



INFORME FINAL DE GESTIÓN

| | |
|---------------------|---|
| Nombre: | Carlos Masís Mesén |
| Dependencia: | BPT Multicentro Desamparados |
| Periodo de Gestión: | (Marzo - Octubre 2021) |
| Destinatarios: | Dirección de Capital Humano Fabián Cháves Mora |
| Firma: | |
| Fecha: | 22/10/2021 |

INFORMACION DE USO PÚBLICO CBP- A1

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



INFORME FINAL DE GESTIÓN

INDICE

Contenido

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 2 |
| Resultados de la gestión..... | 2 |
| Labor Sustantiva Institucional | 4 |
| Cambios en el entorno | 5 |
| Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo | 7 |
| Acciones sobre el Control Interno..... | 7 |
| Principales Logros..... | 10 |
| Proyectos más relevantes | 10 |
| Administración de Recursos Financieros..... | 11 |
| Sugerencias..... | 11 |
| Observaciones | 12 |
| Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República | 12 |
| Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo..... | 12 |
| Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna..... | 12 |
| Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo..... | 12 |
| Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público | 13 |



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Presentación

El informe que a continuación presento ha sido elaborado con el propósito de atender lo dispuesto en la directriz dictada por la Contraloría General de la República No. D-1-2005-CO-DFOE , según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

En lo pertinente a la labor sustantiva el presente informe pretende comunicar las actividades y logros obtenidos por la figura del Supervisor de Ventas durante el periodo que comprende los meses de marzo a octubre 2021.

Es necesario señalar que el puesto Supervisor de Ventas tiene como objetivo general, Implementar la estrategia comercial según zona de influencia y de actividad económica, responsable de la adecuada gestión de los recursos, ambiente de control, riesgo de la gestión administrativa y operativa del personal de las fuerzas de venta y asegurar el cumplimiento integral de las metas y la calidad en el nivel de servicio de las fuerzas de ventas. Lo antes mencionado, apegado a la estrategia emitida por la Gerencia General del Conglomerado Banco Popular y considerando dentro del modelo de Negocios a las oficinas adscritas pertenecientes al BPT Multicentro Desamparados, es decir, la estrategia se establece como un Centro de Negocios Integral.

Resultados de la gestión

En mi condición de Supervisor de Ventas en el Multicentro Desamparados, asumí desde el inicio de mi gestión, con el firme propósito de alcanzar los objetivos establecidos para el periodo del 2021, manteniendo una comunicación constante con los colaboradores y colaboradoras de la Unidad de Ventas, además de las oficinas adscritas, con el propósito de desarrollar e implementar las estrategias, cumplir con las directrices, procedimientos, metas y demás instrucciones emanadas por la Gerencia General, así como; de las diferentes áreas del Banco Popular y de Desarrollo Comunal involucradas en las labores diarias a realizar mediante reuniones semanales, charlas, capacitaciones, correos informativos se han generado nuevas estrategias de negocio, que se han puesto en práctica con resultados positivos y que han aportado al personal el espíritu emprendedor del negocio bancario y trabajo en equipo además nos ha permitido desarrollar un ambiente de control sano y de integración máxima.

➤ Cartera Financiera:

Se capacitó a todo el personal de plataforma para la atención de solicitudes, consultas y trámites de crédito financiero y social, adicionalmente se implementó la atención de estrategias como:

- ✓ Manejo de Base de Datos.
- ✓ Gestión de Venta de Crédito en Plataforma.
- ✓ Visita a clientes (Calle) y firma de Convenios con empresas de la zona.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Resultado Cartera Financiera: Un crecimiento de la cartera financiera en positivo con respecto a la meta anual establecida.

➤ **Cartera Social:**

Se le brindó seguimiento a la estrategia donde predomina la atención de los casos que refiere los agentes inmobiliarios, así mismo, se brinda una gestión proactiva de los casos referidos por la fuera de ventas, plataforma de crédito y plataforma de servicios, entre otros medios o canales como medios alternos de recepción que mantiene el Banco activos para referir los casos de posibles clientes interesados en compra de vivienda.

