecto a la información contenida en los cuestionarios.



- c. Preparar las matrices de calificación de Autoevaluación de conformidad con la metodología para estos efectos definida y la normativa SUGEF.
- d. Preparar el informe final de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa SUGEF.
- e. Atender las consultas y descargos de la Auditoría Interna producto del proceso de la Autoevaluación de la Gestión.
 - Dar seguimiento a los Planes de Acción producto del proceso de Autoevaluación de la Gestión, lo que conlleva:
 - a. Revisar y analizar las matrices de seguimiento remitidas por las diferentes dependencias y solicitar si fuera el caso las aclaraciones correspondientes.
 - b. Preparar las estadísticas de cumplimiento y el informe final de seguimiento.
- Coadyuvar con la Jefatura en la coordinación del proceso de la Autoevaluación del Control Interno.

Respecto al Proceso de Autoevaluación del Control Interno:

- a. Revisar y proponer ajustes a las Guías de Autoevaluación del Control Interno de conformidad con la normativa vigente.
- b. Revisar la información remitida por las diferentes dependencias y coordinar con ellas para aclarar dudas con respecto a la información contenida en los cuestionarios.
- c. Preparar el informe final.
- Dar seguimiento a los Planes de Acción producto del proceso de Autoevaluación del Control Interno, lo que conlleva a revisar la documentación remitida por las diferentes dependencias y preparar el informe final.
- Coadyuvar con la Jefatura en el proceso de actualización del Sistema de Información Gerencial (SIG) del Banco.



Respecto al proceso de actualización del Sistema de Información Gerencial:

- a. Revisar y analizar la información remitida por las diferentes dependencias, a saber: Detalle de todos los informes generados por cada dependencia, cronograma de presentación de informes a las diferentes instancias y Manual Descriptivo de Informes
 - b. Preparar el informe final de actualización del Sistema de Información Gerencial.
- Coadyuvar con la Jefatura en la coordinación del proceso de actualización del Código de Gobierno Corporativo.

Respecto al proceso de actualización del Código de Gobierno Corporativo:

- a. Revisar y actualizar el Código de conformidad con los cambios que se presenten en la estructura de gobierno corporativo o las políticas de gobierno corporativo y conflicto de intereses.
 - b. Preparar un informe de actualización del Código de Gobierno Corporativo.
- Coadyuvar con la Jefatura en la elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo.

Respecto al Informe Anual de Gobierno Corporativo:

- a. Revisar la información remitida por las diferentes instancias que integran la estructura de Gobierno Corporativo.
 - b. Revisar y hacer un resumen de las políticas que se requieren incorporar al informe anual de Gobierno Corporativo.
 - c. Preparar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- Brindar apoyo a la jefatura en la implementación y seguimiento de recomendaciones y observaciones formuladas por entes supervisores en materia de control interno y sistemas de información gerencial.



- Coadyuvar con la Jefatura en los descargos de los informes que remitan los órganos de fiscalización y control en materia de control interno y sistemas de información.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de Planificación.

IV. ALCANCE DEL PUESTO

Se labora con independencia profesional, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, donde aplica su criterio, basado en conocimientos, experiencia profesional, políticas institucionales y normas generales que regulan el campo de su actividad.

Supervisión:

- Recibida

Se evalúa por la apreciación de los resultados obtenidos en las labores encomendadas

- Ejercida

No se ejerce

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- ☒ Grado académico de Licenciatura o Maestría en Administración de Negocios o en una carrera afín al puesto.
- ☒ Incorporado al Colegio de Profesionales que corresponda.
- ☒ Tres años de experiencia en puestos similares.
- ☒ Conocimientos básicos en las áreas de control interno, gestión de sistemas de información y auditoría.
- ☒ Conocimientos de la normativa SUGEF y normativa sobre Control Interno.
- ☒ Conocimientos del ambiente Windows (Excel, Word, Power Point).
- ☒ Capacidad para trabajar en equipo.



- ☒ Excelentes relaciones humanas.
- ☒ Facilidad de Comunicación verbal y escrita.

2.- Programa N°3 Dirección y Administración Financiera
Unidad de Tesorería y Custodia

Puesto a crear: Oficial 4

Justificación: Como es del conocimiento de esa Gerencia General, las labores que corresponden a la coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades profesionales y administrativas relacionadas con el área de inversiones, tesorería y custodia, para coadyuvar en la atención eficiente de las labores propias de la Subgerencia Financiera, han venido siendo atendidas en forma temporal (durante los últimos años) por la titular del puesto 342, de la Dirección Supervisión de Entidades Autorizadas.

El puesto que originalmente se ocupaba de la atención de estas funciones, después de estar vacante por varios meses, por disposición de la Administración Superior, fue trasladado a la Unidad de Riesgos, manteniéndose, por ende en la atención de dichas funciones del área de Tesorería, la Sra. Zaida Agüero, titular del puesto 342, de la Dirección Supervisión de Entidades Autorizadas.

Como es de su conocimiento, la Jefatura de la Dirección de Supervisión de Entidades Autorizadas, ha realizado varias gestiones solicitando que el puesto 342 citado, sea reintegrado a su Dirección, para poder atender el plan de trabajo de dicha Dirección y poder cumplir los objetivos y metas de esa Dirección.

Tomando en consideración lo anterior y que para el Banco contar con una persona responsable de la gestión de tesorería, inversiones y custodia es de vital importancia y trascendencia, recomiendo la creación del puesto con el siguiente perfil:

I. IDENTIFICACION

PUESTO CÓDIGO 0 – CATEGORÍA 10	OFICIAL 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subgerencia Financiera
JEFATURA INMEDIATA	Subgerente Financiero



II. RESUMEN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades profesionales y administrativas relacionadas con el área de inversiones y tesorería, para coadyuvar en la atención eficiente de las labores propias de la Subgerencia Financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y revisar el control del Encaje Mínimo Legal velando por el correcto cumplimiento de las normas y porcentajes establecidos por el Banco Central.
- Revisar los Cierres Diarios que generan las operaciones por cheques, depósitos y notas de crédito o débito de los diferentes departamentos del Banco.
- Revisar y aprobar las hojas Resumen de Operaciones, Órdenes de inversión que se giren a los Puestos de Bolsa o Bancos Estatales, el Calce de Plazos, Reporte de Brechas, Conciliación de Inversiones, Flujos Proyectados, y demás reportes que se emitan con relación al portafolio de inversiones.
- Operar el Sistema SINPE para las transferencias de y para las cuentas de Encaje del Banco Central, Cuentas Corrientes del BANHVI en el Banco de Costa Rica y las Cuentas Corrientes de terceros como consecuencia de pago a Instituciones y a Inversionistas, tanto en colones como en dólares.
- Elaborar mensualmente el Informe de Inversiones y remitirlo a la Subgerencia Financiera para su aprobación y posterior trámite al Comité de Inversiones.
- Tomar, junto con el Oficial 3, las decisiones en cuanto a los instrumentos de inversión a utilizar, en la colocación de recursos solicitada por las diferentes fuentes de fondos.
- Controlar, registrar, custodiar el ingreso y salida de valores, generados en la Tesorería o remitidos por diferentes unidades del Banco.
- Revisar la emisión de cheques y transferencias de fondos, para verificar que se ajustan a la reglamentación vigente y que estén de conformidad con lo solicitado por las diferentes unidades del Banco.
- Controlar el ingreso de cheques y efectivo mediante la confección de recibos de ingreso a caja, y trámite del depósito bancario correspondiente
- Revisar los adelantos y liquidaciones por gastos de viajes en el exterior presentados por los funcionarios del Banco.



- Realizar diferentes gestiones administrativas, ante los bancos, como: apertura de cuentas corrientes y cambio de firmas, (de conformidad con los acuerdos de Junta Directiva), solicitud de copias de depósitos, estados de cuenta, retiro de cheques devueltos retiro de estados de cuenta en el BCCR y cualquier otra gestión necesaria para el buen desempeño de las labores asignadas a la Tesorería.
- Dar mantenimiento a los conceptos y beneficiarios de cheques, dentro del Sistema y de acuerdo con la solicitud expresa de las diferentes unidades del Banco.
- Incorporar dentro del Sistema de Cheques, la autorización de usuarios para aprobar solicitudes de cheque, atendiendo solicitud expresa de la Jefatura de las diferentes Unidades del Banco
- Registrar y liquidar los vales de caja chica en el Sistema.
- Ser miembro del Comité de Inversiones y fungir como secretaria del mismo.
- Remitir a la SUGEF, en forma electrónica, los ingresadores de Inversiones y Encaje Mínimo Legal.
- Archivar y custodiar o distribuir, la documentación generada, producto de las funciones realizadas.
- Por la naturaleza del puesto como Coordinador del Área de Tesorería e Inversiones, tiene la responsabilidad de sustituir a cualquier subalterno que por permiso, vacaciones menores o por fuerza mayor, se ausente de su trabajo, debiendo realizar las labores asignada a dichos funcionarios.
- Coordinar y supervisar las labores del personal del Área de Tesorería e Inversiones.
- Rendir informes verbales o escritos de su labor antes las autoridades superiores, así como proponer los ajustes necesarios a los planes propuestos con el propósito de cumplir con los objetivos y metas definidos.
- Participar en comisiones, discusiones de aspectos operativos del Banco y cualquier otra actividad definida por la Administración.
- Evacuar consultas, internas y externas, que realizan las diferentes instituciones relacionadas con las funciones de la Unidad, así como dependencias internas del Banco.
- Velar por la actualización de las políticas y procedimientos de la unidad.



- Velar por el cumplimiento del SIG. Actualizar lo que corresponda en el sistema de Actividades Periódicas que administra la Unidad de Planificación.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Actualizar lo que corresponda en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones que administra la Auditoría Interna.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los diferentes órganos externos de fiscalización. Preparar a la Gerencia General el informe trimestral sobre el cumplimiento de éstas.
- Informar mensualmente al Instituto Nacional de Seguros sobre los depósitos realizados, a efectos de cumplir con los términos de la póliza de Seguro de Dinero en Tránsito suscrita por el Banco.
- Remitir mensualmente a la Oficialía de Cumplimiento información sobre las transferencias enviadas y recibidas desde y hacia el exterior y transacciones en efectivo iguales o superiores a US\$10.000,00 o su equivalente en otras monedas extranjeras.
- Remitir mensualmente a la Dirección FONAVI el informe sobre la cobertura del diferencial cambiario generado por los Bonos del Mejoramiento Social.
- Participar en el proceso de autoevaluación del Control Interno, coordinado por la Unidad de Planificación.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la gestión, coordinado por la Unidad de Planificación.
- Participar en el proceso SEVRI coordinado por la Unidad de Riesgos.
- Elaborar el POI de la unidad y darle el seguimiento requerido.
- Realizar otras funciones atinentes al puesto.

IV. ALCANCE DEL PUESTO

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y técnico para la elaboración de informes y en coordinación con la Subgerencia Financiera.

Se relaciona con funcionarios de los Puestos de Bolsa, Fondos de Inversión, Bancos Estatales, Banco Central de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, encargados de atender inversiones y otras operaciones del BANHVI.



Se requiere mucho tacto y cuidado en el tratamiento de los datos e información que se maneja, así como amplio conocimiento del mercado financiero bursátil

Supervisión:

- Recibida

La labor es evaluada mediante el grado de cumplimiento del trabajo programado y la calidad de los informes que presenta.

- Ejercida

Ejerce supervisión y coordinación sobre un Oficial 3 y un Oficial 2, del Área de Tesorería e Inversiones.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- ☒ Licenciatura o Maestría en una carrera universitaria en Ciencias Económicas.
- ☒ Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de CR.
- ☒ Dos años de experiencia en puestos similares.
- ☒ Amplio conocimiento en análisis financiero, mercado bursátil, instrumentos de inversión, operaciones de cuentas corrientes y custodia de valores.
- ☒ Dominio de paquetes de cómputo en ambiente Windows, indispensables para el desarrollo de las funciones.
- ☒ Adquirir una Póliza de Fidelidad (Art. 13 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos).

3.- Programa N°4 Dirección y Administración General

Departamento Administrativo

Área de Proveeduría

Puesto a crear: Oficial 2

Justificación: El Área de Proveeduría del Departamento Administrativo, está integrada solamente por dos funcionarios, un Oficial 3 que tiene a cargo la coordinación, control y ejecución de actividades técnico – administrativas en el Área de Proveeduría, relacionadas con la adquisición y distribución de bienes y servicios requeridos por el Banco a través de los



distintos procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la responsabilidad de velar por la adecuada custodia de los bienes propiedad de este Banco (responsabilidades que incluso son de gran trascendencia para la categoría que tiene el puesto); y un asistente 2 responsable de la ejecución de labores técnico – administrativas relacionadas con el manejo de la Bodega de materiales, inventarios de bodega y activos del Banco, supervisión y control de materiales y suministros existentes en el Banco.

Vasta una lectura rápida para darse cuenta, que toda la responsabilidad asociada con los procedimientos de contratación administrativa, recaen fundamentalmente sobre una persona. El asistente 2 colabora básicamente en la logística asociada a las contrataciones directas, pero la tramitología propia de las licitaciones abreviadas y públicas, recae sobre el oficial 3. Es importante aquí tomar en consideración, que le corresponde desde, revisar las condiciones específicas elaboradas por la unidades solicitantes, la elaboración del cartel, su publicación, la atención de las consultas y solicitudes de aclaración, la tramitación o resolución de los recursos de objeción (dependiendo del tipo de procedimiento), la revisión de las ofertas en lo que respecta a las condiciones generales, el acompañamiento a las unidades solicitantes en la revisión de las condiciones específicas, la preparación de la resolución final (sea adjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso), la atención de los diferentes recursos que se presenten, la elaboración de la resolución respectiva (cuando el recurso de apelación es presentado ante la Contraloría General de la República, se debe atender la audiencia oral convocada por el Ente Contralor), la elaboración de los contratos que procedan y su tramitología, ya sea ante nuestra Asesoría Legal para aprobación interna o ante la Contraloría General de la República, para el respectivo refrendo. Este detalle de labores macro, aplica para todas las contrataciones que se tramitan, en este momento estamos tramitando 2 licitaciones públicas, cinco licitaciones abreviadas, se está trabajando en los carteles de 4 licitaciones abreviadas más, sin contar lo que surja para lo que resta del año. Adicionalmente se deben atender todas las contrataciones directas, a razón de un promedio de 28 por mes. También es la unidad responsable de la tramitología del pago a todos los proveedores de la institución, así como de la retención del impuesto de la renta respectivo.

El tener todas estas labores concentradas en dos personas (esa Unidad tampoco tiene apoyo secretarial, solamente en el proceso de pago a proveedores participa la secretaria de esta Dirección) además de implicar una sobrecarga importante de trabajo, conlleva y expone al Banco a un nivel de riesgo operativo sumamente importante: es mayor la probabilidad del error, aumenta la posibilidad de no atender los requerimientos en tiempo, hay una gran saturación del personal, con lo que se pone en peligro su salud, y hay una gran dependencia de los funcionarios, de manera tal que una ausencia imprevista de la persona a cargo de las contrataciones, pondría al Banco en una situación verdaderamente difícil. Quisiera aquí llamar la atención sobre el hecho de que una gran mayoría de contrataciones, se realizan para atender



requerimientos de órganos de fiscalización y control, de manera tal que el no poder contar con los bienes o servicios en el plazo previsto, puede conllevar incumplimientos para el Banco.

Es por lo anterior que solicito la creación de una plaza de Oficial 2 con el siguiente perfil:

I. IDENTIFICACION

PUESTO CODIGO: - CATEGORÍA 8	OFICIAL 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
JEFATURA INMEDIATA	Director General

II. RESUMEN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecuta labores técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Proveeduría, relacionadas con la adquisición y distribución de bienes y servicios requeridos por el Banco a través de los distintos procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Así mismo da apoyo al coordinador del área en otros temas administrativos como es la actualización de políticas, procedimientos, actualizaciones de puestos y sistema integrado de riesgos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar borradores de carteles de contratación administrativa y términos de referencia para las contrataciones directas.
- Coordina el proceso de donación o exclusión de activos propiedad del Banco.
- Participar en los inventarios de bodega de materiales y los de activos del Banco.
- Colaborar en la confección de órdenes de compra.
- Tramitar solicitudes de cheque, compras por Caja Chica y autorizar las requisiciones por solicitudes de bienes y servicios presentadas por las distintas dependencias del Banco.
- Administrar y realizar los pagos de renovación y ajustes de las pólizas de Equipo Electrónico, Incendio, Dinero en Tránsito y Responsabilidad Civil.
- Dar seguimiento permanente al presupuesto operativo de gasto de la Dirección Administrativa y del Departamento Administrativo, proponiendo en forma oportuna los ajustes necesarios.



- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de inscripción en el Registro de Proveedores. Atender a los actuales y potenciales proveedores con el fin de negociar y obtener las mejores condiciones para el Banco.
- Coordinar y tramitar la confección de formularios solicitados por las distintas dependencias.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), todas las contrataciones, así como velar por la correcta implementación de este sistema y del Plan para el Aseguramiento de la Calidad del mismo.
- Colaborar con las funciones del Coordinador de Proveeduría y el asistente 2 del área de Proveeduría en su ausencia.
- Realizar pruebas selectivas en la Bodega de Materiales, para verificar existencias, controlar estado de materiales y otros aspectos relacionados con la misma.
- Participar en comisiones, discusiones de aspectos operativos del Banco y cualquier otra actividad definida por la Administración.
- Realizar labores variadas de oficina, derivadas de su función: redactar notas, oficios, archivo de documentos.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

IV. ALCANCE DEL PUESTO

Trabaja con independencia técnica, siguiendo las instrucciones del coordinador de área y las disposiciones legales establecidas. Mantiene contacto personal con público diverso y con los proveedores. Le puede corresponder desplazarse por el área metropolitana de San José, en cumplimiento de sus labores.

Supervisión:

- Recibida

La labor es supervisada mediante la apreciación de resultados obtenidos en las actividades que han sido encomendadas.

- Ejercida

No ejerce.



V. REQUISITOS DEL PUESTO

- ☒ Bachiller en una carrera universitaria afín al puesto.
- ☒ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, especialmente en cuanto al diseño y actualización de políticas, procedimientos y labores propias de la Contratación Administrativa
- ☒ Conocimiento en manejo de inventarios, administración de bodega y paquetes de cómputo, en ambiente Windows
- ☒ Conocimientos en materia de contratación administrativa
- ☒ Poseer licencia de conducir B – 1, al día

4.- Programa N°4 Dirección y Administración General
Departamento Administrativo
Área de Archivo

Puesto a crear: Asistente 3

Justificación: En la relación de puestos de esta Dirección, se cuenta con dos puestos que fueron cedidos hace varios años a la Dirección FOSUVI, por considerar, en ese momento, que se podía cumplir con los objetivos de las áreas sin ellos. Me refiero específicamente al puesto de asistente 2 del archivo institucional y al puesto de auxiliar de oficina 2 del Departamento Administrativo, que se desempeñaba en la recepción del Banco.

El haber cedido dichos puestos, creyendo que podíamos seguir atendiendo las labores del archivo y de la recepción sin problemas, fue un gran error de nuestra parte.

Con el transcurso del tiempo, ha quedado manifiesta la gran necesidad que se tiene de estos funcionarios, pues no sólo la persona que está en el archivo no da abasto con las tareas propias de su puesto, sino que además, se genera una dependencia absoluta de estas dos funcionarias, y se complica enormemente la sustitución de ellas durante el tiempo del almuerzo o en caso de incapacidades, licencias, vacaciones y participación en capacitaciones.

En alguna oportunidad solicitamos reincorporar estos puestos en el Departamento Administrativo, pero se nos indicó, lo que comprendemos perfectamente, que están desempeñando una importante función en el FOSUVI y que por lo tanto no pueden prescindir de esos funcionarios, sin ir en detrimento de los objetivos de dicha Dirección.



Es por lo anterior que se está solicitando la creación pero sólo de un puesto (aunque originalmente eran dos), pues se estima que con este puesto se pueden atender las necesidades de las dos áreas. Este funcionario se destacaría en el archivo institucional y a su vez, cubriría las ausencias temporales de la persona que se encuentra destacada en la recepción (almuerzo, incapacidades, reuniones, vacaciones, para citar algunos ejemplos).

Considero oportuno señalar que el tema de falta de personal en el archivo, ha sido objeto de informes por parte de la Auditoría Interna, y además ha sido calificado como un evento de riesgo importante al momento de hacer las evaluaciones del riesgo operativo institucional, resultando como medida para administrar este riesgo, precisamente el gestionar la dotación de más recurso a dicha área.

Es con fundamento en lo anterior que se solicita la creación del puesto con el siguiente perfil:

I. IDENTIFICACION

PUESTO CODIGO: CATEGORÍA 6	ASISTENTE 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Administrativo
JEFATURA INMEDIATA	Director General

II. RESUMEN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecuta labores técnico – administrativas relacionadas el área de archivo central del Banco, así como dar apoyo a la recepción del Banco.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en la planificación y organización del sistema de archivos de la institución.
- Participar en la labor de clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución y transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa
- Colaborar en la redacción de las normas técnicas y procedimientos para la organización del archivo central, así como de los archivos de gestión.
- Ejecutar las funciones asignadas por la administración de la institución.
- Participar del asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.



- Colaborar en lo necesario con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos velando por la vigencia, implementación y aplicación en todos sus extremos, especialmente en lo que se refiere a los plazos de conservación de documentos.
- Coordinar las incineraciones o donaciones de los documentos sin valor administrativo y legal.
- Actualizar y ordenar, de acuerdo con el sistema organizacional de clasificación establecido, los instrumentos descriptivos: Hojas de remisión, tablas de plazos de conservación de documentos, inventarios, respaldos de los instrumentos descriptivos en archivos electrónicos de Word y Excel.
- Preparar el borrador del informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Mantenerse al día con las nuevas técnicas de la gestión documental mediante una comunicación directa con la Dirección General del Archivo Nacional, la Comisión Archivística Interbancaria de jefes y encargados de los Archivos Centrales.
- Colaborar en la búsqueda y préstamos de documentos, así como de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central.
- Colaborar con el proceso de microfilmado de documentos del archivo.
- Coordinar el traslado anual de documentación de las diferentes dependencias del Banco, al archivo central.
- Realizar funciones secretariales tales como: mecanografiar comunicados diversos, pasar faxes, hacer requisiciones de materiales y suministros de oficina, recibir, archivar y responder correspondencia y otras de índole similar.
- Participar en comisiones, discusiones de aspectos operativos del Banco y cualquier otra actividad definida por la Administración
- Atender la central telefónica y la recepción del Banco durante el tiempo del almuerzo de la titular del puesto.
- Atender la central telefónica y la recepción del Banco durante ausencias temporales de su titular.
- Colaborar con otras áreas de trabajo cuando así se requiera.



IV. ALCANCE DEL PUESTO

Labora con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos ya establecidos. Requiere habilidad para tratar en forma cortés con el público.

Supervisión:

- Recibida

La evaluación se realiza mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de resultados obtenidos en las actividades que le son encomendadas

- Ejercida

No se ejerce

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- ☒ Diplomado universitario en una carrera afín con el puesto
- ☒ Dos años de experiencia en labores afines con el puesto
- ☒ Conocimiento en manejo de archivo de documentación
- ☒ Conocimiento de paquetes de cómputo en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ☒ Poseer licencia de conducir B – 1, al día

En el cuadro que se presenta a continuación se detalla el impacto económico que tendría para el banco, por mes, la creación de los puestos solicitados.



CREACION DE PUESTOS - PROPUESTA
(incluye 3.66% incremento salarial del 01/07/2012)

DETALLE MENSUAL

Nº	CATE-	SALARIO	PROHI-	DEDICAC	MONTO	Nº	MONTO	
PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	GORÍA	BASE	BICIÓN	EXCLUS	AÑOS	AÑOS
					65%	55%	REC.	REC.
	PROGRAMA N°1 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SUPERIOR							
	UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL							
1	OFICIAL 4	CREACION	10	891.017,00			10	155.927,98
								0
								-
				891.017,00				155.927,98
								1.046.944,98
	PROGRAMA N°3 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
	UNIDAD DE TESORERIA Y CUSTODIA							
1	OFICIAL 4	CREACION	10	891.017,00			10	155.927,98
								0
								-
				891.017,00				155.927,98
								1.046.944,98
	PROGRAMA N°4 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL							
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							
1	OFICIAL 2	CREACION	8	752.010,00			10	131.601,75
								0
								-
1	ASISTENTE 3	CREACION	6	486.072,00			10	85.062,60
								0
								-
				1.238.082,00				216.664,35
								1.454.746,35
4	TOTAL			2.129.099,00				372.592,33
	CARGAS SOCIALES 48.02%							1.704.055,15
	TOTAL POR MES							5.252.691,45

Quedo en la mejor disposición de aclarar o ampliar lo que se considere necesario.

Atentamente,

Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

c; Archivo
Consecutivo

Bonilla Agüero Ricardo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 20 de agosto de 2012 05:03 p.m.
Para: Bonilla Agüero Ricardo
CC: Leon Quiros Jenny
Asunto: RV: Creación de plazas

No venía el adjunto. Ya se lo pedí!!!

De: Campos Barrantes Margoth
Enviado el: lunes, 20 de agosto de 2012 04:16 p.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: RE: Creación de plazas

Buenas tardes:

Adjunto remito el oficio remitido por esta Dirección, que contiene, tanto la solicitud de creación de los puestos, como el estudio y recomendación de esta área, al ser la unidad solicitante se resumen en ese oficio ambos requerimientos.

En nuestro caso, tanto el puesto solicitado para la Unidad de Proveeduría como para la Unidad de Archivo, fueron solicitados precisamente para poder cumplir con las metas, objetivos y compromisos de las dos unidades. En el caso de la Unidad de Proveeduría, es muchísima la demanda laboral para ser atendida únicamente por dos funcionarios, por lo que se busca, con el puesto solicitado, poder cumplir de forma más eficiente y efectiva, los objetivos de la Unidad. En el caso del Archivo Institucional, además de atender debilidades detectadas tanto por la Auditoría Interna, como por la aplicación del sistema específico de valoración de riesgo, se busca asegurar la prestación del servicio del área de forma más efectiva, pues al tener solamente una persona, esto ha significado que cuando la persona a cargo está de vacaciones o incapacitada, no se cuenta con personal que preste los servicios requeridos, mismos que en gran cantidad de ocasiones son de gran urgencia, para la localización de información y documentos que deber ser aportados, por ejemplo, en procesos judiciales. En resumen buscamos poder cumplir de manera más efectiva los objetivos de dicha Unidad.

Con el objetivo de acondicionar los espacios para la ubicación de este personal, estimamos necesario los siguientes movimientos:

1. Con el objetivo de realizar el acondicionamiento necesario para la ubicación de estos puestos de trabajo, además de los tres puestos por servicios especiales para el área de TI, que serán vistos por el comité de tecnología de información se solicita aumentar la partida en \$5.000.000.00.

1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	5,000,000.00
---------	--------------------------------------	--------------

2.- Para dotar los puestos solicitados para esta Dirección, se solicita además reforzar la partida de mobiliario y equipo de oficina en la suma de \$700.000.00

5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	700,000.00
---------	--------------------------------	------------

José Pablo, está pendiente aún el tema de los 3 puestos por servicios especiales que verá mañana el Comité de TI.

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 20 de agosto de 2012 02:35 p.m.

Para: Castro Miranda Carlos; Campos Barrantes Margoth

CC: Párraga Sáenz Manuel; Madrigal Badilla Jorge; Chavarría Calderón Sugey; Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny

Asunto: RE: Creación de plazas

Buenas Tardes, requerimos que se nos remita urgentemente la siguiente información:

Solicitud de creación de plazas

Detalle del impacto de la creación de estas plazas en el cumplimiento de los objetivos y metas de las Áreas involucradas
Estudio y recomendación de Recursos Humanos sobre la creación, incluyendo las características de las plazas (categoría, salario, perfil del puesto, funciones, etc)

Adicionalmente debe valorarse y si es del caso solicitarse, el requerimiento de recursos presupuestarios para partidas de Tecnología de Información (Equipo de Cómputo y licencias de Software, por ejemplo), Mobiliario y Equipo de Oficina, así como otros requerimientos de servicios y materiales y suministros de oficina que pudieran requerirse.

Con el fin de cumplir con el plazo de presentación, requerimos la información a más tardar el día de mañana.

Gracias

De: Castro Miranda Carlos

Enviado el: lunes, 20 de agosto de 2012 11:44 a.m.

Para: Campos Barrantes Margoth; Durán Rodríguez José Pablo

CC: Párraga Sáenz Manuel; Madrigal Badilla Jorge; Chavarría Calderón Sugey

Asunto: Creación de plazas

Buenos días señores:

Siguiendo instrucciones de don Manuel se les comunica su autorización para tramitar la creación de las cuatro plazas solicitadas mediante oficio DA-OF-0192-2012 del pasado 13 de agosto, así como la inclusión de su contenido presupuestario en la modificación presupuestaria que se someterá a conocimiento de nuestra Junta Directiva el próximo lunes 27 de agosto.

Agradezco su atención.



Banco Hipotecario de la Vivienda

Carlos Castro Miranda
Gerencia General

☎ 2527-7400 ext. 710 Fax: 2527-7477

carcastro@banhvi.fi.cr

Imprima este correo si es estrictamente necesario.
Recycle your paper.



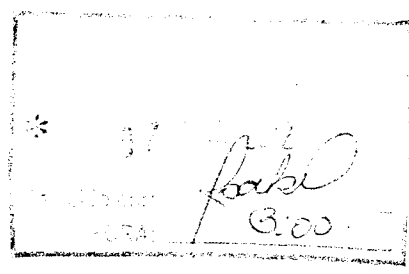
ANEXO N° 5

231



07 de agosto de 2012
DA-OF-0190-2012

Licenciado
José Pablo Durán Rodríguez
Departamento Financiero Contable



Estimado señor:

Una vez analizadas las diferentes partidas presupuestarias, con el fin de ajustar aquellas consideradas insuficientes para la cobertura de los gastos estimados en los próximos meses, a continuación se presenta el detalle de las necesidades de reforzamiento:

1. Debido al incremento en la distribución de correspondencia bajo la modalidad de correo certificado, requerido así por algunas unidades del Banco, se solicita refuerzo en la partida:

Unidad 4100

1.02.03	Servicio de Correo	200,000.00
---------	--------------------	------------

2. A fin de cubrir los costos de reparación y mantenimiento en la flotilla vehicular del Banco para lo que resta de este período, se solicita refuerzo en la partida:

Unidad 4100

2.04.02	Repuestos y Accesorios	2,000,000.00
---------	------------------------	--------------

3. Dada la aprobación por parte de la Junta Directiva de 4 puestos para el Departamento de Tecnología de Información y 6 puestos para el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, se estima necesario reforzar la partida de mantenimiento de edificios y locales en la suma €5,000,000.00 para poder atender las remodelaciones necesarias para ubicar a estos profesionales.

1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	5,000,000.00
---------	--------------------------------------	--------------

4. Con el objetivo de atender algunas debilidades resultantes del último estudio realizado a nuestro clima organizacional, se estima conveniente realizar un estudio general de puestos, para lo cual requerimos la contratación de una empresa especialista en al materia. Según sondeo de mercado realizado, estimamos que esta contratación puede tener un costo aproximado a los €8.000.000.00 Con este estudio buscamos lograr paridad y homogeneidad en entre las funciones desempeñadas, las responsabilidades, la consecuencia del error y por ende, la clasificación de puestos del Banco.

1.04.04	Servicios de ciencias económicas y sociales	8,000,000.00
---------	---	--------------



5. Aplicadas las revisiones correspondientes a las incapacidades de cada uno de los programas, se determina la necesidad de reforzar las partidas que a continuación se detallan:

Unidad 4200

6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	2,500,000.00
---------	--	--------------

Unidad 2200

6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	6,000,000.00
---------	--	--------------

6. En virtud de que la Contraloría General de la República, ordena la necesidad presente y urgente de la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, la Junta Directiva en el acuerdo N° 12, artículo N°13, Sesión 04-2012, del 27/01/2012 además de aprobar el perfil para el inspector de calidad de los proyectos de vivienda, autoriza la creación de tres plazas nuevas en el Departamento técnico de la Dirección FOSUVI: Asistente 3 (categoría 6), Oficial 2 (categoría 8) y Oficial 5 (categoría 11), y de conformidad con los perfiles y condiciones de los puestos que se indican en el oficio DF-DT-ME-005-2012 y lo autorizado por parte de la Gerencia en su memorando GG-ME-0693-2012 del 18 de julio de 2012. Partiendo del hecho de que la jefatura del Departamento Técnico, justifica ampliamente la necesidad de estos puestos, lo que es avalado, no sólo por la Dirección FOSUVI, la Subgerencia de Operaciones, la Gerencia General, sino además por la Junta Directiva, esa Dirección rinde, en este mismo acto, el dictamen favorable para proceder con su creación, y por lo tanto, solicita se le de el contenido presupuestario necesario para poder proceder con la contratación de estos puestos.

