



---

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

**Nombre:** Ronald Ramírez Bolaños

---

**Dependencia:** División Gestión Activos Crediticios

---

**Periodo de Gestión:**

---

**Destinatarios:** Subgerencia General de Operaciones  
Dirección Capital Humano

---

**Firma:**

---

**Fecha:** 25/04/2023

---

---

## INFORMACION DE USO PÚBLICO CBP- A1

La información contenida en este documento es de Uso Público y puede 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
1 Labor Sustantiva Institucional.....	2
1.1 Objetivo del puesto.....	2
1.2 Funciones principales.....	2
1.3 Organigrama actual .....	4
2. Cambios en el entorno.....	4
3 Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo.....	5
4 Acciones sobre el Control Interno .....	5
5 Principales Logros .....	6
6 Proyectos más relevantes.....	10
7 Administración de Recursos Financieros .....	11
8 Sugerencias.....	11
9 Observaciones.....	11
10 Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....	12
11 Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo .....	12
12 Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna .....	12
13 Estado actual de los expedientes de fiscalización contractual que pueda tener a cargo. ....	12
14 Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público .....	12



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### Presentación

El presente Informe Final de Gestión, corresponde al cargo de la jefatura de la División Gestión Activos Crediticios, adscrita a la Subgerencia General de Operaciones. Cubre el período entre el 01 de enero de 2018 al 02 de mayo del 2023, en cumplimiento de la directriz dictada por la Contraloría General de la República No. D-1-2005-CO-DFOE del 24 de junio del 2005, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y a las directrices internas de Informes Finales de Gestión, URP-DIR-01. Este informe se refiere sobre las principales actividades desarrolladas durante el período antes mencionado, resultados y logros obtenidos así como el estado actual de algunos asuntos en trámite de atención y consideraciones relevantes.

### Resultados de la gestión

#### 1 Labor Sustantiva Institucional

##### 1.1 Objetivo del puesto

Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades, labores y procesos que se realizan en la División a cargo, con el fin de promover la venta, recomendar las adjudicaciones y liquidar los bienes adjudicados al Banco, así como la administración de las cuotas obrero patronales de ahorro obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Banco Popular y Desarrollo Comunal y la Ley de Protección al Trabajador, además de apoyar y asesorar a las Oficinas Comerciales, en la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles adjudicados al Banco. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente, y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.

##### 1.2 Funciones principales

- a) Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las áreas adscritas y sugerir mejoras a los mismos.
- b) Emitir directrices al equipo de trabajo a cargo, referente a las prioridades a realizar de acuerdo a los planes de trabajo del área.
- c) Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda en la División a cargo, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos.
- d) Evaluar la gestión de la División del equipo a cargo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas.
- e) Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO.
- f) Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias del Banco, sobre aspectos relacionados con la materia de su competencia.
- g) Supervisar el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, Gerencia General de las Subgerencias Generales de Operaciones y de Negocios.

