



---

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

Nombre:	Cristian Carvajal Venegas
Dependencia:	Agencia Sabanilla
Periodo de Gestión:	Setiembre 2021 diciembre 2021
Destinatarios:	Lic. Marco Antonio Oviedo Castillo Licda Graciela Vargas Castillo Lic. Marvin Miranda Sequeira Lic. Benjamín García Vargas
Firma:	
Fecha:	30/12/2021

---

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



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### **Presentación**

Por medio del presente documento se hace resumen de las variables cualitativas y cunntitativas de la gestión realizada en la Agencia de Sabanilla. Esto se hace con el fin de cumplir con las leyes, así como la normativa vigente de las diferentes instituciones por las que el Banco Popular es fiscalizado, para que se pueda consultar tanto las autoridades respectivas, así como el público en general.

### **Resultados de la gestión**

#### **Labor Sustantiva Institucional**

Inicié labores en la oficina de Sabanilla el 06 de setiembre del 2021, a mí llegada prácticamente iniciando el último trimestre del año, se incició con la revisión de los montos colocados mensualmente en crédito, pues se debía seguir con el promedio de colocación, pues se tenía que mantener el crecimiento de la cartera. Con el fin de poder dar un mejor servicio, iniciamos con el traslado del área de ventas de dos funcionarias, a la plataforma. Pues tanto la que ejercía funciones de Gestora Operativa y otra que era plataformista, estaban en el área de ventas, y eso imposibilitaba que en los momentos de que la oficina estuviera llena, se pudieran atender los clientes mucho más rápido. De igual forma, existían bases de datos que no estaban totalmente concluidas, y atendidas, por lo que nos dimos a la tarea de que las mismas se fueran viendo con un proceso de rendición de cuentas. La oficina había tenido una renuncia de un funcionario desde el mes de julio del 2021, y ese recurso aún no estaba, por lo que le brindaban a la oficina un móvil semanalmente, y en el tiempo que estuve al frente de la oficina, no siempre fue constante, por lo que nos dimos a la tarea de ejercer presión, para que nos aprobaran sacar la plaza a concurso, con la ayuda de la Gerencia de Goicoechea, misión que logramos.

#### **Cambios en el entorno**

Dentro de los aspectos más importantes que afectaba a la oficina, fue sin duda el tema de la Pandemia, pues la afectación a la economía no dejaba al Banco por fuera de esa realidad. Y debemos de recordar que la oficina se encuentra en un Centro Comercial, que el mismo al estar sometido a restricciones sanitarias de aforo de público, pues inició una caída en su afluencia de visitas, tema que afectó e impactó a la oficina. En consecuencia esa limitación dio pie a que muchos comercios inclusive cerraran.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### **Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo**

A mi llegada me enteré y revisé el riesgo de la oficina, que estaba por encima del margen aceptable, para lo cual iniciamos un trabajo del día a día, así como con la autorización de el Jefe Regional, se pudo laborar unos sábados de setiembre y otros de octubre, y eso ayudó bastante a la oficina a poder avanzar con el tema de correcciones. Sin embargo para el final de la gestión la oficina quedó dentro de los límites normales en su nota, con la cual fue evaluada. Por lo que puedo afirmar que la oficina desde mi llegada hasta mi salida, mantuvo el porcentaje de Riesgo Operativo y de Control Interno, por debajo de lo establecido por la Junta Directiva Nacional del Banco Popular.

### **Acciones sobre el Control Interno**

Convencidos de lo importante del tema de Control Interno, y sobre todo siendo respetuosos de la legislación existe en nuestro país, podemos indicar que durante el último año, se efectuaban varias reuniones mensuales donde se tocaba el tema con el personal a cargo. Y se hacía entrega de diferentes módulos, para que los mismos colaboradores los desarrollaran, así como pruebas a diario, con el fin de que se cumpliera a cabalidad con el Control Interno. De igual forma se levaba un control de lo aplicado mensualmente a lo interno de la oficina, buscando corregir detalles, así como realimentando al personal de lo que se debía aplicar en temas de riesgo operativo.

### **Principales Logros**

Dentro de los logros, fue haber dejado una oficina ordenada en el tema de metas, pues a mi llegada, debimos impulsar que la colocación fuera uno de los objetivos priordiales, sin embargo por el poco tiempo, no se pudo desarrollar en la totalidad las diferentes actividades de consolidación de equipos, para el año 2022 sobre todo..

### **Proyectos más relevantes**

Dentro de los proyectos que se pretendía impulsar era, solicitar a la administración del Banco la apertura de sábados, pues la zona ya lo está necesitando.

### **Administración de Recursos Financieros**

En el tema de la administración de recursos financieros, los mismos fueron utilizados con austeridad, para el buen manejo de los gastos de la oficina, y así no entrar en abusos de erogaciones importantes sin sustento.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### **Sugerencias**

Mantener el esquema de trabajo de la oficina, y con el personal asignado. Pues hubo un costo importante de tiempo y de recursos para lograr capacitar al personal, y sería una lástima hacer cambios.

### **Observaciones**

Darle mucho seguimiento a las empresas privadas que existen en la zona, pues de ahí tiene el potencial para realizar negocios para la oficina.

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

Durante mi gestión no existió ningún requerimiento de la Contraloría General de la República, por lo que en ese aspecto estaríamos en cumplimiento con esa autoridad.

### **Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo**

En el lapso de tiempo de mi gestión, no hubo ningún requerimiento externo.

### **Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna**

No hubo ningún informe de auditoría en el plazo de mi gestión.

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

Para el caso de la oficina de Sabanilla, la fiscalización se daba en los siguientes servicios. Seguridad, limpieza, mensajería, notarios externos, y peritos externos. Éstos dos últimos como profesionales liberales.

En mi gestión siempre se cumplió con todo los requerimientos y cumplimientos de plazos, así como los requisitos exigidos para estar activos dentro de la contratación realizada por el Banco.

### **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.