Adicionalmente, en la sesión 53-2012 celebrada el 06 de agosto del año en curso, y en relación con el mismo tema, nuestra Junta Directiva aprobó la creación de tres puestos más para el Departamento Técnico, con el objetivo de, con funcionarios internos, atender la necesidad urgente fiscalizar y controlar la calidad en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, tanto en lo que respecta a la obra civil como a la obra eléctrica. Tomando en consideración que este tema es de gran urgencia para el banco, aun cuando el acuerdo no se encuentra firma, solicitamos se de contenido económico a estos puestos mediante el presente instrumento presupuestario.

En el cuadro que se presenta de seguido se incluye el detalle de las sumas a considerar para tales efectos.



CREACION DE PUESTOS - PROPUESTA

(incluye 3.66% incremento salarial)

(mayor 5.00% incremento salarial)											
Nº	CATE-	SALARIO	PROHI-	DEDICAC	AÑOS	MONTO	Nº	MONTO			
PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	GORÍA	BASE	65%	55%	AÑOS	AUM.	AUM.	SALARIO	
							REC.	ANUAL	ANUAL	TOTAL	
	DIRECCION FOSUVI(DEPARTAMENTO TÉCNICO)										
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 2	CREACION	8	752.010,00			10	131.601,75	0	-	883.611,75
1	Asistente 3	CREACION	6	486.072,00			10	85.062,60	0	-	571.134,60
3				5.615.186,00				982.657,55			6.597.843,55
Cargas sociales		48,02%									3.168.284,47
TOTAL POR MES											9.766.128,02

TOTAL PARA LOS CUATRO MESES RESTANTES DEL AÑO

39.064.512,09

Atentamente,

Margoth Campos Barrantes
Directora Administrativa



c.c. Archivo
Consecutivo

MEMORANDUM

DF - DT - ME - 0005 - 2012

Para: MBA Martha Camacho Murillo
Directora Fosuvi

De: Roberto Jiménez Mata
Jefe Departamento Técnico

Asunto: Solicitud de Recurso Humano
Departamento Técnico.

Fecha: Enero 19, 2012

Le remito para su estudio, la justificación para la presentación a la Gerencia General de la necesidad de personal calificado que enfrenta el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI; le indico cuales son las razones por las que se solicita formalmente la creación de tres plazas nuevas para esta dependencia, con el propósito de solventar una serie de requerimientos que afectan al Banco en su totalidad y que no es posible solucionar en el tiempo requerido con el personal actual.

En primera instancia se detallan puntualmente las funciones que llevan a cabo actualmente los cuatro funcionarios en este Departamento denominados "Oficial 5"; es importante recalcar que cada uno de los colaboradores de esta dependencia tiene la capacidad de realizar cualquiera de las funciones referidas a continuación:

- Analizar las solicitudes de financiamiento presentadas por los entes autorizados para el desarrollo de proyectos habitacionales, en sus diferentes modalidades de ejecución y dictaminar sobre la factibilidad técnica y financiera de las solicitudes presentadas, de conformidad con la normativa legal, los procedimientos, las directrices y parámetros vigentes.
- Elaborar una programación de visitas mensual, de acuerdo con la demanda de servicios y la inspección de proyectos y casos individuales en desarrollo.
- Realizar reuniones de coordinación con las entidades autorizadas involucradas, a fin de orientar y analizar en conjunto, aspectos relacionados sobre la presentación de las solicitudes de financiamiento. En los casos en que sea necesario en las reuniones, se incorporan a las empresas constructoras designadas para construir el proyecto.

- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la atención de consultas de orden técnico especiales, que se presenten en el Departamento a solicitud de la jefatura de la Dirección, la Gerencia General o la Junta Directiva.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento, en todos los procesos internos que se llevan a cabo en el Banhvi, como los requerimientos de la Auditoria Interna, la Unidad de Riesgos y la Unidad de Planificación Institucional.
- Inspeccionar proyectos de viviendas y/o mejoramiento de obras de infraestructura en ejecución a solicitud de la Jefatura del Departamento, entregando resultados que sean insumos para el informe mensual que se entrega a la Dirección Fosuvi.
- Dictaminar sobre la posibilidad de desarrollar proyectos habitacionales de interés social, a solicitud del MIVAH, o Instituciones interesadas en donar los inmuebles al FOSUVI.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento, en las labores de capacitación, mediante charlas, seminarios, reuniones individuales, confección de documentos, y otros; a los miembros de las Unidades Técnicas de las entidades autorizadas, los jefes de crédito y los Fiscales de Inversión Externos de las mismas. Todo relacionado con la presentación de proyectos, su ejecución y posterior liquidación financiera y operativa.
- Inspección de campo para casos individuales en ejecución, a fin de valorar en el campo su avance de obras y determinar si las viviendas se están construyendo con las especificaciones técnicas y nivel de acabados aprobados.
- Atender las denuncias sobre anomalías constructivas presentadas por los beneficiarios, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Defensoría de los Habitantes o las Auditorias de Calidad del MIVAH.
- Evaluar casos especiales provenientes de las entidades liquidadas, que hayan llegado al Departamento Técnico a solicitud de la jefatura de la Dirección, la Dirección FONAVI y las entidades autorizadas, a fin de determinar la procedencia de inversión de nuevos recursos o para concluir las viviendas o mejorar su condición actual a fin de garantizar que la misma tiene condiciones de seguridad y habitabilidad adecuadas.
- Realizar avalúos a propiedades del Banco: casas, lotes, edificios, proyectos habitacionales; así como dar razonamientos de aval o no, a precios de inmuebles dados por los Fiscalizadores de Inversión de las Entidades Autorizadas dado en las solicitudes de financiamiento, bajo las diferentes modalidades.
- Aprobación de la liquidación de los rubros a considerarse como imprevistos, según el "Procedimiento para la verificación de costos para proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley 7052 y sus reformas".
- Análisis técnico de solicitudes de financiamiento adicional y de obras extras en proyectos con recursos de Artículo 59 o Bono Colectivo.
- Realizar propuestas de modelos de presupuestos de costos sobre diferentes alternativas de vivienda.
- Presentación y defensa ante la Junta Directiva del informe técnico sobre solicitudes de financiamiento a proyectos de vivienda.
- Coordinación técnica con otras instituciones estatales relacionadas con el sector vivienda: Ministerio de Vivienda, INVU, MEIC, AyA, Ministerio de Salud; entre otras;

que incluye la posible visita a proyectos, casos individuales, terrenos, etc.; dentro y fuera de las horas hábiles de trabajo.

Adicionalmente, se encuentran las funciones propias de la Jefatura, las cuales se deben hacer en combinación con una buena parte de las funciones asignadas a los Oficiales 5; dado que no es suficiente actualmente el personal para atender dichas labores; las funciones propias de la Jefatura son:

- Programar, coordinar y supervisar las tareas y actividades específicas del Departamento para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas aprobados por la Dirección
- Distribuir el trabajo del Departamento en forma equitativa entre los servidores a su cargo.
- Atender y controlar la correspondencia que ingresa al Departamento y el archivo de la misma.
- Revisar periódicamente los procedimientos del Departamento y los documentos comúnmente utilizados: como formatos de avalúos, presupuestos y otros para ser aprobados por la Jefatura de la Dirección.
- Ejecutar los procesos de la Unidad de Planificación Institucional y de la Unidad de Riesgos que tienen que ver con el Departamento Técnico.
- Llevar el control y ejecutar todas las tareas necesarias tendientes a la resolución de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna.
- Revisar en forma preliminar los documentos que ingresan al Departamento para el análisis de proyectos y su posterior distribución al personal del Departamento Técnico
- Presentar las solicitudes de financiamiento de proyectos habitacionales a la Jefatura de la Dirección.
- Representar al Departamento Técnico ante la Gerencia General y Junta Directiva.
- Realizar otras funciones afines con la naturaleza del puesto.

Con base en la descripción de las funciones mencionadas de forma general, se procede con el detalle de la necesidad de las plazas que se suscriben en esta solicitud, es válido mencionar que desde la separación de esta dependencia de la Dirección FOSUVI, no se han realizado contrataciones de personal, sin embargo, si se han incrementado las tareas asignadas. Como ejemplo de esta variación se encuentran los programas de Llave en mano y Bono Colectivo, el primero creado en el año 2007 y el segundo a pesar de existir con anterioridad las solicitudes se daban con menor frecuencia, siendo que hace unos años se dio un crecimiento en la tramitación de este tipo de programa. Otros puntos a recalcar son los correspondientes a liquidación de imprevistos y el análisis técnico de solicitudes de financiamiento adicional y de obras extras en proyectos con recursos de Artículo 59 o Bono Colectivo.

Por lo anterior, se evidencia que en este Departamento debido a la carga de trabajo es necesario el apoyo de tres personas cuyos puestos sean:

1. **Asistente Administrativo:** En la actualidad se debe dar seguimiento a una serie de acciones que anteriormente no eran menester de este Departamento, como lo son las recomendaciones de Auditoria, los requerimientos de Planificación Institucional, el SEVRI, así como la elaboración y revisión de procedimientos del Departamento Técnico, por lo que, se debe de utilizar a los Ingenieros para tareas administrativas, siendo que labores de índole técnica quedan relegadas por la prioridad a las asignaciones descritas. Algunas de las actividades que puede realizar un asistente administrativo en este departamento son:

- Preparación de la información para la visita de casos individuales, en los muestreos que realiza el Departamento Técnico.
- Elaboración de los cuadros resumen de la información técnica de los proyectos presentados al Banco para financiamiento al amparo del artículo 59.
- Colaboración en los procesos requeridos en el Departamento Técnico para el análisis de las solicitudes de recepción de donación de fincas.
- Colaboración en los procesos de supervisión de las etapas constructivas de los proyectos.
- Redacción de borradores de los documentos técnicos requeridos por los miembros del Departamento Técnico.
- Mantenimiento y control de la mapoteca y el archivo del Departamento Técnico.
- Colaboración con los miembros del Departamento Técnico en la obtención de documentos en instituciones relacionadas con el trabajo propio del Departamento.
- Colaborar con el cumplimiento de las recomendaciones y requerimientos de planificación, riesgos, Auditoria Interna, Contraloría, Defensoría y otros.

Descripción del puesto:

Categoría 6	Asistente 3
Unidad Administrativa	Departamento Técnico
Jefatura Inmediata	Jefe de Departamento

Requisitos del puesto:

- Diplomado Universitario en Carrera afín al puesto.
- Un año de experiencia en labores similares.

- Conocimiento de la ley 7052 y el Reglamento de Operaciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- Conocimiento en paquetes de cómputo, en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus labores.
- Licencia de conducir tipo B1 al día, con un mínimo de año y medio de experiencia.
- Dominio de técnicas de redacción.

2. **Asistente Técnico:** Es necesario considerar el incremento de solicitudes de otras dependencias del Banco que requieren de los servicios del Departamento Técnico, como lo son la Gerencia, Subgerencia Operativa, la Dirección FONAVI, Departamento de Análisis y Control. etc. Muchas de las solicitudes se refieren a casos en los cuales se requiere de visitas a viviendas o propiedades que no implican un avalúo completo, sino que corresponden a denuncias sobre alquileres, ventas o mal uso de las mismas, por lo que, si se contrata a un asistente técnico que realice este tipo de visitas, la carga de trabajo para los colaboradores que se necesitan para labores técnicas, disminuirá y se podrá focalizar el trabajo en la atención de proyectos y casos mas específicos de esta dependencia. Un asistente técnico será de gran ayuda para el soporte de los ingenieros, realizando actividades como las que se detalla:

- Revisión preliminar de documentación contenida en las solicitudes de financiamiento de proyectos al amparo del artículo 59.
- Revisión de cantidades de obra de los presupuestos constructivos de las solicitudes de financiamiento presentadas al Banco Hipotecario como casos individuales y proyectos en todas las modalidades del artículo 59.
- Revisión de especificaciones técnicas de los proyectos de vivienda de los planos constructivos presentados.
- Análisis de las propuestas de modificación de parámetros de los proyectos de vivienda aprobados, por cambios en presupuestos u otras condiciones.
- Análisis, visita e informe de casos presentados al Departamento Técnico por denuncias de anomalías constructivas en viviendas individuales y proyectos.
- Análisis, visita e informe de casos solicitados por el Departamento de Análisis y Control para la verificación del cumplimiento del artículo 52 de casos de folio repetido.
- Revisión de la documentación presentada por las entidades autorizadas para la liquidación de imprevistos de los presupuestos de obra de los proyectos. De los informes de cierre de proyectos y de las facturas de cobro de los gastos de la administración en los proyectos de erradicación de tugurios.
- Colaboración en el proceso de control de avance de proyectos con respecto a los cronogramas presentados.
- Colaboración en los procesos técnicos requeridos en el Departamento Técnico para el análisis de las solicitudes de recepción de donación de fincas.

- Colaboración en los procesos de supervisión de las etapas constructivas de proyectos.
- Llevar el control de la asignación de proyectos a los Profesionales Externos denominados Inspectores en Calidad de Obra.
- Recibir y revisar los informes que emitan los Inspectores en Calidad de Obras, y dar seguimiento a las solicitudes de estudios de laboratorio que éstos propongan.
- Redacción de borradores de los documentos técnicos requeridos por los miembros del Departamento Técnico.
- Colaboración con los miembros del Departamento Técnico en la obtención de documentos en las instituciones relacionadas con el trabajo propio del Departamento.

Descripción del puesto:

Categoría 8	Oficial 2
Unidad Administrativa	Departamento Técnico
Jefatura Inmediata	Jefe de Departamento

Requisitos del puesto:

- Bachiller Universitario en Carrera afin al puesto o el equivalente a estudios realizados en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Amplio Conocimiento de Normas y reglamentos emitidos por los organismos contralores y de la Ley del SFNV.
- Conocimiento en paquetes de cómputo, en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus labores.
- Licencia tipo B1 al día, con un mínimo de año y medio de experiencia.
- Dominio de técnicas de redacción.

3. **Oficial 5:** Se debe considerar la necesidad de contratar a un Profesional en Ingeniería ó Arquitectura adicional; es importante recalcar que en este momento se cuenta únicamente con dos Profesionales que se encargan de la tramitología de análisis de solicitudes de financiamiento de proyectos, otro para visitas a proyectos en ejecución y otro para casos individuales y avalúos; claro está todos con las demás funciones aledañas al puesto ya especificadas anteriormente.

Como se indicó, la Jefatura del Departamento asume funciones iguales a los profesionales denominados "Oficial 5", dejando en muchas ocasiones de lado las funciones propias del cargo; lo que ocasiona trastornos en la entrega de informes de análisis de procedimientos, análisis de riesgos, atención de recomendaciones de Auditoria Interna, etc.

Descripción del Puesto:

Categoría 11	Oficial 5
Unidad Administrativa	Departamento Técnico
Jefatura Inmediata	Jefe de Departamento

Requisitos del puesto:

- Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción o Arquitecto.
- Incorporado al Colegio Profesional Correspondiente.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Amplio Conocimiento de Normas y reglamentos emitidos por los organismos contralores y de la Ley del SFNV.
- Dominio en paquetes de cómputo, en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus labores.
- Licencia de conducir tipo B1 al día, con un mínimo de año y medio de experiencia.
- Dominio de técnicas de redacción.

ce Lic. Juan de Dios Rojas C.; Subgerente de Operaciones
 Archivo
 Consecutivo

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo 12	Artículo 13°	Sesión 04-2012	Fecha de sesión 23-01-2012	Fecha de comunicación 27-01-2012
Unidad (es) responsable (s) de la ejecución: Gerencia General Subgerencia de Operaciones Dirección FOSUVI Dirección administrativa			Unidad (es) coadyuvante (s): Asesoría Legal Departamento Financiero Contable	Consecutivo 038-2012
Asunto: Aprobación del perfil para el inspector de calidad de los proyectos de vivienda y aval para la contratación de tres plazas en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI				

ACUERDO #12:**Considerando:**

Primero: Que por medio del oficio N° 10664 (DFOE-SOC-0851) del 31 de octubre de 2011, la Licda. Giselle Segnini Hurtado, Gerente del Área de Servicios Sociales de la Contraloría General de la República, remite a esta Junta Directiva, el informe N° DFOE-SOC-IF-10-2011, denominado *"Informe sobre la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del Art. 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda"*.