Resultado Cartera Social: Un crecimiento de la cartera social en positivo con respecto a la meta anual establecida.

➤ **Cartera de Desarrollo:**

En virtud del efecto ocasionado por la pandemia Covid 19, la mayoría de actividades en el 2021 tuvieron repercusiones en sus ingresos, generando no mantener el punto de equilibrio y recurrir al apoyo financiero por parte de las entidades acreedoras, por lo anterior, muchos de los casos que se preanalizaron para ser sujetos de crédito, no vieron factibles sus intenciones y se tuvo que denegar y no proceder con el proceso, ante lo antes expuesto, la falta de colocación impactó de manera relevante sobre la cartera de crédito, la cual al cierre del presente mes, tenía un decrecimiento muy importante, no obstante, posiblemente si al 31 de diciembre del presente año se coloca el 30% del inventario de los 6 mil millones que se mantienen actualmente, se lograría al menos no tener un decrecimiento de la cartera, sin embargo, se encuentra en trámite una Dación de Pago que impactaría negativamente y dejando para el cierre del año un decrecimiento de la cartera,

La estrategia en Empresarial se enfocó fuertemente en blindar la cartera activa, así mismo, en lograr brindar apoyo a los clientes con situaciones económicas complicadas, no obstante, esta situación permitió a su vez que lográramos incorporar aproximadamente a 10 clientes con convenios PAS pertenecientes a la cartera activa, además de otros productos de interés institucional con el fin de fidelizar al cliente, por otra parte, se le dio mucho énfasis al hecho de atraer clientes empresariales en virtud de los locales comerciales que se encontraban en venta y además en brindar soporte al área de cobro establecida, con temas principalmente en el ámbito empresarial.

Resultado Cartera Desarrollo: Un decrecimiento de la cartera empresarial.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Se puede concluir que la cartera de crédito mas afectada sin duda alguna es la cartera empresarial, no obstante, para el año 2022 se estima una recuperación gradual de la economía a medida que se levanten las restricciones a las actividades y un avance con la campaña de vacunación.

Según autoridades del Banco Central, se estima un crecimiento de la economía nacional debido principalmente al buen comportamiento de la producción, señal de eso es el leve crecimiento del empleo en el último trimestre de junio a setiembre 2021, mostrando un panorama para el siguiente año mas favorable, por lo que, para las empresas y personas físicas con actividades independientes se dislumbra un escenario mas positivo y con escenarios de recuperación permitiendo optar por financiamiento de los Bancos.

Labor Sustantiva Institucional

En mi condición de Supervisor de Ventas, desde el inicio de mi gestión, asumí el reto con el firme propósito de alcanzar los objetivos establecidos para el periodo 2021, año en que se establece y se implementa el Modelo de Negocios “**Unión de Fuerza de Ventas**”, logrando mantener comunicación constante con los colaboradores de ventas, con la Gerencia y subgerencia del BPT Multicentro Desamparados, además de fortalecer la relación y comunicación con los jefes de agencia de las oficinas adscritas (Expresso, Aserri y Zona Centro), desarrollando e implementando las estrategias, cumplir con las directrices, procedimientos, metas y demás instrucciones emanadas tanto de las Direcciones de la Banca de Personas, Empresarial y Social, bajo la supervisión de la jefa regional a cargo.

Mediante reuniones semanales, charlas, capacitaciones, correos informativos se han generado nuevas estrategias de negocio, que se han puesto en práctica con resultados positivos y que han aportado al personal el espíritu emprendedor del negocio bancario y trabajo en equipo, además de haber permitido desarrollar un ambiente laboral sano y la integración del 100% del personal en el logro de las metas propuestas.

