

INFORME DE FIN DE GESTION

Según Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República (La Gaceta #131 07/07/2005)

| I. PRESENTACION | | |
|--|---|-----------------|
| Fecha del Informe: 27 día/12 mes/2021 año | Fecha de Salida: 31 mes/12/2021 año | |
| Primer apellido: Pérez | Segundo Apellido: Valerín | Nombre: Marcela |
| No. Identificación: 302680869 | Puesto a Cargo: jefe Depto. Fideicomiso | |
| Destinatario Respectivo: Dirección FONAVI, MSc. Tricia Hernández Brenes | | |
| Período de Gestión: Del 01-01-2001 hasta el 31-12-2021 Jefatura Departamento Fideicomisos | | |
| II. RESULTADOS DE LA GESTION (Esta sección deberá contener al menos información relativa a los aspectos que se detallan) | | |
| a) Refiérase a la labor sustantiva institucional o unidad a su cargo, según corresponda. | | |
| <p>Planeación, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las labores profesionales administrativa y técnicas asignadas al Departamento a mi cargo.</p> <p>Entre la más importante la recuperación de los activos recibidos en dación en pago producto de la liquidación de varias entidades del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (Coovivienda R.L., Vivierendcoop R.L., Mutual Guanacaste) asignados a diferentes fiduciarios mediante contratos de fideicomiso.</p> | | |
| b) Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad a su cargo. | | |
| Principales cambios: <ol style="list-style-type: none">1- Se normo a todos los fiduciarios mediante un Manual de Normas y procedimientos para la gestión de las carteras fideicomitadas recibidas en dación en Pago.2- El envío en forma digital de todos los informes provenientes de los fiduciarios.3- Firma digital para todos los miembros del Depto. de fideicomisos.4- Modificaciones a los procesos y procedimientos tanto internos como externos para una recuperación de activos más expedita. | | |

5- Aplicación de la " Ley de condonación de deudas# 8693" de dic. Del 2008 para las carteras fideicomitidas.

c) Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

En relación con estado de la autoevaluación de la gestión del sistema de control interno, se indica que la Unidad de Planificación Institucional es la encargada de realizar informes con los resultados de la autoevaluación de control interno al cierre del 2020, se determinó que la mayoría de las medidas mínimas de control interno se encuentran cumplidas obteniéndose un resultado por encima de 90.

Además, es importante señalar que cuando hay medidas en donde el cumplimiento no se ha realizado en tu totalidad se incorporan planes de acción debidamente revisados y aprobados por las instancias pertinentes con la finalidad de que puedan mitigar los riesgos existentes del Banco.

Todas estas acciones son revisadas y ajustadas según la periodicidad solicitada por la unidad encargada de su revisión.

d) Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

Las acciones que el departamento a mi cargo aplica, es mantener constantemente la revisión de los procesos y los procedimientos aplicables, los cuales se ajustan de acuerdo con las recomendaciones que se reciben de otras unidades como la Unidad de Riesgos, la Unidad de Planificación, la Auditoría Interna.

Se mantienen además planes de mitigaciones de riegos, así como cronogramas y planes de acción que son revisados por las áreas competentes según los plazos definidos por éstos.

e) Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad a su cargo.

- 1- La recuperación del 98%, de la cartera dada en administración fiduciaria.
- 2- La Aplicación de la Ley # sobre condonación de deudas para familias con problemas de pago de las carteras fideicomitidas, logrando condonarse 1.687 operaciones.

- 3- Finiquito de los fideicomisos FID-BANHVI-Banco Nacional -IMAS, FID-Metro BANHVI, FID-BCAC-BANHVI, FID-INVU-BANHVI y los fideicomisos N° 01-2010-FID y N° 01-2003-FID de Grupo Mutual.
- 4- Recuperación a través de venta o desarrollo de 48 proyectos.
- 5- Revisión y ajuste de tasas de interés de las carteras fideicomitadas principalmente las denominadas cuota real, con el fin de pasarlas a tasas nominales.
- 6- Informes mensuales de avance proyectos para presentación a la Gerencia General y Junta Directiva.
- 7- Informes trimestrales de gestión de fideicomisos para presentación a la Gerencia General y Junta Directiva.
- 8- Reuniones Mensuales y/trimestrales con fiduciarios con el fin de dar seguimiento al avance y problemática de las carteras fideicomitadas.
Informe de propuestas de liquidación de fideicomisos a la Gerencia General y Junta Directiva

f) Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Los proyectos pendientes de concluir se detallan a continuación:

- 1- Al cierre de junio 2021 MUCAP mantiene 79 activos, en los Fideicomisos 001-2017-FID, 010-2002-FID y Vivierendacoop por un monto de ¢649.85 millones, los cuales se distribuyen en 15 operaciones pendientes de recuperación, con un saldo de ¢204.54 millones. La cartera de bienes adjudicados registra 62 inmuebles individuales, con un valor en libros de ¢169.43 millones y 2 inmuebles destinados al desarrollo de proyectos de vivienda, que totalizan un valor en libros de ¢275.88 millones.

En relación con la información antes citada, se indica que para todos estos activos se cuenta con un plan de acción y cronograma de trabajo establecido para la liquidación o recuperación, el que se ubicó entre el 22.22% y el 61.00% quedando pendiente de ejecutar varias acciones para su conclusión.

Para los proyectos Cobasur y San Buenaventura a continuación se presenta el estado y la situación de estos:

Cobasur: El proyecto cuenta con un avance general del **46%**, se encontraban en trámite los siguientes estudios y/o actividades.