Segundo: Que en las disposiciones **4.1 d)** y **4.1 e)** de dicho informe, el órgano contralor ordena, en lo conducente, lo siguiente:

"d) Modificar el procedimiento P-FOS-DT-02 y sus respectivos formularios, de manera que se incorpore la obligatoriedad de que la Dirección del FOSUVI y su departamento Técnico verifiquen la calidad de las obras, y se conserven en los expedientes respectivos todos los formularios o Anexos en los cuales conste no solo la realización de esa labor sino los resultados obtenidos. El acuerdo mediante el cual se apruebe la modificación solicitada y el procedimiento P-FOS-DT-02 modificado, deberán ser enviados a esta Contraloría General, a más tardar el 31 de enero de 2012...."

e) Ordenar a la Dirección FOSUVI, realizar un estudio orientado a determinar los recursos mínimos que requiere el Departamento Técnico del FOSUVI, para realizar una fiscalización eficiente y oportuna de los proyectos de vivienda financiados al amparo del artículo 59 de la LSFNV, y de conformidad con los resultados de dicho estudio, definir un plan de acción que permita suplir dichos recursos. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2011, copia del acuerdo mediante el cual se emita la orden solicitada, y a más tardar el 31 de enero de 2012, copia del plan de acción señalado. (...)"

Tercero: Que con respecto a las referidas disposiciones, y según consta en el acuerdo #10 de la sesión 81-2011 del 14 de noviembre de 2011, esta Junta Directiva resolvió lo siguiente:

"4) Con respecto a la disposición d) del informe N° DFOE-SOC-IF-10-2011, se instruye a la Administración, para que modifique el procedimiento P-FOS-DT-02 y sus respectivos formularios, de manera que se incorpore la obligatoriedad de la Dirección FOSUVI y su Departamento Técnico, de verificar la calidad de las obras y se conserven en los expedientes respectivos todos los formularios o Anexos en los cuales conste no solo la realización de esa labor sino los resultados obtenidos. Para los efectos de atender esta disposición, deberá tener en cuenta la Administración, que las modificaciones requeridas, deberán estar comunicadas a la Contraloría General de la República, a más tardar el **31 de enero de 2012**.

038-2012

Página #3

1.- Aprobar el **perfil del inspector en calidad de obras constructivas de proyectos de construcción y/o mejoramiento de obras de urbanización y construcción de viviendas de interés social**, en el contexto de las funciones, alcances y requisitos que se indican en el documento adjunto al oficio DF-OF-0128-2012 de la Dirección FOSUVI, el cual deberá modificarse o adicionarse con las siguientes observaciones y requerimientos:

- a) Que debe contemplarse también la contratación de inspectores externos para verificar la calidad de las obras eléctricas.
- b) Que debe precisarse el concepto de *calidad* que se menciona en el documento, para que esté enmarcado, estrictamente, en las normas técnicas vigentes sobre cada aspecto a fiscalizar, particularmente en cuanto a los materiales y sistemas constructivos.
- c) Que se establezca que las inspecciones deberán realizarse con la frecuencia requerida según las actividades relevantes del proceso constructivo, y no únicamente una vez por semana, definidas estas actividades por el Departamento Técnico. El inspector además, debe cumplir con al menos una visita semanal a la obra.
- d) Que se establezcan reglas claras sobre cómo funcionará el rol de asignación de las labores de inspección entre los profesionales externos que se contraten.
- e) Que se valore si es necesario firmar un contrato específico para cada inspección, o si es posible suscribir un contrato marco con los profesionales designados, permitiendo así que el proceso sea más ágil.
- f) Que para los informes mensuales que deberán presentar los profesionales al Departamento Técnico, se elabore un formato que permita uniformar la información que interesa.
- g) Que en el documento se aclare el concepto que tiene el BANHVI de una *contingencia*, con el fin de evitar interpretaciones inadecuadas por parte de los profesionales.
- h) Que se establezca que los inspectores deberán atender, por un período mínimo de tres meses posteriores a la finalización de las obras, las denuncias que se presenten sobre anomalías constructivas de los proyectos asignados.
- i) Que se valore la pertinencia de contratar profesionales de diferentes regiones del país, con el fin de disminuir la erogación de recursos por concepto de viáticos.
- j) Que dentro de los requisitos de los profesionales, se aclare que el impedimento de vínculos laborales, profesionales, de consanguinidad o de afinidad, es con los accionistas, directores, gerentes, funcionarios y apoderados de las empresas constructoras, entidades autorizadas y desarrolladores de los proyectos en los que participen.
- k) Que para los efectos de la remuneración económica, se refiera directamente al arancel que esté vigente en su momento, y no al porcentaje actual.

2.- Se instruye a la Administración, para que de inmediato proceda a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, con el fin de contar con dichos profesionales a partir del mes de marzo de 2011. Los términos del cartel deberán ser revisados también por la Asesoría Legal. Si en el interin se presentan a esta Junta Directiva, solicitudes para financiar proyectos al amparo del artículo 59, la Administración deberá incluir en el presupuesto del proyecto la partida correspondiente para la contratación de los respectivos servicios profesionales, utilizando el procedimiento de contratación más expedito que sea posible, de acuerdo con la normativa aplicable.

3.- Aprobar la creación de las plazas de Asistente 3 (categoría 6), Oficial 2 (categoría 8) y Oficial 5 (categoría 11), que formarán parte del Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, de conformidad con los perfiles y condiciones de los puestos que se indican en el oficio DF-DT-ME-0005-2012.

MEMORANDO

GG-ME-0723-2012

30 de julio de 2012

PARA: Miembros de Junta Directiva

DE: MAE Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

ASUNTO: Propuesta de creación de plazas de “inspector de obras”

Me refiero al punto 4) del Acuerdo No. 2 de la Sesión No. 89-2011 realizada el 14 de diciembre de 2011, en el que se nos instruye para que se instaure la figura de un inspector de obras, que fiscalice la calidad de las obras de los proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, contemplando, entre otras cosas, que el pago de estos servicios profesionales sean con cargo a los costos del proyecto y que los inspectores sean seleccionados de una lista de elegibles conformada por el BANHVI; según fue solicitado en el punto 6) del Acuerdo No. 10 de la Sesión No. 81-2011 del 14 de noviembre de 2011 a efectos de la atención de disposiciones del informe Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-10-2011, sobre la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del Artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Al respecto y tal como se informó en nuestro memorando GG-ME-0004-2012 del 3 de enero de 2012, la implementación de esta figura de “inspector de obras” requería del diseño y ejecución de un procedimiento de contratación administrativa, que se utilizaría para la conformación del listado de elegibles, la selección y la contratación de los profesionales que se encargarán de esta labor. La Dirección FOSUVI definió el perfil y requisitos que debe cumplir el “inspector de obras” y la Dirección Administrativa realizó el mencionado procedimiento de contratación administrativa, particularmente una licitación pública, todo ello con miras a disponer de los servicios en cuestión en el próximo mes de octubre.

No obstante lo anterior, en reunión realizada el pasado viernes 27 de julio, la Dirección Administrativa nos informa sobre la dificultad de cumplir con la contratación de los

inspectores de obras en el tiempo señalado, ya que dentro del procedimiento de licitación pública efectuado solo se recibieron 17 ofertas por lo que se analiza la conveniencia de declarar la licitación infructuosa, ya que la intención es disponer de 84 profesionales en diferentes zonas geográficas.

Ante las complicaciones que experimenta el procedimiento de contratación de ingenieros externos y dado que ya no se tiene la limitación que imponía la Directriz 013-H para la contratación de personal, se considera más conveniente que – en su lugar – se creen plazas en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI con el fin de contratar ingenieros de planta que se encarguen de la labor de inspección de calidad de las obras de proyectos.

La contratación de ingenieros de planta resulta una forma más conveniente principalmente porque constituye un mecanismo menos costoso, más ágil y eficiente, más aún si se tiene en cuenta que la experiencia de este Banco con la utilización de ingenieros externos no ha sido buena. Cabe señalar que con la próxima adquisición de vehículos que se realizará, se dispondría de la flotilla suficiente para atender los requerimientos de estos nuevos ingenieros de planta.

Dado lo anterior, se somete a consideración de ese Órgano Colegiado la propuesta de creación de tres plazas de Ingeniero en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, dos plazas de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción para la inspección de la obra civil y una plaza de Ingeniero Electromecánico para la inspección de la obra eléctrica, cuyos justificantes y perfiles se detallan en el oficio adjunto DA-OF-0186-2012 suscrito por la MBA Margoth Campos Barrantes, Jefe de la Dirección Administrativa, en el cual se señala también el impacto que ocasionaría desde el punto de vista presupuestario.

MPS/cmcm/sec

c.c.: Subgerencia de Operaciones
Dirección FOSUVI
Dirección Administrativa
Asesoría Legal



30 de julio de 2012

DA-OF-0186-2012

MAE

Manuel Párraga Sáenz

Gerente General

Estimado señor:

Como es bien sabido por todos, mediante oficio No.10664 (DFOE-SOC-0851), suscrito por la Licda. Guiselle Segnini Hurtado, Gerente del Área de Servicios Sociales de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, se remite a la Junta Directiva de este Banco el informe DFOE-SOC-IF-10-2011 sobre la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del Artículo 59 de la Ley del sistema Financiero Nacional para la Vivienda; en dicho informe se recomienda, entre otras cosas, lo siguiente:

“d) Modificar el procedimiento P-FOS-DT-02 y sus respectivos formularios, de manera que se incorpore la obligatoriedad de que la Dirección del FOSUVI y su Departamento Técnico verifiquen la calidad de las obras, y se conserven en los expedientes respectivos todos los formularios o Anexos en los cuales conste no solo la realización de esa labor sino los resultados obtenidos. El acuerdo mediante el cual se apruebe la modificación solicitada y el procedimiento P-FOS-DT-02 modificado, deberán ser enviados a esta Contraloría General, a más tardar el 31 de enero de 2012. Sobre el particular, véase el punto 2.4 de este informe.

e) Ordenar a la Dirección FOSUVI, realizar un estudio orientado a determinar los recursos mínimos que requiere el Departamento Técnico del FOSUVI, para realizar una fiscalización eficiente y oportuna de los proyectos de vivienda financiados al amparo del artículo 59 de la LSFNV, y de conformidad con los resultados de dicho estudio, definir un plan de acción que permita suplir dichos recursos. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2011, copia del acuerdo mediante el cual se emita la orden solicitada, y a más tardar el 31 de enero de 2012, copia del plan de acción señalado. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe.

f) Emitir una directriz a las entidades autorizadas en la que se establezca lo siguiente:

i. Las solicitudes de aprobación de los desembolsos remitidas a la Dirección del FOSUVI, deberán acompañarse de los informes técnicos elaborados por los fiscales de inversión referidos al avance de las obras y a la verificación de la calidad.

...”

Nuestra Junta Directiva, al momento de conocer el oficio citado del Ente Contralor tomó el Acuerdo No.10 de la Sesión No.81-2011 realizada el 14 de noviembre de 2011, disponiendo:

*4) Con respecto a la **disposición d)** del informe N°DFOE-SOC-IF-10-2011, se instruye a la Administración, para que modifique el procedimiento P-FOS-DT-02 y sus respectivos formularios, de manera que se incorpore la obligatoriedad de la Dirección FOSUVI y su Departamento Técnico, de verificar la calidad de las obras y se conserven en los expedientes respectivos todos los formularios o Anexos en los cuales conste no solo la realización de esa labor sino los resultados obtenidos. Para los efectos de atender esta disposición, deberá tener en cuenta la Administración, que las modificaciones requeridas, deberán estar comunicadas a la Contraloría General de la República, a más tardar el **31 de enero de 2012.***

*5) Sobre la **disposición e)** del informe N°DFOE-SOC-IF-10-2011, se ordena a la Dirección FOSUVI, realizar un estudio orientado a determinar los recursos mínimos que requiere el Departamento Técnico del FOSUVI, para realizar una fiscalización eficiente y oportuna de los proyectos de vivienda financiados al amparo del artículo 59 de la LSFNV, y de conformidad con los resultados de dicho estudio, definir un plan de acción que permita suplir dichos recursos. Para los efectos de atender esta disposición, deberá tener en cuenta la Administración, que el plan de acción requerido, deberá estar comunicado a la Contraloría General de la República, a más tardar el **31 de enero de 2012.***

6) Para ejecutar las disposiciones señaladas en los puntos 4 y 5 anteriores, la Administración deberá instaurar la figura de un inspector de obras, que fiscalice la calidad de las obras de los proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, contemplando, entre otras cosas, que el pago de estos servicios profesionales sean con cargo a los costos del proyecto y que los inspectores sean seleccionados de una lista de elegibles conformada por el BANHVI.

*7) Con respecto a la **disposición f)** del informe N°DFOE-SOC-IF-10-2011, se instruye a la Administración para que proponga a esta Junta Directiva, una directriz dirigida a las entidades autorizadas, que establezca lo siguiente:*

i. Las solicitudes de aprobación de los desembolsos remitidas a la Dirección del FOSUVI, deberán acompañarse de los informes técnicos elaborados por los fiscales de inversión referidos al avance de las obras y los informes del inspector de obras sobre la verificación de la calidad.

...

Es también conocido que para dar atención a lo ordenado por nuestra Junta Directiva, partiendo de que se encontraba vigente la Directriz 13-H del Ministerio de Hacienda, se propuso la contratación de profesionales externos para el desempeño de la figura de



inspectores de calidad, tanto de la obra civil como de la obra eléctrica. Para estos efectos se dio inicio a la Licitación Pública 2012LN-000004-01 y en forma paralela se gestionó autorización ante la Contraloría General de la República para realizar una contratación directa de inspectores de Calidad de los proyectos que surjan mientras la licitación pública se encuentra en proceso.

Según fue analizado en la reunión sostenida para ver este tema con la participación de esa Gerencia General, la Subgerencia de Operaciones, la Dirección FOSUVI, la Asesoría Legal y esta Dirección, al momento de apertura de la ofertas de la Licitación Pública 2012LN-000004-01, programada para el pasado viernes 20 de julio, únicamente se recibieron 17 ofertas, una de las cuales fue a nombre de una empresa jurídica por lo cual queda descalificada, es decir que solamente se tienen 16 ofertas, siendo el objeto de dicha licitación, la contratación de 84 profesionales. En el cuadro que se presenta de seguido, se detalla el número de profesionales requerido para cada una de las zonas geográficas en el Cartel y la oferta recibida al momento de apertura señalado:

Zona Geográfica	Requeridos en el Cartel		Ofertas recibidas	
	Obra Civil	Obra Eléctrica	Obra Civil	Obra Eléctrica
R. Central	9	5	10	0
R. Chorotega	9	5	0	0
R. Pacífico Central	9	5	1	1
R. Brunca	9	5	1	0
R. Huetar Atlántica	9	5	3	0
R. Huetar Norte	9	5	0	0
TOTAL	54	30	15	1

Del cuadro incorporado se desprende que la oferta recibida es absolutamente insuficiente para atender el objeto contractual previsto en dicha licitación, donde incluso hay zonas en las que no se recibe ninguna oferta y únicamente se recibe la oferta de un profesional para la inspección de la obra eléctrica. Este resultado incide en forma negativa sobre el procedimiento de contratación directa previsto, pues además de que los requerimientos de la Contraloría General de la República hacen que no sea un procedimiento tan ágil como lo requerimos, nos deja, al final, sin la atención definitiva de nuestra necesidad, pues al final la licitación pública no alcanzó el objetivo propuesto y por ende lo que procede es declararla infructuosa.

Siendo así las cosas, y teniendo presente que persiste la necesidad urgente de contar con la figura de inspectores de calidad, y que además ya no tenemos la limitación de la Directriz 13H del Ministerio de Hacienda, atendiendo lo acordado en la reunión sostenida el pasado viernes, se determina que la mejor alternativa para llenar nuestra necesidad es procediendo a la creación de tres puestos, dos de ingenieros civiles o ingenieros de la construcción para la inspección de la obra civil y uno de ingeniero electromecánico para la inspección de la obra eléctrica. Debe tomarse en cuenta que estos profesionales podrán desempeñar, en caso de tener disponibilidad de tiempo, otras funciones que le sean asignadas por su jefatura para atender la demanda de trabajo de esa Unidad.