Durante mi gestión, se nos presentaron retos principalmente en la cartera financiera, durante la mayor parte del año se encontraba con un decrecimiento, no obstante, en el mes de octubre del presente año, se observa un crecimiento que suspera la meta establecida, teniendo un crecimiento superior a la meta establecida por la Gerencia institucional para el día 22 de octubre, esto producto de la estrategia de Atención Receptiva, Bases de Datos y Atención de Socios Comerciales.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

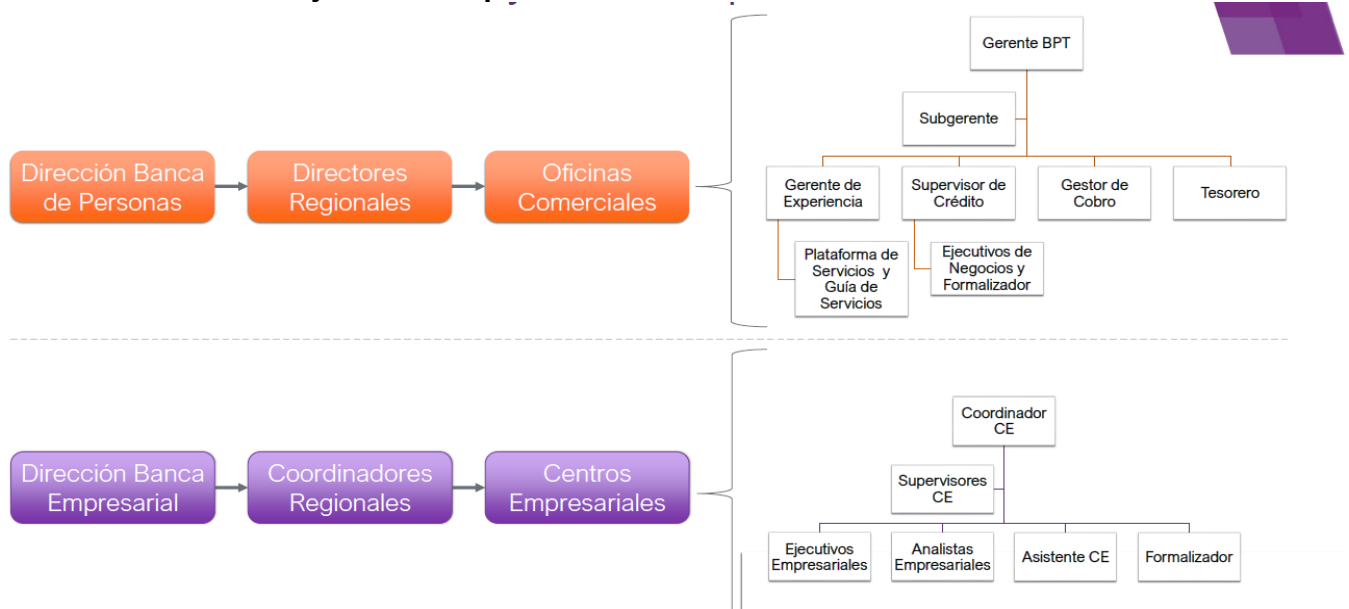
Cambios en el entorno

El conglomerado Banco Popular establece a partir del mes de febrero 2021 la implementación del Modelo Operativo de Negocios “Unión de Fuerza de Ventas” donde dentro del plan piloto se incursiona con cinco oficinas y cinco Centros Empresariales, considerando a la oficina de Desamparados dentro de este piloto, el cual tiene como objetivo una reingeniería organizacional con el fin de lograr:

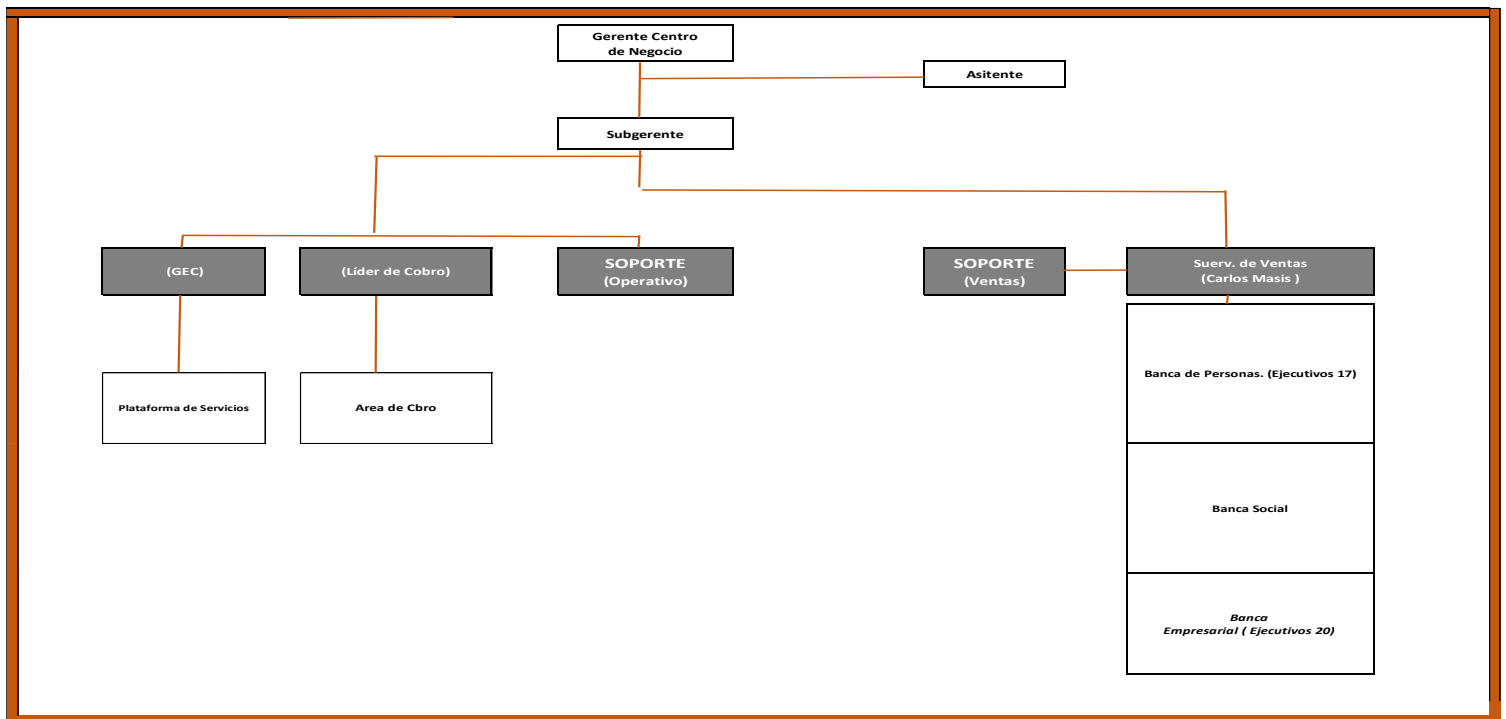
- a) Brindar una oferta integral de productos y servicios del Conglomerado en los canales físicos y electrónicos, caracterizado por un alto nivel de calidad en el servicio y la experiencia del cliente.
- b) Definir equipos de fuerzas de ventas, su mercado meta, sus líneas de negocio, modelos de atención y seguimiento de carteras, según los segmentos de clientes.
- c) Analizar y definir los requerimientos y/o ajustes en las dependencias de soporte para la atención de la operativa de los centros de negocio.
- d) Disponer y optimizar el uso del recurso humano especializado para desarrollar e implementar un nuevo modelo operativo de negocio y la fuerza de ventas.
- e) Abandonar un modelo de atención diferenciado por banca, empresarial y de personas, que además no lograba integrar de forma eficiente la oferta del portafolio de productos y servicios del Conglomerado, incluido los productos de las carteras del Fodemipyme y Fondos Especiales.
- f) Ir desarrollando un ambiente operativo de negocio y de la gestión de los procesos de asesoría y venta del portafolio de productos y servicios del Conglomerado, gestionado a través del uso del dato y herramientas automatizadas de seguimiento y control Modelo Operativo de Negocio y Fuerzas de Venta.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Modelo Anterior: BPT y Centro Empresarial