- a. El estudio técnico y diseño de acueducto para el abastecimiento de agua potable.
- b. Capacidad Hídrica.

- c. Permiso de ubicación de la planta de tratamiento
- d. Planos Constructivos, Memoria de Cálculo y Especificaciones Técnicas

Juan Pablo II: El proyecto cuenta con un avance general del **61%**; se mantienen en trámite los siguientes estudios y/o actividades:

- a. Renovación de la capacidad hídrica.
- b. Estudio ambiental.
- c. Entregable N°4 Memoria Descriptiva y Asesoría y Licitación.
- d. Trámite Anteproyecto APC.

2- Cartera de activos recibidos de los fideicomisos N° 01-2010-FID y N° 01-2003-FID, de Grupo Mutual por un monto de 1446,09 millones, para un total de 40 activos según el siguiente detalle:

1-Cartera de crédito de largo plazo y corto plazo

- Operaciones en cobro judicial
- Operaciones con declaratoria de Incobrabilidad
- Operaciones en cobro penal

2-Cartera de Proyectos:

A continuación, se indica el estado actual y/o los principales avances alcanzados para cada uno de estos proyectos:

- a) **Proyecto El Portillo:** *Etapa de Construcción (concluida al 100%) y Formalización; 161 bonos formalizados de 165 (lotes ya segregados), Avance en cronograma total del 98%.*
- b) **Calle Ronda:** Se ejecutan las labores preliminares para la contratación de los servicios de empresa consultora para que realice estudios preliminares y diseño del proyecto; se gestiona disponibilidad agua del proyecto ante Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.
- c) **Potrerillos:** *Etapa de Revisión Ampo Técnico y aprobación de Financiamiento; Avance en cronograma 31% del 75%.*
- d) **San Martín:** *Etapa de Proceso de Resello del INVU al nuevo mosaico catastral; esta gestión fue rechazada por ese Instituto, requiriendo de un ajuste al frente del área comunal. En proceso de revisión con Topógrafo, en sitio y con familias, en busca de alternativas de solución. Avance en cronograma 48% del 61%; atrasado por nuevo requerimiento de ajuste de parte del INVU.*
- e) **Villas Paraíso:** *Etapa de Levantamiento Topográfico y Visado Municipal;*

aplicación alternativa de segregación de lotes frente a calle pública, para lo cual se requiere levantar plano general de catastro que refleje la realidad de sitio, a partir de lo cual se generarían los planos individuales y áreas públicas. En trámite con la Unidad de Proveeduría y de Bienes Adjudicados del Banco, la “Contratación de servicios topográficos en la modalidad según demanda”. Avance en cronograma 33% de 56%.

f) Otras partidas, casos o procesos

Además, hay otros procesos ordinarios y penales, asociados a operaciones de estos Fideicomisos, incluyendo solicitudes de terceros o trámites de levantamiento de hipotecas y consultas de la Comisión Liquidadora de Covivienda remitidas al Banco sobre problemáticas diversas; además, cuentas por cobrar, pagar y cuentas de orden, generadas en los Fideicomisos, que deben ser liquidadas.

Para todos estos activos recibidos por el banco, se cuenta con un cronograma de actividades y un Plan de recuperación, así como de seguimientos mensuales con el fin de poder recuperar o solucionar la problemática asociada a éstos. Algunos de los bienes fueron trasladados a la Unidad de Bienes del Banco para su gestión o recuperación.

Nota: El corte de los informes se presenta al 30 de junio 2021, dado que me acogí a mis vacaciones a partir del 31 julio del 2021 hasta el 31 de dic 2021, para posteriormente presentar mi renuncia por jubilación a partir de esa fecha.

g) Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la Institución o a la unidad a su cargo durante su gestión.

Durante mi la gestión, el principal rubro asignado para recuperación fue por un monto 11.813.4 millones, proveniente de los activos de cartera recibidas en dación en pago y trasladados en administración fiduciaria, se logró un 98% de recuperación de la cartera dada en administración.

g) Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad a su cargo.

Los procesos de aprobación y revisión de informes, así como de gestiones administrativas deben ser más expeditos.
Automatización de todos los procesos.
Decisiones claras relacionadas con la liquidación de los fideicomisos existentes, y la administración y liquidación de estos activos una vez sean devueltos al banco.

PRESENTACION DEL INFORME DE FIN DE GESTION

Según Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República (La Gaceta #131 07/07/2005)

III. RESULTADOS DE LA GESTION (Esta sección deberá contener al menos información relativa a los aspectos que se detallan)

i) Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a su criterio, la Institución o unidad enfrenta o debería aprovechar.

Dado que los fideicomisos se encuentran en una etapa de liquidación y muestran muy poca recuperación, el banco debe analizar el costo beneficio de seguir siendo administrados en contratos de fideicomiso.

j) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante mi gestión se ha cumplido con todas las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, no hay disposiciones pendientes.

k) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No tenemos disposiciones o recomendaciones que hubieran girado ningún otro órgano de control externo.

l) Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Solamente hay una recomendación la cual se encuentra en proceso.

Firma del Servidor(a):

Observaciones a considerar:

1.- En el caso del Jерarca, el informe lo debe presentar a quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo.

2.- En el caso de un titular subordinado, el informe lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su suceso

4.- Asimismo se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano.

5.- Los jерarcas y titulares subordinados deben presentar en Informe de Gestión al respectivo destinatario, a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. En caso de que la salida se produzca en forma repentina deberá presentarlo diez días hábiles contados a partir del último día que estuvo en el cargo.

6.- Además de la presentación del Informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega al Área de Proveeduría del BANHVI, de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo, a más tardar el último día de labores.