Es dentro de este contexto que el área de Recursos Humanos y esta Dirección, rinden criterio favorable a la creación de los puestos citados, pues existe el convencimiento de que es el mejor camino para llenar una necesidad urgente de la Organización. Adicionalmente, es importante tomar en consideración que, tratándose de una relación de empleo público y no de servicios externos, se tiene mayor control sobre temas tales como responsabilidad, rendición de cuentas y coordinación en general.

El cuadro que se presenta de seguido contiene el detalle del costo presupuestario por mes que tendría para la Banco la creación de los puestos citados.

CREACION DE PUESTOS - PROPUESTA

(Incluye 3.66% incremento salarial)

(incluye 3.66% incremento salarial)											
Nº	CATE-	SALARIO	PROHI-	DEDICAC	MONTO		Nº	MONTO			SALARIO TOTAL
PUESTO	UBICACIÓN	FUNCIONARIO	GORIA	BASE	BICIÓN	EXCLUS	AÑOS	AÑOS	AUM.	AUM.	
					65%	55%	REC.	REC.	ANUAL	ANUAL	
	DIRECCION FOSUVI (DEPARTAMENTO TÉCNICO)										
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
1	OFICIAL 5	CREACION	11	1.094.276,00			10	191.498,30	0	-	1.285.774,30
3				3.282.828,00				574.494,90			3.857.322,90
Cargas sociales		48,02%									1.852.286,46
TOTAL POR MES											5.709.609,36

(Los 10 años reconocidos (en la administración pública) es una previsión para que, en caso de que las personas que se contraten vengan de la administración pública, se cuente con contenido presupuestario suficiente para poder pagar su salario.)

Adjunto al presente oficio se incluyen el perfil de los puestos a crear, a partir de lo previamente definido por la Dirección FOSUVI.

En la mejor disposición de ampliar lo que se considere pertinente se suscribe, atentamente,

Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

Cc: Subgerencia de Operaciones
Dirección FOSUVI
Unidad de Recursos Humanos
Archivo
Consecutivo

PERFIL: INGENIERO CIVIL O INGENIERO EN CONSTRUCCIÓN

Resumen general del puesto:

Ejecuta y coordina labores profesionales de recopilación y análisis de información para posible desarrollo de proyectos habitacionales de interés social, avalúos e inspecciones de calidad de obras en proyectos habitacionales y casos individuales en ejecución, elaboración de informes técnicos, emisión de recomendaciones, atención de consultas que presenten las Entidades del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y beneficiarios relacionadas con la Postulación al Bono. Suministran servicios de apoyo necesarios y confiables que contribuyan a hacer más eficiente la labor del Departamento Técnico y deben velar para que se cumpla con los reglamentos, leyes y disposiciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y normativa técnica vigente en materia de construcción.

Funciones generales del puesto:

a) Inspección de calidad de obras:

- Inspeccionar proyectos de viviendas y/o mejoramiento de obras de infraestructura en ejecución a solicitud de la Jefatura.
- Elaborar una programación de visitas a proyectos de vivienda; la periodicidad de las visitas en cada proyecto será establecida por la Jefatura del Departamento Técnico en coordinación con la Jefatura de la Dirección FOSUVI. Se realizará al menos una visita semanal, en caso de requerirse más de una visita por la ejecución de actividades relevantes durante el proceso constructivo del proyecto, se establecerá en el cronograma.
- Entregar informes a la Jefatura sobre el estado de los proyectos inspeccionados.
- Verificar durante las visitas realizadas al lugar del proyecto, la calidad de los materiales y proceso de construcción de las obras, de acuerdo a la legislación y normas técnicas vigentes en materia de construcción de obras, materiales y sistemas constructivos.
- Dar un seguimiento al acatamiento del cronograma de obras y los plazos de construcción avalados por la Junta Directiva del BANHVI, indicando en los informes a la Jefatura sobre el cumplimiento de los mismos.
- Dar por recibidas las obras del proyecto conjuntamente con los personeros de la Entidad Autorizada, el fiscal de inversión y/o el inspector, según sea el caso.
- Elaboración de un informe final de cierre técnico-financiero de los proyectos asignados, detallando los aspectos que se consideren de importancia al finiquito del mismo.

b) Recomendación de financiamiento de proyectos:

- Analizar las solicitudes de financiamiento presentadas por los entes autorizados para el desarrollo de proyectos habitacionales.



- Aclarar consultas de las Entidades Autorizadas sobre solicitudes de financiamiento de proyectos habitacionales.
- Presentación y defensa ante la Junta Directiva del informe técnico sobre solicitudes de financiamiento a proyectos de vivienda.
- Efectuar la revisión de las solicitudes presentadas por las Entidades Autorizadas para el financiamiento de obras adicionales, ampliaciones de plazo, liquidación de imprevistos, reajustes de precios y otras solicitudes que la entidad autorizada solicite al BANHVI.

c) Otras Labores:

- Analizar solicitudes de donaciones de inmuebles al BANHVI.
- Colaborar en las labores de capacitación requeridas en el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- Atender las denuncias sobre anomalías constructivas presentadas ante el BANHVI.
- Realizar avalúos de bienes inmuebles solicitados por dependencias del BANHVI.
- Inspección de campo para casos individuales.
- Atender consultas técnicas de los actores del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- Cualquier otra que por la naturaleza del puesto y especialidad, sean requeridas por la Jefatura.

Alcance del puesto

Mantiene relación directa con el personal del Banco así como con los funcionarios de las diferentes Entidades del Sistema.

Le corresponderá trasladarse a diferentes lugares del país y en ocasiones trabajar fuera de los horarios de la jornada laboral.

Requiere: habilidad para redactar informes y otros documentos, tacto y discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Además, requiere de un dominio exhaustivo de los trámites necesarios para que una familia pueda optar y obtener el Bono Familiar de Vivienda, lo que amerita el dominio de la legislación y acuerdos vigentes.

Supervisión:

▪ **Recibida**

Trabaja con independencia pero bajo supervisión de su jefe inmediato, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos, así como aquellos métodos que establezca el área de Recursos Humanos en materia de calificación de personal.



▪ **Ejercida**

No se ejerce

Requisitos del puesto

- Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción
- Incorporado al Colegio Profesional correspondiente
- El Profesional deberá tener al menos cinco años de experiencia en labores relacionadas la inspección y fiscalización de obras de infraestructura y edificaciones.
- Amplio conocimiento de normas y reglamentos emitidos por los organismos contralores y de la Ley del SFNV.
- Dominio de paquetes de cómputo, en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Licencia de conducir B-1 al día, con un mínimo de un año y medio de experiencia.
- Dominio de técnicas de redacción.

PERFIL: INGENIERO ELECTROMECAÁNICO

Resumen general del puesto:

Ejecuta y coordina labores profesionales de recopilación y análisis de información para posible desarrollo de proyectos habitacionales de interés social, avalúos e inspecciones de calidad de obras en proyectos habitacionales y casos individuales en ejecución, elaboración de informes técnicos, emisión de recomendaciones, atención de consultas que presenten las Entidades del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y beneficiarios relacionadas con la Postulación al Bono. Suministran servicios de apoyo necesarios y confiables que contribuyan a hacer más eficiente la labor del Departamento Técnico y deben velar para que se cumpla con los reglamentos, leyes y disposiciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y normativa técnica vigente en materia de construcción.

Funciones generales del puesto:

d) Inspección de calidad de obras:

- Inspeccionar proyectos de viviendas y/o mejoramiento de obras de infraestructura en ejecución a solicitud de la Jefatura.
- Elaborar una programación de visitas a proyectos de vivienda; la periodicidad de las visitas en cada proyecto será establecida por la Jefatura del Departamento Técnico en coordinación con la Jefatura de la Dirección FOSUVI. Se realizará al menos una visita semanal, en caso de requerirse más de una visita por la ejecución de actividades relevantes durante el proceso constructivo del proyecto, se establecerá en el cronograma.
- Entregar informes a la Jefatura sobre el estado de los proyectos inspeccionados.
- Verificar durante las visitas realizadas al lugar del proyecto, la calidad de los materiales y proceso de construcción de las obras, de acuerdo a la legislación y normas técnicas vigentes en materia de construcción de obras, materiales y sistemas constructivos.
- Dar un seguimiento al acatamiento del cronograma de obras y los plazos de construcción avalados por la Junta Directiva del BANHVI, indicando en los informes a la Jefatura sobre el cumplimiento de los mismos.
- Dar por recibidas las obras del proyecto conjuntamente con los personeros de la Entidad Autorizada, el fiscal de inversión y/o el inspector, según sea el caso.
- Elaboración de un informe final de cierre técnico-financiero de los proyectos asignados, detallando los aspectos que se consideren de importancia al finiquito del mismo.

e) Otras Labores:

- Colaborar en las labores de capacitación requeridas en el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- Atender las denuncias sobre anomalías constructivas presentadas ante el BANHVI.



- Inspección de campo para casos individuales.
- Atender consultas técnicas de los actores del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- Cualquier otra que por la naturaleza del puesto y especialidad, sean requeridas por la Jefatura.

Alcance del puesto

Mantiene relación directa con el personal del Banco así como con los funcionarios de las diferentes Entidades del Sistema.

Le corresponderá trasladarse a diferentes lugares del país y en ocasiones trabajar fuera de los horarios de la jornada laboral.

Requiere: habilidad para redactar informes y otros documentos, tacto y discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Además, requiere de un dominio exhaustivo de los trámites necesarios para que una familia pueda optar y obtener el Bono Familiar de Vivienda, lo que amerita el dominio de la legislación y acuerdos vigentes

Supervisión:

▪ Recibida

Trabaja con independencia pero bajo supervisión de su jefe inmediato, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos, así como aquellos métodos que establezca el área de Recursos Humanos en materia de calificación de personal.

▪ Ejercida

No se ejerce

Requisitos del puesto

- Ingeniero Electromecánico.
- Incorporado al Colegio Profesional correspondiente.
- El Profesional deberá tener al menos cinco años de experiencia en labores relacionadas la inspección y fiscalización de obras de infraestructura y edificaciones.
- Constancia de Actualización Profesional (CAP) otorgada por el Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos e Industriales (CIEMI).
- Amplio conocimiento de normas y reglamentos emitidos por los organismos contralores y de la Ley del SFNV.



- Dominio de paquetes de cómputo, en ambiente Windows, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Licencia de conducir B-1 al día, con un mínimo de un año y medio de experiencia.
- Dominio de técnicas de redacción.

MEMORANDO

GG-ME-0738-2012

3 de agosto de 2012

PARA: Miembros de Junta Directiva

DE: MAE Manuel Párraga Sáenz
Gerente General

ASUNTO: Información adicional sobre la propuesta de creación de plazas de "inspector de obras"

Conforme lo requerido por ese Órgano Colegiado en la Sesión No. 52-2012 del pasado 30 de julio y en complemento del memorando GG-ME-0723-2011 de esa misma fecha, a continuación se presenta información adicional sobre la propuesta de creación de tres plazas de Ingeniero en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, en lugar de la contratación de ingenieros externos para la inspección de la calidad de las obras de los proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Suficiencia de la cantidad de ingenieros de planta

Se propone la creación de dos plazas de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción para la inspección de la obra civil y una plaza de Ingeniero Electromecánico para la inspección de la obra eléctrica de los proyectos, sobre lo cual se adjunta copia del oficio DF-OF-1061-2012 de la Dirección FOSUVI, en el que se presentan las justificaciones en torno a la suficiencia de esta cantidad de ingenieros para realizar la inspección de la totalidad de proyectos que normalmente se tramitan. Se señala que, en caso de presentarse un incremento respecto a la cantidad de proyectos tramitados en los últimos años, se dispone también del profesional que actualmente efectúa las visitas mensuales para verificar los reportes de avance de obras.

Comparación de costos

En el oficio DF-OF-1061-2012 de la Dirección FOSUVI se presenta el monto estimado de honorarios mensuales por inspección que se cancelarían mensualmente, en caso de que se tramitaran los 10 proyectos que se tienen previstos para el presente año, suma que asciende a aproximadamente **¢22,3 millones** mensuales, lo cual resulta bastante superior al monto estimado de costo mensual por la contratación de los tres ingenieros de planta de **¢5,7 millones** mensuales, según estimación presentada en el documento adjunto a nuestro anterior memorando GG-ME-0723-2011. Nótese que esta ventaja de costos a favor de la contratación de los ingenieros de planta se mantendría aún en caso de una importante reducción en la cantidad de proyectos tramitados.

Es importante indicar que en el caso de la contratación de ingenieros de planta, el costo salarial sería pagado con recursos de la Cuenta General en lugar de ser asumido con recursos del FOSUVI, lo cual podría ser considerado una ventaja adicional en términos de la liberación de recursos para la mayor tramitación de subsidios.

Limitación de participación establecida en el cartel

La limitación establecida en el cartel respecto a la participación de los profesionales obedece principalmente al deber de probidad, transparencia e imparcialidad; sobre lo cual nuestra Asesoría Legal indica lo siguiente:

“1.- Los impedimentos que fueron sugeridos se fundamentan en el deber de probidad, transparencia e imparcialidad que se requiere en este tipo de casos. Entre otras normas legales, se fundamentan en el artículo 4 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito que obliga a los funcionarios públicos a observar estos principios, lo mismo que en abundante jurisprudencia judicial y de la Procuraduría General de la República. Cualquier profesional externo que contrate el BANHVI está obligado a observar estos principios. El deber de probidad exige que las decisiones se ajusten a la imparcialidad y a la administración de los fondos públicos con apego a principios de legalidad y eficiencia, entre otros, “...tiene un vasto contenido, toda vez que implica que la conducta del funcionario debe apegarse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad, espíritu de servicio, buena fe, etc. Así las cosas, tenemos que la imparcialidad es uno de los principios que integran la probidad administrativa. (Dictamen de la

Procuraduría General de la República, C-368-2007 del pasado 11 de octubre del 2007. Subrayado es del original).

La cuantía de los proyectos de vivienda que financia el BANHVI es realmente significativa. Se trata de pocos proyectos pero en la mayoría de los casos cada uno de ellos representa miles de millones de colones. Y esta licitación se dirigía a un número indeterminado de proyectos y su plazo era de varios años, lo cual obliga a tomar medidas reales, no aparentes, sobre el control y la administración de los fondos públicos.

2.- El artículo 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa contiene ciertos impedimentos para contratar con la Administración Pública. Pero este artículo se encuentra previsto para una relación directa entre el contratista y la Administración. En el caso que ahora interesa la relación (de una u otra forma) va más allá dado que también se encuentran involucrados una entidad autorizada y un desarrollador o un constructor (no en el contrato formal pero si en cuanto al contexto real de su ejecución). Es decir, en la ramificación de la relación contractual, de una u otra forma, intervienen otros sujetos diferentes a la Administración Pública contratante y esto obliga a tomar este tipo de previsiones. Por ejemplo, nos parece que no es factible que se contrate a un ingeniero ligado comercial o familiarmente con personas vinculadas a los constructores del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda o al equipo gerencial de una entidad autorizada, o bien a ingenieros que a su vez brindan los servicios a las entidades autorizadas. Así sucesivamente se generan una serie de situaciones y de contextos que, de no ser regulados, definitivamente van a generar conflictos de intereses y es obligatorio tomar las previsiones para evitar estos conflictos de intereses. Esto no es optativo.

Los impedimentos o las prohibiciones se relacionan (entre otros sujetos) con las entidades autorizadas pero a nuestro juicio debe entenderse que son las entidades autorizadas ACTIVAS, no las inactivas (que son muchas). Al final, en el punto 4.3 hacemos una nota adicional sobre este tema.

*3.- Consideramos que los impedimentos incluidos en el cartel no generaron una escasa participación de oferentes. Al menos podemos citar dos razones **iniciales** para sostener esta posición:*

3.1.- Hay miles de ingenieros incorporados al CFLA. No es factible concluir que casi a la totalidad (con excepción de 17 o de 16) les alcanzaban este tipo de prohibiciones o de impedimentos.

3.2.- Ninguna persona presentó recurso de objeción al cartel, lo cual es un claro indicativo de que el desinterés no fue generado por este tipo de cláusulas. Mediante un recurso de objeción al cartel era factible que estas cláusulas fueran revisadas por un órgano imparcial como la Contraloría General de la República. Este recurso es informal y lo puede presentar cualquier persona que demuestre un interés legítimo aunque luego no se presente como oferente, lo que facilita su trámite. Incluso puede ser presentado por cualquier entidad autorizada o cualquier constructor para citar estos ejemplos. Su no presentación permite al menos presumir que estas cláusulas no afectaban realmente el curso de la contratación. Como antes se indicó, no es factible pensar (no literalmente pero si como ejercicio genérico) que entre varios miles de ingenieros, solo no fueron afectados 17 (o 16 porque una oferta era de una persona jurídica).