Modelo Actual: “Union de Fuerza de Ventas”





INFORME FINAL DE GESTIÓN

Debido a la desaceleración en la economía, específicamente en colocación y captación no se ha logrado valorar el impacto de la nueva estrategia con la implementación del Modelo de Negocios, no obstante, si es visible y positivo la integración de los 20 convenios PAS y el cumplimiento de la meta de manera holgada en lo referente a los Bienes Adjudicados, además se trabaja de manera mas orientada sobre el cliente centrico con el fin de integrarle todos los productos del conglomerado financiero Banco Popular.

Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo

En virtud de que previo a la puesta en marcha del Modelo Operativo de Union de “**Fuerza de Ventas**” mi labor consistia en supervisar el Centro Empresarial Desamparados, la revisión del mes de mayo del 2021 por parte de Control Interno, comprendió lo referente a los créditos de las tres Bancas (Empresarial, Social y Fiananciero), no obstante, para esas alturas todavía nos encontrábamos en el proceso de transición que establecía el Modelo, por lo anterior, el resultado fue excelente para el caso de lo referente a empresarial, teniendo cero inconsistencias, no obstante, en financiero si se establecieron varios hallazgos y recomendaciones que se empezaron a trabajar con el equipo de ventas.

Al viernes 22 de octubre previo a mi traslado a la oficina de Aserrí, no se había realizado lo referente a la revisión definitiva de Control Interno para el periodo 2021, por lo que no cuento con el resultado si las medidas correctivas y sugerencias realizadas al área de Ventas, fueron acatadas de manera precisa ocasionando que el resultado de la evaluación sea positivo con respecto al realizado por parte de Control Interno en la labor de soporte.

Al día de hoy tenemos asignadas diferentes medidas de la Guía a varios de los funcionarios de la fuerza de ventas, por otra parte, se realizan autoevaluaciones periódicas y se toman acciones para subsanar las medidas que se incumplan.

Acciones sobre el Control Interno

Como se indicó anteriormente, se aplica la autoevaluación del control junto al riesgo de forma periódica, se emprenden acciones para solventar las medidas incumplidas y se buscar mitigar cualquier gestión que genere riesgo.

- Se asigna un único responsable de todo lo referente al Control del CAP (control de la herramienta de la etapa uno hasta su cierre, asignación del perito y estar pendiente de que se cumpla los plazos establecidos en la Guía de Control Interno). Así mismo, deberá informar al supervisor el vencimiento de alguno de los plazos que se le establecen al perito, esto para actuar de acuerdo con el procedimiento y que en su defecto el perito asuma la responsabilidad establecida en el contrato con el Banco.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