No deja de resultar atípico que el BANHVI se haga un cuestionamiento que en principio no fue realizado por persona alguna, por los medios legales usuales y en su momento oportuno. Incluso, si no se deseaba presentar un recurso de objeción al cartel, el acudir a un simple reclamo administrativo eventualmente podría ser suficiente para revisar cualquier cláusula. El análisis legal del cartel debe abarcar todo su contexto. No se puede realizar un análisis legal para ciertos efectos y no para otros.”

Justificación de la cantidad de ingenieros externos propuestos en el cartel

Aparte de considerar el aspecto del deber de probidad, transparencia e imparcialidad señalado en el apartado anterior, el número de ingenieros externos a incluir en el rol que se pretende conformar con el cartel de contratación obedece a lo siguiente:

- La segmentación en regiones para procurar la minimización de costos asociados a viáticos y similares, lo cual multiplica la cantidad de ingenieros en razón de que se utilizan 6 regiones. Se planteó disponer nueve (9) inspectores de calidad para las obras civiles y cinco (5) inspectores de calidad para las obras eléctricas, para cada región, para un total de 54 ingenieros para obras civiles y 30 ingenieros para obra eléctrica.
- La posibilidad de que en una sola región se gesten una cantidad importante de proyectos, lo cual requiere de disponer de una cantidad suficiente de profesionales en cada región para evitar que uno solo de ellos tuviere a cargo muchos proyectos.



- La cantidad de ingenieros para cada región, dada la cuantía de los recursos y honorarios que generarían, se ve afectada por la resolución de disponer de un ingeniero para inspeccionar la obra de infraestructura y otro para las viviendas, con lo cual se requiere dos ingenieros civiles para cada proyecto.
- Resulta necesario que la cantidad de ingenieros por región a ser incluidos en el rol sea mayor a la cantidad que se requeriría contratar efectivamente, por el hecho de que habría que garantizar la disponibilidad de profesionales ante la posibilidad de que algunos no estuviesen disponibles, no cumplieran con los requisitos o estuvieran limitados – conforme lo señalado en el aparte anterior – en el momento de ser elegidos para asignarle un proyecto.

Nótese que el cartel de contratación no establece la obligación de que la cantidad de profesionales a incluir en el rol sean específicamente 84, ya que de haberse recibido una cantidad razonable de ofertas se pudo haber constituido los roles con una cantidad menor, en tanto se dispusiera de ingenieros suficientes en cada región aunque no fuera la totalidad que se estimó originalmente.

MPS/cmcm/scc

c.c.: Subgerencia de Operaciones
Dirección FOSUVI
Dirección Administrativa
Asesoría Legal

Bonilla Agüero Ricardo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 04:30 p.m.
Para: Camacho Murillo Martha
CC: Campos Barrantes Margoth; Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Muchas Gracias

De: Camacho Murillo Martha
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 12:23 p.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
CC: Campos Barrantes Margoth
Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Las 6 plazas solicitadas para Fosuvi, impactan directamente en los objetivos y metas propuestos en el Presupuesto Ordinario 2012, esto por cuanto están siendo creadas para revisión y aprobación de proyectos de vivienda de interés social de forma colectiva e individual. En especial las 3 plazas de inspección tienen como objetivo, verificar que la inversión realizada en sitio de cada proyecto de artículo 59, cumpla a cabalidad con las normas de calidad y construcción y evitar problemas de vicios ocultos o problemas constructivos cuando las familias habitan las viviendas.

En cuanto a las plazas de asistente Técnico y Administrativo, nos permitirá descargar a los funcionarios técnicos de labores administrativas que retrasan las labores de ingeniería y presentación de proyectos a la Administración superior y a Junta Directiva. y El ingeniero de planta Adicional, tendrá funciones de análisis de proyectos y casos individuales, así como la atención de todo tipo de labores que estén directamente ligadas a su profesión.

Como se puede ver cada plaza esta siendo consecuente con nuestros objetivos y metas.

Te detallo abajo la justificación que se dio para la creación de cada plaza, en caso que requiera ampliación mea visas.

TRES PLAZAS DE INGENIEROS PARA DEPARTAMENTO TÉCNICO:

Según el acuerdo No. 2 de la Sesión No. 89-2011 realizada el 14 de diciembre de 2011, donde se instruye la instauración de la figura de un inspector de obras, para fiscalizar la calidad de las obras de los proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. Lo anterior, según lo solicitado en el punto 6) del Acuerdo No. 10 de la Sesión No. 81-2011 del 14 de noviembre de 2011 a efectos de la atención de disposiciones del informe Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-10-2011, sobre la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del Artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

La Gerencia General del BANHVI, en oficio GG-ME-0723-2012 de fecha 30 de julio de 2012, solicitó a la Junta Directiva la creación de tres plazas de Ingeniero en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, dos plazas de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción para la inspección de la obra civil y una plaza de Ingeniero Electromecánico para la inspección de la obra eléctrica, lo anterior dado que como funcionarios de planta, destinando la jornada laboral completa a la inspección de calidad de obras, cada uno de ellos podría visitar entre tres y cuatro proyectos semanalmente, adicionando los reportes técnicos que se deberán realizar sobre las visitas efectuadas.

De acuerdo con la cantidad de proyectos que se tramitan al año en el BANHVI, se considera que con los dos ingenieros en obra civil solicitados, podrán inspeccionar los proyectos aprobados, en caso de incrementar la

cantidad de proyectos que históricamente se avalan por año, el Departamento Técnico destinará a inspección de obras, al profesional que efectuaba las visitas mensuales para reporte de avance de obras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

En la actualidad se debe dar seguimiento a una serie de acciones, como lo son las recomendaciones de Auditoria, los requerimientos de Planificación Institucional, el SEVRI, así como la elaboración y revisión de procedimientos del Departamento Técnico, por lo que, se debe de utilizar a los Ingenieros para tareas administrativas, siendo que labores de índole técnica quedan relegadas por la prioridad a las asignaciones descritas.

ASISTENTE TÉCNICO:

Es necesario considerar el incremento de solicitudes de otras dependencias del Banco que requieren de los servicios del Departamento Técnico, como lo son la Gerencia, Subgerencia Operativa, la Dirección FONAVI, Departamento de Análisis y Control, entre otros. Estas solicitudes se refieren a visitas a viviendas o propiedades que no implican un avalúo completo, sino que corresponden a denuncias sobre alquileres, ventas o mal uso de las mismas, por lo que, la contratación de un asistente técnico que realice este tipo de visitas, la carga de trabajo para los colaboradores que se necesitan para labores técnicas, disminuirá y se podrá focalizar el trabajo en la atención de proyectos y casos mas específicos de esta dependencia.

INGENIERO OFICIAL 5:

Según el estudio de funciones a realizar por parte de los profesionales del área detallados en el informe DF-DT-ME-0005-2012, se concluyó que el Departamento Técnico destina únicamente a dos profesionales que se encargan de la tramitología de análisis de solicitudes de financiamiento de proyectos, otro para visitas a proyectos en ejecución y otro para casos individuales y avalúos; dada la cantidad de labores a realizar por estos profesionales, se presenta una sobre carga laboral, donde en ocasiones la Jefatura del Departamento asume funciones iguales a los profesionales denominados "Oficial 5", dejando de lado las funciones propias del cargo; lo que ocasiona trastornos y atrasos en la entrega de informes de análisis de procedimientos, análisis de riesgos, atención de recomendaciones de Auditoria Interna, entre otros requerimientos.

De: Campos Barrantes Margoth

Enviado el: Viernes, 17 de Agosto de 2012 08:06 a.m.

Para: Méndez Contreras Marco Tulio; Camacho Murillo Martha

CC: Ruiz Rojas Bellanira; Martínez Cordero Hannia; Durán Rodríguez José Pablo

Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenos días compañeros, atentamente les solicito remitir la información solicitada al señor José Pablo Durán, para cumplir así con este requisito, muchas gracias.



Margoth Campos Barrantes
Directora Administrativa

☎ 2527-7401 Fax: 2527-7417
marcampos@banhvi.fi.cr

*Imprima este correo si es estrictamente necesario.
Yo elijo cuidar el ambiente.*



De: Durán Rodríguez José Pablo

Enviado el: jueves, 16 de agosto de 2012 05:36 p.m.

Para: Campos Barrantes Margoth
CC: Leon Quiros Jenny; Bonilla Agüero Ricardo
Asunto: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenas tardes Margoth

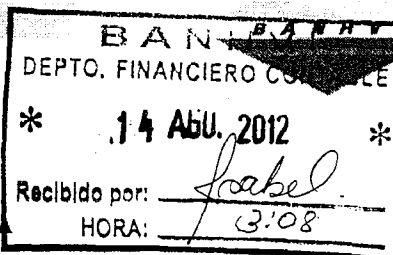
Hemos procedido a revisar la información remitida como respaldo de la creación de 4 plazas para el Departamento de T.I. y para 6 plazas para la Dirección FOSUVI, y no encontramos alguna información que nos indique en forma clara, si la creación de estos puestos tiene impacto en los objetivos y metas propuestos en el Presupuesto Ordinario 2012, tal como se indica en el artículo N° 21, inciso b) del **"REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA"** y sus modificaciones aprobado por la Junta Directiva del Banco, mediante el acuerdo N° 5, Artículo 6° de la Sesión N° 25-2012 del 16 de abril de 2012.

Artículo 21. En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, la Gerencia General, Subgerencia Financiera; así como las unidades ejecutoras y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- b. Tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas, sobre lo cual se deberá dejar constancia en el expediente respectivo, siempre y cuando dicho impacto sea relevante.

Con base en lo anterior, le solicitamos remitirnos a la mayor brevedad la información requerida. Nos parece que lo más simple sería que cada Unidad Ejecutora (TI y FOSUVI) se refiriera explícitamente al impacto que tiene la incorporación de estas plazas en el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año y en adelante, lo cual, nos parece bastante claro por aspectos de cumplimientos normativos de TI y de recomendaciones de órganos de control y fiscalización de FOSUVI, pero debe ser explicitado en la justificación que se nos remita.

Muchas gracias.



ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo 1	Artículo 2°	Sesión 53-2012	Fecha de sesión 06-08-2012	Fecha de comunicación 14-08-2012
Unidad (es) responsable (s) de la ejecución: Gerencia General Subgerencia de Operaciones Dirección FOSUVI Dirección Administrativo			Unidad (es) coadyuvante (s): Departamento Financiero Contable	Consecutivo 460-2012
Asunto: Autorización para crear tres plazas de ingeniero en el Departamento Técnico del FOSUVI				

ACUERDO N°1:**Considerando:**

Primero: Que por medio de los oficios GG-ME-0723-2012 del 30 de julio de 2012 y GG-ME-0738-2012 del 03 de agosto de 2012, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva una propuesta para crear tres plazas en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, dos profesionales que asuman la inspección civil y un profesional que realice la inspección eléctrica, quienes tendrían a cargo la inspección de la calidad de las obras constructivas de los proyectos de vivienda financiados con recursos del FOSUVI, en cumplimiento de lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-SOC-OF-10-2011 y por esta Junta Directiva en el acuerdo N° 10 de la sesión 81-2011 del 14 de noviembre de 2011.

Segundo: Que para sustentar su propuesta, la Gerencia General señala en su nota GG-ME-0723-2012, entre otras cosas, lo siguiente:

"(...) Ante las complicaciones que experimenta el procedimiento de contratación de ingenieros externos y dado que ya no se tiene la limitación que imponía la Directriz 013-H para la contratación de personal, se considera más conveniente que - en su lugar - se creen plazas en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI con el fin de contratar ingenieros de planta que se encarguen de la labor de inspección de calidad de las obras de proyectos.

La contratación de ingenieros de planta resulta una forma más conveniente principalmente porque constituye un mecanismo menos costoso, más ágil y eficiente, más aún si se tiene en cuenta que la experiencia de este Banco con la utilización de ingenieros externos no ha sido buena. (...)"

Tercero: Que por medio del oficio DA-OF-0186-2012 del 30 de julio de 2012, la Dirección Administrativa presenta el perfil de los citados puestos (funciones, alcance y condiciones organizacionales y contractuales), así como el impacto que ocasionaría esta contratación desde el punto de vista presupuestario.

Cuarto: Que esta Junta Directiva considera que la propuesta de la Administración es razonable y se ajusta a las necesidades actuales de la institución, pero además se estima oportuno girar instrucciones a la Gerencia General, para que el proceso de contratación se realice en un plazo máximo de un mes, y que los procedimientos y controles concernientes a dichos puestos, estén elaborados y formalmente aprobados antes de finiquitar la contratación de los profesionales.

Por tanto, se acuerda:

1) Autorizar la creación de tres plazas en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, dos profesionales que asuman la inspección civil y un profesional que realice la inspección eléctrica,

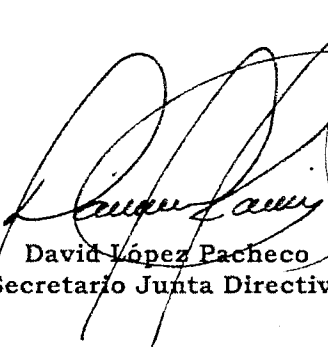
460-2012
Página #2

quienes tendrán a cargo la inspección de la calidad de las obras constructivas de los proyectos de vivienda financiados con recursos del FOSUVI, de conformidad con el perfil y condiciones del puesto que se indican en el documento adjunto al oficio DA-OF-0186-2012 de la Dirección Administrativa, corrigiendo en lo pertinente el perfil de cada puesto, para que no se discriminen especialidades profesionales.

2) Se instruye a la Gerencia General, para que el proceso de contratación se realice en un plazo máximo de un mes, y que los procedimientos y controles concernientes a dichos puestos, estén elaborados y formalmente aprobados antes de finiquitar la contratación de los profesionales.

3) Adicionalmente, se instruye a la Gerencia General, para que vele porque en los citados procedimientos, contemple, al menos, los siguientes aspectos: a) la forma de asignar los roles y programar las visitas de inspección; b) el nivel de autoridad y preminencia que tendrán los reportes de los profesionales; c) el mecanismo para resolver ágilmente las situaciones detectadas en las inspecciones; d) el análisis de pruebas de calidad; y e) los controles para garantizar la eficiencia, la transparencia y la probidad de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Acuerdo Unánime.-


David López Pacheco
Secretario Junta Directiva



c.c. Auditoría Interna
Unidad de Planificación Institucional
Archivos

Bonilla Agüero Ricardo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 04:30 p.m.
Para: Camacho Murillo Martha
CC: Campos Barrantes Margoth; Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Muchas Gracias

De: Camacho Murillo Martha
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2012 12:23 p.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
CC: Campos Barrantes Margoth
Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Las 6 plazas solicitadas para Fosuvi, impactan directamente en los objetivos y metas propuestos en el Presupuesto Ordinario 2012, esto por cuanto están siendo creadas para revisión y aprobación de proyectos de vivienda de interés social de forma colectiva e individual. En especial las 3 plazas de inspección tienen como objetivo, verificar que la inversión realizada en sitio de cada proyecto de artículo 59, cumpla a cabalidad con las normas de calidad y construcción y evitar problemas de vicios ocultos o problemas constructivos cuando las familias habitan las viviendas.

En cuanto a las plazas de asistente Técnico y Administrativo, nos permitirá descargar a los funcionarios técnicos de labores administrativas que retrasan las labores de ingeniería y presentación de proyectos a la Administración superior y a Junta Directiva. y El ingeniero de planta Adicional, tendrá funciones de análisis de proyectos y casos individuales, así como la atención de todo tipo de labores que estén directamente ligadas a su profesión.

Como se puede ver cada plaza esta siendo consecuente con nuestros objetivos y metas.

Te detallo abajo la justificación que se dio para la creación de cada plaza, en caso que requiera ampliación mea visas.

TRES PLAZAS DE INGENIEROS PARA DEPARTAMENTO TÉCNICO:

Según el acuerdo No. 2 de la Sesión No. 89-2011 realizada el 14 de diciembre de 2011, donde se instruye la instauración de la figura de un inspector de obras, para fiscalizar la calidad de las obras de los proyectos financiados al amparo del artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. Lo anterior, según lo solicitado en el punto 6) del Acuerdo No. 10 de la Sesión No. 81-2011 del 14 de noviembre de 2011 a efectos de la atención de disposiciones del informe Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-10-2011, sobre la fiscalización y control en la fase de construcción de los proyectos de vivienda de interés social financiados al amparo del Artículo 59 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

La Gerencia General del BANHVI, en oficio GG-ME-0723-2012 de fecha 30 de julio de 2012, solicitó a la Junta Directiva la creación de tres plazas de Ingeniero en el Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, dos plazas de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción para la inspección de la obra civil y una plaza de Ingeniero Electromecánico para la inspección de la obra eléctrica, lo anterior dado que como funcionarios de planta, destinando la jornada laboral completa a la inspección de calidad de obras, cada uno de ellos podría visitar entre tres y cuatro proyectos semanalmente, adicionando los reportes técnicos que se deberán realizar sobre las visitas efectuadas.