- Así mismo, se designa un único responsable de administrar el CAN, prácticamente con los mismos alcances que se le designa en el punto anterior del CAP. En este aspecto se debe considerar que el pago del notario externo lo realiza el formalizador.
- Se debe coordinar la depuración del archivo físico y el Digital, esto comprende Banca de Personas como Empresarial. Se deberá solicitar recursos a la subgerencia de la oficina para dicha labor o establecer otra alternativa para la ejecución de la depuración.
- Realizada la depuración del archivo, la persona de soporte asignada, deberá ser el único funcionario con acceso al archivo físico y el único en administrar el archivo digital que se respaldará a su vez en la nube. Así mismo, se designarán a dos jefaturas adicionales, para que, en caso de la ausencia del funcionario de soporte, las jefaturas asignadas, serán los encargados de entregar o ingresar un expediente al archivo, a su vez, deberá actualizar y suministrar la información de lo realizado al administrador responsable, para que se actualicen los controles una vez que regrese a laborar el encargado.
- La persona de soporte designada de administrar el archivo, recibirá los expedientes de giro del día anterior, y los ingresará al archivo digital y físico, no obstante, si por alguna razón, el expediente debe o requiere mantenerse fuera del archivo, el administrador deberá hacer una entrega oficial dejando evidencia de que el expediente, no se encuentra dentro del archivo físico.
- El formalizador deberá entregar al funcionario designado el pase de Pagares a Bóveda, esto deberá ser al día siguiente de la formalización, tal como; lo establece la guía de Control Interno.
- En cuanto a líneas de crédito con cumplimiento de planes inversión para Banca de Personas el formalizador deberá indicarle en la parte externa del expediente la línea y que cuenta con un plan de INVERSION por cumplir. Para el caso de Banca de Desarrollo el formalizador le estará enviando digitalmente a la funcionaria de soporte la orden giro y el detalle de las condiciones del mismo. Esto con el fin de que mediante un control de planes de inversión se pueda determinar el plazo en que el cliente debe cumplir, por lo anterior, al menos diez días antes de su vencimiento la persona de soporte le enviará correo recordatorio al ejecutivo del posible vencimiento. En cuanto el ejecutivo reciba la evidencia por parte del cliente, coordinará con el funcionario de soporte la entrega formal de la documentación para su respectiva revisión. Considerar que el incumplimiento, provoca un aumento de la tasa de interés del cliente.
- De acuerdo al control de las pólizas externas existente, la funcionaria de soporte designada, deberá velar por el manejo de controlar dichas pólizas, dentro de lo mas importante, son las pólizas que mantienen una periodicidad de pago mensual y de acuerdo al procedimiento existen 5 días máximo para enviar por parte del cliente el recibo de pago, caso contrario se deberá notificar al supervisor para el aumento respectivo de la tasa de interés.
- El personal designado de Soporte, será la encargada de velar que los errores establecidos mensualmente en la herramienta SICVECA , sean corregidos en tiempo y forma.
- Sin importar la línea de crédito, todo financiamiento cuya garantía sea Hipotecaria y requiera una póliza de incendio, el personal designado de soporte, será el encargado de la inclusión de Póliza de Incendio y cerrar procesos con respecto a duplicados de la póliza.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

- El personal designado de soporte será el encargado de atender requerimientos de Popular Seguros, por lo que, todo correo o requerimiento será traslado a dicho funcionario mediante un correo electrónico para que pueda ser atendido.
- En el momento que se reciba la escritura inscrita de un crédito Hipotecario se deberá recibir y trasladar de manera inmediata al funcionario de soporte para la revisión respectiva, Adicionalmente será la encargada de llevar control de que el notario externo, no se exceda en el plazo de 60 días establecidos y en caso de que en el día 60, el notario externo no haya presentado la escritura, deberá informar al supervisor para proceder de acuerdo con el procedimiento y evitar que se incurra en una inconsistencia de acuerdo a lo establecido por control Interno.
- Archivar documentos Bonos (Giro del Bono Crédito).
- El funcionario de soporte será responsable de la confección de los expedientes de tarjetas de crédito Visa, en el caso de las líneas de Desarrollo, dicho expediente se realiza por separado del expediente de crédito, por lo que, para los casos de crédito que mantengan una tarjeta empresarial, dicho expediente se conformará hasta que ya se cuente con la aprobación del nivel resolutivo. Esta labor comprenderá (armar, foliar y archivar), es importante indicar que el armado del expediente no deberá retrasar la entrega del plástico y la firma del cliente en los documentos legales respectivos. Al igual que el expediente de crédito, el expediente de VISA deberá archivar un día después de su giro.
- El funcionario de soporte deberá recibir de los ejecutivos de fuerza de ventas. el expediente físico completo y acomodado por apartados para digitalizar la información al COC, la digitalización debe ser por cada hoja que se encuentre en el expediente y en el apartado según el orden establecido por el ejecutivo a la hora de la entrega del físico. En los casos de mucha documentación el personal de soporte coordina con el ejecutivo el modo de trasladarle el expediente digital, esto con el fin de que sea el ejecutivo el que cargue la Herramienta COC y así le pueda generar alertas del estado y del recorrido del expediente dentro del área de análisis.
- En virtud del paso anterior, es decir en el momento de que el caso es recibido o aceptado por el COC para sus análisis, el funcionario de soporte será el encargado de Armar y Folear los expedientes físicos de crédito Hipotecario (Desarrollo, Vivienda y PH) de acuerdo con los lineamientos del anexo 2, según SUGEF 1-05. Es importante comentar que por la complejidad de los casos de Desarrollo, el armado físico de los mismos, será posterior a que se reciba el comunicado de la aprobación del caso por parte del área de análisis, es decir el COC.
- El funcionario de soporte, deberá revisar una vez al mes el control de las Bitácoras de aprobación, donde destaca que la "Bitácora de control de Actas" cuente con todas las firmas y el nombre de las personas que custodian y solicitan las bitácoras, además que todos los casos aprobados en las bitácoras de aprobación estén anotadas en la Bitácora de Control, en el caso propiamente de las Bitácoras de aprobación, el supervisor le brindará una capacitación de los aspectos que revisa Control Interno.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Principales Logros