De acuerdo con la cantidad de proyectos que se tramitan al año en el BANHVI, se considera que con los dos ingenieros en obra civil solicitados, podrán inspeccionar los proyectos aprobados, en caso de incrementar la

cantidad de proyectos que históricamente se avalan por año, el Departamento Técnico destinará a inspección de obras, al profesional que efectuaba las visitas mensuales para reporte de avance de obras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

En la actualidad se debe dar seguimiento a una serie de acciones, como lo son las recomendaciones de Auditoria, los requerimientos de Planificación Institucional, el SEVRI, así como la elaboración y revisión de procedimientos del Departamento Técnico, por lo que, se debe de utilizar a los Ingenieros para tareas administrativas, siendo que labores de índole técnica quedan relegadas por la prioridad a las asignaciones descritas.

ASISTENTE TÉCNICO:

Es necesario considerar el incremento de solicitudes de otras dependencias del Banco que requieren de los servicios del Departamento Técnico, como lo son la Gerencia, Subgerencia Operativa, la Dirección FONAVI, Departamento de Análisis y Control, entre otros. Estas solicitudes se refieren a visitas a viviendas o propiedades que no implican un avalúo completo, sino que corresponden a denuncias sobre alquileres, ventas o mal uso de las mismas, por lo que, la contratación de un asistente técnico que realice este tipo de visitas, la carga de trabajo para los colaboradores que se necesitan para labores técnicas, disminuirá y se podrá focalizar el trabajo en la atención de proyectos y casos mas específicos de esta dependencia.

INGENIERO OFICIAL 5:

Según el estudio de funciones a realizar por parte de los profesionales del área detallados en el informe DF-DT-ME-0005-2012, se concluyó que el Departamento Técnico destina únicamente a dos profesionales que se encargan de la tramitología de análisis de solicitudes de financiamiento de proyectos, otro para visitas a proyectos en ejecución y otro para casos individuales y avalúos; dada la cantidad de labores a realizar por estos profesionales, se presenta una sobre carga laboral, donde en ocasiones la Jefatura del Departamento asume funciones iguales a los profesionales denominados "Oficial 5", dejando de lado las funciones propias del cargo; lo que ocasiona trastornos y atrasos en la entrega de informes de análisis de procedimientos, análisis de riesgos, atención de recomendaciones de Auditoria Interna, entre otros requerimientos.

De: Campos Barrantes Margoth

Enviado el: Viernes, 17 de Agosto de 2012 08:06 a.m.

Para: Méndez Contreras Marco Tulio; Camacho Murillo Martha

CC: Ruiz Rojas Bellanira; Martínez Cordero Hannia; Durán Rodríguez José Pablo

Asunto: RV: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenos días compañeros, atentamente les solicito remitir la información solicitada al señor José Pablo Durán, para cumplir así con este requisito, muchas gracias.



Margoth Campos Barrantes
Directora Administrativa

☎ 2527-7401 Fax: 2527-7417

marcampos@banhvi.fi.cr

*Imprima este correo si es estrictamente necesario.
Yo elijo cuidar el ambiente.*



De: Durán Rodríguez José Pablo

Enviado el: jueves, 16 de agosto de 2012 05:36 p.m.

Para: Campos Barrantes Margoth

CC: Leon Quiros Jenny; Bonilla Agüero Ricardo

Asunto: Modificación Presupuestaria Información pendiente

Buenas tardes Margoth

Hemos procedido a revisar la información remitida como respaldo de la creación de 4 plazas para el Departamento de T.I. y para 6 plazas para la Dirección FOSUVI, y no encontramos alguna información que nos indique en forma clara, si la creación de estos puestos tiene impacto en los objetivos y metas propuestos en el Presupuesto Ordinario 2012, tal como se indica en el artículo N° 21, inciso b) del **"REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA"** y sus modificaciones aprobado por la Junta Directiva del Banco, mediante el acuerdo N° 5, Artículo 6° de la Sesión N° 25-2012 del 16 de abril de 2012.

Artículo 21. En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, la Gerencia General, Subgerencia Financiera; así como las unidades ejecutoras y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- b. Tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas, sobre lo cual se deberá dejar constancia en el expediente respectivo, siempre y cuando dicho impacto sea relevante.

Con base en lo anterior, le solicitamos remitirnos a la mayor brevedad la información requerida. Nos parece que lo más simple sería que cada Unidad Ejecutora (TI y FOSUVI) se refiriera explícitamente al impacto que tiene la incorporación de estas plazas en el cumplimiento de los objetivos y metas del presente año y en adelante, lo cual, nos parece bastante claro por aspectos de cumplimientos normativos de TI y de recomendaciones de órganos de control y fiscalización de FOSUVI, pero debe ser explicitado en la justificación que se nos remita.

Muchas gracias.

ANEXO N° 6

RBA

Durán Modificación



08 de agosto de 2012
DF-OF-1078-2012

Licenciado
José Pablo Durán Rodríguez
Jefe Departamento Financiero Contable

Jose
3.04

Estimado señor:

Con motivo de la modificación presupuestaria a ser presentada en el mes de agosto 2012, a continuación se detallan las partidas presupuestarias que se requiere ajustar, así como la respectiva justificación de cada una.

El ajuste planteado en las partidas de Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital, correspondientes a la comisión para las Entidades Autorizadas y recursos para el trámite de bonos respectivamente, no representa una redistribución del presupuesto 2012, sino que se debe a la necesidad de ajustar el presupuesto sobre la base de Efectivo, ya que cuando se realizó el presupuesto se hizo bajo el supuesto de que no todos los recursos distribuidos y asignados sobre la base de Emisión serían ejecutados o transferidos en el presente ejercicio económico, sino que parte de los mismos quedarían para ser pagados en el 2013; no obstante, algunas entidades se encuentran con una ejecución superior a la estimada, por lo que se requiere balancear el presupuesto base Emisión con el presupuesto base Efectivo. Así mismo, se debe ajustar la partida correspondiente a la comisión que se transfiere a Cuenta General. Los recursos por estos tres conceptos por un total de \$4.365.52 millones, se toman de la partida "Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria".

Se adjunta el detalle de las partidas y las respectivas justificaciones, así como el desglose por Entidad Autorizada de las transferencias corrientes y de capital mencionadas en el párrafo anterior.

Atentamente,


Martha Camacho Murillo, M.B.A
Directora FOSUVI



MCM/wbr/hmc*



MBA Juan de Dios Rojas Cascante, Subgerente de Operaciones
Archivo

DIRECCION FOSUVI
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN 2012
Ajuste presupuesto base EFECTIVO
EN COLONES

CODIGO	C O N C E P T O	MONTO
6-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	57.840.000,00
6,01	AL SECTOR PUBLICO	
6.01.06	Instituciones Públicas Financieras	2.240.000,00
6.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	2.000.000,00
6.01.06.03	Banco Nacional	240.000,00
6.04.03	A COOPERATIVAS	36.080.000,00
6.04.03.01	COOPENAE R.L.	4.400.000,00
6.04.03.02	CONCOOCIQUE R.L.	15.900.000,00
6.04.03.03	Coopealianza	7.800.000,00
6.04.03.04	Coopeservidores	7.000.000,00
6.04.03.07	Coope-Acosta	980.000,00
6.05.01	A EMPRESAS PRIVADAS	19.520.000,00
6.05.01.01	Grupo Mutual Alajuela-La Vivienda	2.000.000,00
6.05.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	15.000.000,00
6.05.01.05	Fundación - Costa Rica Canadá	780.000,00
6.05.01.06	BAC San José	1.740.000,00
7-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.142.000.000,00
7,01	AL SECTOR PUBLICO	
7.01.06	Instituciones Públicas Financieras	112.000.000,00
7.01.06.02	Banco Popular y Desarrollo Comunal	100.000.000,00
7.01.06.03	Banco Nacional	12.000.000,00
7.03.03	A COOPERATIVAS	1.804.000.000,00
7.03.03.01	COOPENAE R.L.	220.000.000,00
7.03.03.02	COOCIQUE R.L.	795.000.000,00
7.03.03.03	Coopealianza	390.000.000,00
7.03.03.04	Coopeservidores	350.000.000,00
7.03.03.07	Coope-Acosta	49.000.000,00
7.04.01	A EMPRESAS PRIVADAS	2.226.000.000,00
7.04.01.01	Grupo Mutual Alajuela-La Vivienda	100.000.000,00
7.04.01.02	Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo	750.000.000,00
7.04.01.05	Fundación - Costa Rica Canadá	1.289.000.000,00
7.04.01.06	BAC San José	87.000.000,00
Comisión para Gastos Administrativo Cuenta General		165.680.000,00
CONTRAPARTIDA PRESUPUESTARIA		4.365.520.000,00
Sumas con destino específico son asignación presupuestaria		4.365.520.000,00

Dirección FOSUVI
Modificación presupuestaria
Julio 2012

Partida	Nombre	Monto presupuestado (en colones)	Justificación
1.05.01	Transporte dentro del país.	¢400,000.00	Contempla los gastos por concepto de servicio de traslado que la Dirección FOSUVI reconoce a sus funcionarios cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a otro lugar del territorio nacional, para cumplir las funciones asignadas. Para las cuatro plazas adicionales de Ingenieros autorizadas por la Junta Directiva de este Banco. Acuerdos de Junta Directiva números: 12/04-12 del 23-01-12 y 1/53-12 del 06-08-12
1.05.02	Viáticos dentro del país.	¢6,000,000.00	Visitas de campo relacionadas con los avances constructivos y fiscalización de proyectos financiados con recursos del artículo 59 de la Ley 7052, y la atención de situaciones especiales (obras adicionales, anomalías, denuncias). Para las cuatro plazas adicionales de Ingenieros autorizadas por la Junta Directiva de este Banco. Acuerdos de Junta Directiva números: 12/04-12 del 23-01-12 y 1/53-12 del 06-08-12
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	¢300,000.00	Botas de hule o de seguridad para los ingenieros del Departamento Técnico-
5.01.03	Equipo de comunicación.	¢1,000,000.00	Adquisición de tres sistemas de localización satelital (GPS por sus siglas en Inglés). Para las cuatro plazas adicionales de Ingenieros autorizadas por la Junta Directiva de este Banco. También incluye la adquisición de los aparatos telefónicos asignables a las plazas aprobadas por la Junta Directiva de este Banco para el Departamento Técnico. Acuerdos de Junta Directiva números: 12/04-12 del 23-01-12 y 1/53-12 del 06-08-12
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina.	¢2,750,000.00	Contempla la adquisición de mobiliario para las seis plazas aprobadas a fin de reforzar el Departamento Técnico. Acuerdos de Junta Directiva números: 12/04-12 del 23-01-12 y 1/53-12 del 06-08-12. Asimismo, dos aires acondicionados a ser instalados uno en el extremo sur del ala Oeste del tercer piso; toda vez que debido a la ubicación (especialmente en las tardes

Partida	Nombre	Monto presupuestado (en colones)	Justificación
			porque el sol da directamente) y la cantidad de personas, afecta el rendimiento de los funcionarios que laboran en esa área. El otro a ser instalado en el Departamento Técnico para atenuar el hacinamiento causado por las nuevas plazas.
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	¢1,000,000.00	Tres cámaras digitales y seis medidores de longitudes y áreas tipo bicicleta, solicitados por el Departamento Técnico para las plazas de ingeniería actuales, y las aprobadas por la Junta Directiva. Acuerdos de Junta Directiva números: 12/04-12 del 23-01-12 y 1/53-12 del 06-08-12
6-01-06	A instituciones públicas financieras	¢2,240,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo de monto proyectado de comisión del 2% por el Bono Familiar de Vivienda a las Entidades del sector
6-04-03	A cooperativas	¢36,080,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo de monto proyectado de comisión del 2% por el Bono Familiar de Vivienda a las Entidades del sector
6-05-01	A empresas privadas	¢19,520,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo de monto proyectado de comisión del 2% por el Bono Familiar de Vivienda a las Entidades del sector
7-01-06	A instituciones públicas financieras	¢112,000,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo del monto proyectado para pago del Bono Familiar de Vivienda y el Artículo 59 de la Ley del SFNV, a las Entidades del sector
7-03-03	A cooperativas	¢1,804,000,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo del monto proyectado para pago del Bono Familiar de Vivienda y el Artículo 59 de la Ley del SFNV, a las Entidades del sector
7-04-01	A empresas privadas	¢2,226,000,000.00	Corresponde al ajuste base Efectivo del monto proyectado para pago del Bono Familiar de Vivienda y el Artículo 59 de la Ley del SFNV, a las Entidades del sector
TOTAL PRESUPUESTO		¢4,211.290.000.00	

ANEXO N° 7
OTROS DOCUMENTOS
DE RESPALDO



158
HS, par
la proxima
modificac

MEMORANDO
DFNV-ME-0318-2012

RECIBIDO
FINANCIERO CONTABLE
* 04 JUL. 2012
Recibido por: 52
HORA: 11:30

PARA : Lic. José Pablo Durán Rodríguez, Jefe
Financiero Contable

DE : MSc. Tricia Hernández Brenes, Jefe
Dirección FONAVI

04/07/12
3:4 P.m.

ASUNTO: Modificación presupuestaria

FECHA : 05 de julio de 2012

A efectos de incorporar al Presupuesto de la Dirección FONAVI del periodo 2012 el monto requerido para la adquisición de un Escáner, me permito solicitarle realizar los trámites necesarios para incluir la siguiente partida en la próxima modificación presupuestaria que sea tramitada.

Partida 5-01-05: Equipo y programas de cómputo por la suma de \$2.000.00

La Dirección FONAVI requiere la compra de un Escáner de cama plana, con el fin de disminuir el gasto en papelería y reducir espacios para almacenamiento de información física, así como para avanzar en el proceso de digitalización de los expedientes de crédito y de otra información relacionada. La adquisición de un escáner para uso exclusivo de la Dirección facilitará además las labores de remisión de información digital que regularmente requieren los entes reguladores (SUGEF, SUGEVAL y CGR), así como clientes inversionistas y deudores.

Cabe señalar que la adquisición de este equipo no se incorporó en la formulación del presupuesto 2012, en virtud de la limitación presupuestaria y la contención del gasto imperante en los últimos años, motivo por el cual esta Dirección no cuenta actualmente con contenido presupuestario para esa partida.

Quedo en disposición de aclarar o ampliar lo que estime pertinente.

\$2.000.00 a/T.C. \$1 = \$540=

\$1080.000=

THB/pc

cc: Mg. Jorge Madrigal Badilla, Subgerente Financiero



26 de julio de 2012
SO-OF-0327-2012

* 20 JUL 2012

Licenciado
José Pablo Durán Rodríguez
Jefe Depto. Financiero – Contable

Estimado señor:

Le solicito efectuar la siguiente modificación presupuestaria en los recursos asignados a la Subgerencia de Operaciones:

UNIDAD 2100 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

PARTIDA 2 MATERIALES Y SUMINISTROS

Disminuir:

20101	Combustibles y Lubricantes	\$400,000.00
-------	----------------------------	--------------

Aumentar:

20104	Tintas, Pinturas y Diluyentes	¢400,000.00
-------	-------------------------------	-------------

Atentamente,

Juan de Dios Rojas Cascante
SUBGERENTE DE OPERACIONES



Bonilla Agüero Ricardo

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 06:02 p.m.
Para: Leon Quiros Jenny; Bonilla Agüero Ricardo
Asunto: RE: Solicitud de recursos en partida presupuestaria

Muchas Gracias

De: Leon Quiros Jenny
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 06:01 p.m.
Para: Bonilla Agüero Ricardo
CC: Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: Solicitud de recursos en partida presupuestaria

Buenas tardes Ricardo,

Días atrás conversé con Pablo, sobre la posibilidad de colocar persianas en la ventana de la oficina interna de Marielos Gómez, lo valoramos con Lisbeth y nos indicó que en la partida que corresponde no teníamos los recursos necesarios, con el visto bueno de la Jefatura de este Departamento, le solicito favor incluir en la modificación que se está preparando, el monto de €100,000.00 para la adquisición de las persianas mencionadas.