Dentro de los principales logros alcanzados durante la gestión, se detallan los siguientes:

- Para los diferentes equipos de la fuerza de ventas, se han desarrollado actividades que les da los lineamientos a seguir, según el modelo establecido, enfatizando en la gestión proactiva de clientes, por medio de gestión de negocios de clientes relacionales en los encadenamientos productivos de la zona de influencia, tales como; atención de Bases de Datos, enfoque de atención de clientes, atención de socios comerciales, atención de cartera activa, bases de datos de asociaciones solidaristas y organizaciones sociales de la zona.
- Se elaboraron estrategias directas para la recuperación de clientes morosos y disminución del gasto por estimaciones, para lo cual se visitó y brindaron citas a los clientes más importantes de la cartera con mora mayor a 30 días.
- Se desarrollan herramientas de control sobre la gestión diaria de los ejecutivos, con el fin de brindar un mayor seguimiento de las tareas realizadas por los mismos.
- Se prepara a los ejecutivos con una iniciativa de búsqueda de clientes de la cartera activa como; micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, obteniendo resultados positivos, principalmente en la realización de convenios Pas e integración de nuevos productos del conglomero.
- Los clientes que deciden realizar algún trámite deben de incorporarse en la base de inventarios donde se ve la gestión por meta y estado del proceso, con esta base se puede establecer ejes de trabajo y analiza el avance de los resultados. El control y validación de la base se realiza por parte del supervisor.
- Se realiza el traslado del Control de las Bitacoras de aprobación al área de bóveda, puesto que se determina que el acceso restringido brindará un mejor manejo y un cumplimiento mas certero de la medida.

Proyectos más relevantes

Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Se encuentran en proceso la atención de Bases de Datos del sector privado, la cual se creó mediante la herramienta "Protectora de Crédito" denominada Credit, se tenía previsto trabajarla para los meses de noviembre y diciembre 2021 con el fin de determinar los resultados de la misma, considerando que se creó por el equipo de Ventas, con el fin de lograr crecer la cartera financiera mediante la colocación de créditos en las líneas 59 y 90.

Se debe dar seguimiento y atención a los clientes de vivienda y PH, esto a través del alto inventario que se entrega y abastecerá parte de la colocación del próximo año.

Dar seguimiento al alto inventario y a los casos en prospectación de la cartera empresarial, el cual se ha generado de una estrategia de la cartera de clientes activos y a través de socios comerciales los cuales refieren casos para valorarse, con la colocación de los casos aprobados



INFORME FINAL DE GESTIÓN

se podría revertir parte del decrecimiento de la cartera, la cual ha sido afectada de manera importante, por la falta de colocación en virtud de la afectación de los negocios en sus ventas, producto de la pandemia del COVID 19 que inició en marzo del 2019. De hecho queda pendiente la nueva aprobación de un caso de una cuantía relevante con una de las Municipalidades de la zona.

Así mismo, se realizaron esfuerzos importantes para rescatar uno de los principales clientes de la cartera de crédito empresarial, no obstante, en virtud de que, no se logró, queda pendiente la formalización de la Dación de Pago de dicho cliente, el cual se encuentra en el área de análisis y representa una cuantía relevante tanto para la cartera de crédito como; para el indicador de mora mayor a 90 días, por lo que se estima se apruebe previo a que concluya el año 2021.

Administración de Recursos Financieros

Durante la gestión se otorgaron créditos de acuerdo con la normativa institucional, siempre en forma conservadora y bajo criterios de eficiencia y lógica financiera.

Adicionalmente se establecieron algunas alternativas para la contingencia al gasto en el área de negocios, donde se contaba con papel reciclado para anotaciones, apagar las luces cuando se abindanaba un área de trabajo o que la misma se observara desocupada.

Sugerencias

Se sugiere mantener las reuniones semanales con el equipo de empresarial para llevar integrarlo y comprometerlo en la implementación de estrategias, metas, temas de control interno y normativa vigente, así como los resultados del Banco y de la oficina.

Continuar estableciendo procedimiento de atención y recepción de documentos para los créditos correspondientes a las diferentes carteras que se administran en la fuerza de ventas del BPT Multicentro Desamparados.

Mantener y fortalecer la sinergia que existe con los compañeros que actualmente conforman el equipo de ventas del Centro de Negocios de Desamparados, es decir, fortalecer el trabajo en equipo, el respeto y la comunicación entre los diferentes miembros del equipo, considerando dentro del mismo a los diferentes miembros de las oficinas adscritas, con el fin de brindar un mejor servicio a nuestros clientes, la atención oportuna de inconsistencias y una comunicación fluida en el equipo de trabajo que se ha conformado.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Observaciones

Darle un mayor impulso al modelo de Negocios establecido, considerando la incorporación de nuevos miembros en virtud de los puestos de las plazas pendientes de resolver, enfocado en la proactividad y dar mayor capacitación a los funcionarios asignados.

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

No se giraron disposiciones al puesto, por parte de la Contraloría General de la República durante mi gestión.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo

No se giraron disposiciones o recomendaciones al puesto, por parte de ningún órgano de control externo durante mi gestión.

Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna

En el mes de abril del presente año, se recibe informe de auditoría interna en virtud de la revisión de los casos de empresarial, lo anterior, mediante informe definitivo "AIRI-30-2020, en el cual se pueden visualizar los hallazgos encontrados y las recomendaciones de la "A" a la "D" que se brindan por parte de la auditoría.

- Se concientiza a los funcionarios la importancia de leer la documentación que reciben por parte del cliente y del cuidado pertinente de que se revise las condiciones previas que el analista establece en los informes de crédito que se van a formalizar.
- Se les brindó la oportunidad de que el equipo expresara criterios sobre las observaciones.
- Se revisaron operaciones de crédito FOFIDE formalizadas en los meses de Enero a Marzo 2021, considerando que las mismas cumplan con las recomendaciones indicadas por la auditoría en el AIRI -303-2020.

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

El área de Negocios, cuenta con un archivo de expedientes físicos donde se archivan los documentos con condiciones contractuales (contratos de crédito, escrituras entre otros que tienen acceso restringido y controlado. En el caso de los pagares y títulos de valor, son



INFORME FINAL DE GESTIÓN

administrados por el BPT Multicentro Desamparados en tesorería y no se tiene acceso al mismo únicamente mediante el requerimiento de nuestra parte al tesorero.

Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público

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