Muchas gracias.

Persianas y ventilador

Saludos,



Banco Hipotecario de la Vivienda

Jenny León Quirós
Departamento Financiero Contable

☎ 2527-7513 Fax: 2527-7517

✉ jenteon@banhvi.fi.cr

*Imprima este correo si es estrictamente necesario.
Yo elijo cuidar el ambiente.*



MEMORANDO
DFNV-ME-0370-2012

PARA: Lic. José Pablo Durán, Jefe
Dirección Financiero Contable

DE: MSc. Tricia Hernández Brenes, Jefe
Dirección FONAVI

ASUNTO: **Modificación Presupuestaria 2012**

FECHA: 06 de agosto del 2012

A efectos de ajustar el monto del presupuesto 2012, me permito solicitarle realizar los trámites necesarios para que se modifiquen las siguientes partidas de egresos asociadas al Presupuesto Operativo de la Dirección FONAVI para el presente año:

Partida 10404: Servicios de Ciencias Económicas y Sociales.

Disminuir el monto presupuestado en trescientos cincuenta mil colones (¢350.000.00), lo anterior, con el fin de dar contenido presupuestario a la partida 1-04-03 mediante una reasignación interna de recursos; según nuestras proyecciones no se requerirá de estos fondos para lo que resta del periodo 2012.

Partida 10403: Servicios de Ingeniería.

Reasignar la suma de trescientos cincuenta mil colones (¢350.000.00), para continuar con la atención de la nota de la señora Alexandra Quirós Campos, cédula 107720326 (caso no en Fideicomiso), mediante la cual expone el caso de una doble matriculación del lote N° 113 del Proyecto Metrópolis, entre las fincas 1-431435-003-004-005 a nombre de la señora y dos hijos (plano SJ-844475-89) y el inmueble 1-392272 (plano SJ-844501-89) cuyo propietario registral es el extinto Banco Anglo Costarricense antiguo fiduciario del FID 1113- CEV, las cuales aparentemente en realidad se tratan de una única finca; además, se da un error en la asignación del plano que posee a nivel registral la propiedad a nombre de la señora. Por otro lado, el plano de la señora Quirós se asocia a otro lote (N°50), cuyo plano a su vez se relacionado con otro lote.

El Departamento de Fideicomisos atendiendo la recomendación emitida por la Asesoría Legal del Banco, requiere realizar un "Estudio topográfico" para revisar que cada plano corresponda a su informe literal y se corrobore de ser posible la doble matriculación. Para determinar el costo del servicio, se solicitó a la unidad Técnica el costo estimado asociado a los servicios de topografía, para lo cual se estima un arancel de ¢80.000.00 por plano y ¢110.000.00 para costo adicional de revisión.

Agradezco su atención y quedo a su disposición para lo que estime necesario.

THB/lpc

cc: Archivo.

161

Bonilla Agüero Ricardo*Subgerencia Financiera*

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 05:46 p.m.
Para: Bonilla Agüero Ricardo
CC: Viquez Soto Lisbeth; Leon Quiros Jenny
Asunto: RV: Presupuesto para contratación de abogados

Buenas Tardes Ricardo, favor incluir en la Modificación Presupuestaria la suma de €5.0 millones para la contratación de servicios profesionales de un abogado especialista en materia tributaria con el fin de valorar el posible reclamo que presente el Banco Central de Costa Rica en torno al cobro de Impuesto sobre la Renta, no cobrado en las inversiones de corto plazo durante el periodo 2002-2006, así como formular y presentar propuestas de cursos de acción al respecto.

De: Madrigal Badilla Jorge
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 04:59 p.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Yo te iba a sugerir que nos fuéramos en esa dirección. Incluyo yo pensaba en 5 millones.

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 04:56 p.m.
Para: Madrigal Badilla Jorge
Asunto: RV: Presupuesto para contratación de abogados

Don Jorge, le consulté a Rodolfo sobre la posibilidad de determinar un monto aproximado para la contratación de un abogado externo para valorar el eventual reclamo del BCCR sobre el tema de Impuesto sobre la Renta "no cobrado" por ellos.

Lo anterior, considerando la recomendación que en su momento dio Allan Thompson sobre el tema, en una reunión convocada por Don Manuel el año anterior (presentes además Don Manuel, Ud., Rodolfo y Yo), para tratar el tema, debido que surgió la duda debido a que inicialmente Rodolfo había manifestado, conocida la información sobre el tema, que no había nada que hacer y que debíamos pagar, pero luego se manifestó que podría haber posibilidad de no pago, pero que el plazo de reclamo podría haber vencido.

Rodolfo manifiesta que un criterio legal puede rondar entre 1.5 y 2.0 millones de colones y no es preciso en su punto sobre el tema. Parece cuestionarlo o anticipar que podría no estar de acuerdo.

Sin embargo, me parece que está claro que la contratación es para un campo específico más allá del campo de nuestra asesoría legal, por lo que el tema en discusión, es el monto a presupuestar.

Considerando que ni nuestra Asesoría Legal nos puede sugerir con claridad, a pesar de las explicaciones que hemos tratado de formular, mi propuesta es presupuestar un monto de €4.0 millones, equivalente al aproximado del costo de 2 criterios legales sobre el tema.

Qué le parece?

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 04:38 p.m.

Para: Mora Villalobos Rodolfo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Absolutamente, por eso el trámite actual!

De: Mora Villalobos Rodolfo

Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 04:37 p.m.

Para: Durán Rodríguez José Pablo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Bastante desordenado el asunto.

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo

Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 04:19 p.m.

Para: Mora Villalobos Rodolfo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Diay sí, precisamente la contratación se hace por tratarse de un tema aparentemente legal técnico tributario, donde se requiere la valoración de un experto para validar el planteamiento y argumentos y determinar si corresponde algún tipo de acción en contra del reclamo o si definitivamente procede el pago.

Eso es precisamente lo que se había conversado en una reunión con Ud., Allan Thompson, Don Jorge y Don Manuel, sobre el tema del cobro y que originalmente habíamos conversado tiempo atrás con Ud. y había indicado que procedía el pago, pero que posteriormente se indicó que podría ser que no procediera, pero que tal vez el tiempo de reclamo se había pasado, por lo Don Manuel convocó a una reunión con Allan Thompson, indicando que a su criterio, podría ser que no, pero que era un campo específico, por lo que se recomendaba contratar un especialista.

Estamos hablando de \$200millones!!!

De: Mora Villalobos Rodolfo

Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 04:11 p.m.

Para: Durán Rodríguez José Pablo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Nos referimos a que si se va a contratar un externo, debe estar clara la contratación no vaya a ser que luego se deseche el trabajo por cualquier razón.

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo

Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 03:18 p.m.

Para: Mora Villalobos Rodolfo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Pero Ya Ud había dicho que no había nada que hacer y que había que pagar!!!

Cuál es la "base que no es del todo sólida"???

De: Mora Villalobos Rodolfo

Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 01:36 p.m.

Para: Durán Rodríguez José Pablo

Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Sugiero estar seguro del procedimiento que se quiere utilizar. No es que –por ejemplo- la Asesoría Legal se vaya a plegar (necesariamente) a un criterio externo. Me parece que ustedes están partiendo de una base que no es del todo sólida.

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 01:34 p.m.
Para: Mora Villalobos Rodolfo
Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Me parece que a partir de lo que diga al abogado se responderá al BCCR el cobro que planteen. Entiendo que ese criterio sería la base de cualquier argumento que en adelante vayamos a formular en la discusión con el BCCR.

Vamos entonces a incorporar más, por aquello de un segundo dictamen.

Muchas Gracias

De: Mora Villalobos Rodolfo
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 12:15 p.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Es sólo un dictamen entonces?
 Un dictamen normalmente anda entre millón y medio y dos millones.

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 11:17 a.m.
Para: Mora Villalobos Rodolfo
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

Sobre el tema del cobro del BCCR, se requiere un abogado que analice el tema y brinde una opinión sobre la procedencia o no y el camino a seguir al respecto.

De: Mora Villalobos Rodolfo
Enviado el: lunes, 06 de agosto de 2012 11:07 a.m.
Para: Durán Rodríguez José Pablo
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: RE: Presupuesto para contratación de abogados

No nos atrevemos a dar ese dato. Cada abogado cobra discrecionalmente. Aunado a eso, es necesario determinar exactamente ¿qué es lo que haría?

-----Mensaje original-----

De: Durán Rodríguez José Pablo
Enviado el: Lunes, 06 de Agosto de 2012 10:55 a.m.
Para: Mora Villalobos Rodolfo
CC: Bonilla Agüero Ricardo; Leon Quiros Jenny
Asunto: Presupuesto para contratación de abogados

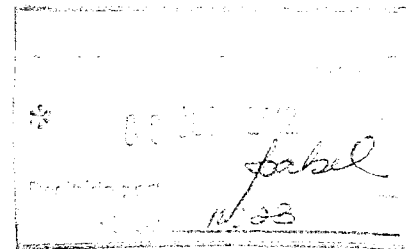
Licenciado, necesitamos incluir en presupuesto 2012 una posible contratación de abogado para el tema del reclamo del BCCR sobre los impuestos “no cobrados”.

Ud nos puede dar un estimado de monto aproximado para la modificación presupuestaria??

Gracias

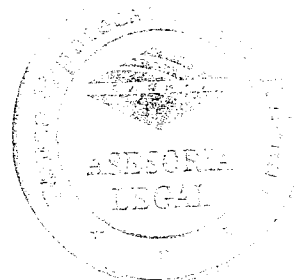


MEMORANDO
AL-0089-2012



PARA : José Pablo Duran Rodríguez
Departamento Financiero Contable

DE : Lic. Rodolfo Mora Villalobos
Jefe Asesoría Legal



ASUNTO: Modificación presupuestaria

FECHA : 07 de agosto del 2012

Favor incluir en la próxima modificación presupuestaria la suma de trescientos mil colones en la Partida 1.09.99 (Otros impuestos), para cubrir el pago de timbres en la emisión y solicitud de certificaciones, fotocopias certificadas y similares, necesarias para las tareas de la Asesoría Legal.

Archivo



MEMORANDO
DTI-ME-161-2012

PARA: Lic. José Pablo Durán Rodríguez, Jefe
Departamento Financiero Contable

DE: M.Sc. Marco Tulio Méndez Contreras, Jefe
Departamento Tecnología de Información

ASUNTO: **Solicitud de Modificación Presupuestaria, 10 nuevos puestos de trabajo.**

FECHA: 17 de agosto de 2012



En atención a los requerimientos de los 10 nuevos puestos de trabajo, se requiere incluir en la modificación presupuestaria lo siguiente:

A. Componentes de tecnología.

1. **Cableado estructurado**, se requiere incrementar la partida 2.03.04 (Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo) en ₡1,000,000.00; requerido para lograr la conexión a la red de datos institucional de los nuevos 10 puestos de trabajo.
2. **Estaciones de trabajo**, se requiere incrementar la partida presupuestaria 5.01.05 (Equipo y Programas de Cómputo) en ₡7,000,000.00; para la compra de las 10 nuevas estaciones de trabajo, con un costo aproximado de ₡700,000.00; cada una.
3. **Software de AutoCad**, se requiere incrementar la partida presupuestaria 5.01.05 (Equipo y Programas de Cómputo) en ₡10,300,000.00; para la compra de 5 nuevas licencias de AutoCar, que solicitó la Unidad Técnica de FOSUVI, para 5 de los nuevos puestos de trabajo, con un costo de ₡2,060,000.00 cada una.

De los 10 nuevos puestos de trabajo, 4 pertenecen al Departamento de Tecnología de información, para los cuales (solo los 4) se requiere incluir en la modificación presupuestaria lo siguiente:

B. Componentes de Oficina.

1. **Mobiliario de oficina**, se requiere incrementar la partida presupuestaria 5.01.04 (Equipo y mobiliario de oficina) en ₡1,200,000.00; para la compra de los 4 nuevos escritorios, con un costo aproximado de ₡300,000.00 cada una (Consulta realizada al área de proveeduría).
2. **Teléfonos**, se requiere incrementar la partida presupuestaria 5.01.03 (Equipo de comunicación) en ₡180,000.00; para la compra de los 4 nuevas teléfonos, dos analógicos con un costo aproximado de ₡30,000.00 cada uno y dos digitales con un costo aproximado de ₡60,000.00 cada uno.
3. **Útiles y materiales de oficina**, se requiere incrementar la partida presupuestaria 2.99.01 (Útiles y materiales de oficina y cómputo) en ₡120,000.00; con un costo aproximado de ₡30,000.00 para cada uno de los 4 puestos nuevos de trabajo.



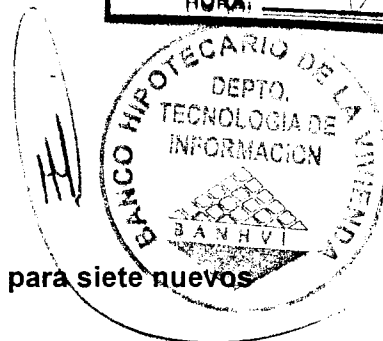
Nota: Para los 6 puestos restantes, el presupuesto asociado al Ítem **B: Componentes de Oficina**, debe ser consultado a las Unidades correspondientes.

Es importante indicar que para ninguno de los 10 nuevos puestos de trabajo se está incluyendo el presupuesto requerido de: conexiones eléctricas, conexiones telefónicas y lo correspondiente a la remodelación de las áreas en caso de ser requerido, dado que estas estimaciones debe hacerlas la Dirección Administrativa.

Estoy a su disposición para cualquier consulta al respecto.

MTMC/oh/br

c.e.: MAE Manuel Párraga Sáenz, Gerente General

MEMORANDO
DTI-ME-164-2012

PARA: Lic. José Pablo Durán Rodríguez, Jefe
Departamento Financiero Contable

DE: M.Sc. Marco Tulio Méndez Contreras, Jefe
Departamento Tecnología de Información

ASUNTO: Solicitud de Modificación Presupuestaria, para siete nuevos
puestos de trabajo

FECHA: 22 de agosto de 2012

En atención a los requerimientos de siete nuevos puestos de trabajo, se requiere incluir en la modificación presupuestaria lo siguiente:

A. Componentes de Tecnología

1. **Cableado estructurado**, se considera que con el presupuesto solicitado en el documento DTI-ME-161-2012, es suficiente para lograr la conectividad requerida.
2. **Estaciones de trabajo**, para estos siete nuevos puestos de trabajo, se les asignará equipo de sustitución del proceso que actualmente se está ejecutando. Al finalizar el proceso de sustitución de equipos, se valorará la necesidad de equipo nuevo, lo cual se estaría incluyendo en la primera modificación presupuestaria del año 2013.
3. **Software de requerido**, para estos siete nuevos puestos de trabajo, se estarán utilizando las licencias con que en la actualidad cuenta la Institución; sin embargo, se está iniciando un estudio integral de licenciamiento y en caso de que se requieran nuevas licencias de software, se estarían incluyendo en la primera modificación presupuestaria del año 2013.

B. Componentes de Oficina

1. **Mobiliario de oficina**, se requiere incrementar la Partida Presupuestaria No. 5.01.04 (Equipo y Mobiliario de Oficina) en ₡900,000.00; para la compra de los 3 nuevos escritorios, con un costo aproximado de ₡300,000.00 cada uno (consulta realizada al área de proveeduría).
2. **Teléfonos**, se requiere incrementar la Partida Presupuestaria No. 5.01.03 (Equipo de Comunicación) en ₡90,000.00; para la compra de los 3 nuevos teléfonos analógicos con un costo aproximado de ₡30,000.00 cada uno.
3. **Útiles y materiales de oficina**, se requiere incrementar la Partida Presupuestaria No. 2.99.01 (Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo) en ₡90,000.00; con un costo aproximado de ₡30,000.00 para cada uno de los 3 puestos nuevos de trabajo.



Nota: Para los 4 puestos restantes, el presupuesto asociado al Ítem **B: Componentes de Oficina**, debe ser consultado a la Dirección Administrativa.

Es importante indicar que para ninguno de los siete nuevos puestos de trabajo se está incluyendo el presupuesto requerido de: conexiones eléctricas, conexiones telefónicas y lo correspondiente a la remodelación de las áreas en caso de ser requerido, dado que estas estimaciones debe hacerlas la Dirección Administrativa.

Estoy a su disposición para cualquier consulta al respecto.

MTMC/oh/br

c.e. MAE Manuel Párraga Sáenz, Gerente General