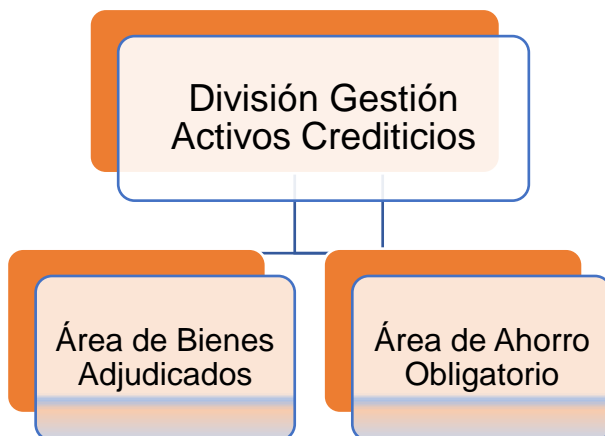


## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

- h)** Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco que le compete a la División.
- i)** Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa y que le compete a la División.
- j)** Aplicar la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
- k)** Implementar el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
- l)** Distribuir las cargas de trabajo dentro de la División y al equipo de trabajo a su cargo, la evaluación del personal y el seguimiento de las actividades.
- m)** Organizar las Subastas Virtuales de Bienes Adjudicados, que se deben realizar mensualmente.
- n)** Analizar los casos que por reglamento deben ser conocidos y resueltos por la Comisión de Venta de Bienes Adjudicados.
- o)** Coordinar con el SICERE los montos de las cuotas obrero patronales que se deben depositar a las operadoras anualmente.
- p)** Definir en conjunto con la Dirección Financiera las tasas de interés que se debe pagar por el ahorro obligatorio, para la aprobación respectiva de la Junta Directiva Nacional.
- q)** Coordinar en conjunto con el Área de Ahorro Obligatorio la devolución mensual de las cuotas obrero patronales a las operadoras de pensiones, con el fin que sean asignadas a las cuentas individuales de cada trabajador.
- r)** Mantener actualizado el Reglamento para la Administración y Venta de bienes Adjudicados.
- s)** Coordinar con la Subgerencia de Negocios y con la Dirección de Soporte al Negocio, los temas relacionados con la administración y venta de bienes adjudicados.
- t)** Realizar la aprobación de la venta de bienes adjudicados, según el nivel resolutivo definido en el reglamento para la administración y venta de bienes adjudicados por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- u)** Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
- v)** Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de superpersonal a cargo.
- w)** Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
- x)** Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
- y)** Ejecutar otras funciones propias de la División.

### 1.3 Organigrama actual



### 2. Cambios en el entorno

Durante el período de mi gestión, se han realizados varios cambios en el entorno que han significado ajustar las estrategias y las normas de operación.

La contracción financiera internacional del 2008, efectos que se vieron en el sector inmobiliario de nuestro país en el 2011, hizo que en materia de bienes adjudicados se tomaran decisiones que cambiaron por completo la operativa sobre este tema, se modificara el Reglamento que regula la administración y venta, así como la introducción de una estrategia de promoción y venta más estructurada.

La crisis sanitaria COVID -19, y las medidas optadas por los entes supervisores, para asegurar la liquidez de los clientes crediticios, ha provocado que se realicen ajustes en los modelos de negocios de los intermediarios financieros y en la normativa que rige los bienes adjudicados, como lo fue el cambio del artículo 16 del reglamento de Información Financiera, en donde se cambia de un 24avo. a 48avo., para registrar la estimación del valor en libros de estos bienes.

Los cambios ocurridos en la Ley de Protección al Trabajador, hicieron que el Banco tomara medidas financieras y operativas para ajustar y cumplir con las nuevas disposiciones. Entre ellos sobresalen:

- a) Reconocimiento de interés al 0.25% del aporte patronal que se distribuye a las operadoras de pensiones.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

- b) Cambio de distribución a las Operadoras de pensiones del 1.25% del aporte obrero – patronal.
- c) Se encuentra en la corriente legislativa, un proyecto de Ley, que pretende modificar del artículo 6 de la “Ley Orgánica del Banco Popular y Desarrollo Comunal y trasladar el 0,25% de aporte patrimonial que ingresan al Banco, para fortalecer las reservas o fondos especiales, para proyectos o programas con fines de desarrollo social.
- d) **Cambio de normativa:** La Ley de Protección al Trabajador fue objeto de modificaciones que afectó la periodicidad del traslado de los recursos de cuotas – obreras patronales, hacia las Operadoras de pensiones, así como el reconocimiento de interés y su metodología de cálculo, por lo que se ajustó el sistema APT y la operativa de la devolución de las cuotas obrero-patronales, según la normativa vigente establecida en la ley de Protección al Trabajador.

### 3 Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo

En lo que respecta al proceso de autoevaluación de riesgo operativo y control interno, la División siempre ha mantenido un nivel de excelencia, mismo que hemos logrado mantener durante estos últimos cinco años de mi gestión, en donde también cumplimos con las diferentes recomendaciones que nos fueron encomendadas por la Auditoria Interna y la Auditoría Externa.

A continuación se muestra un cuadro resumen de las calificaciones obtenidas por la División Gestión Activos Crediticios, en la Autoevaluación de Control Interno y Riesgo Operativo, durante los últimos cinco años de mi gestión, en donde se puede observar que la calificación se ubica en Nivel excelente.

PERIODO	CALIFICACIÓN	OFICIO
2018	Excelente	UTEG-0340-2018
2019	Excelente	UTEG-259-2019
2020	Excelente	UTEG-144-2020
2021	Excelente	ACA_ServiceCLD <a href="mailto:ACA_ServiceCLD@bp.fi.cr">ACA_ServiceCLD@bp.fi.cr</a> 5/1/2022
2022	Excelente	DRO-026-2023

### 4 Acciones sobre el Control Interno

Las principales acciones realizadas por la División Gestión de Activos Crediticios, para fortalecer la estructura de control interno se ejecutan conforme lo establecido en las normas internas de control, operacional y funcional en cada una de la Áreas adscritas a esta División.

La calificación obtenida en los últimos cinco años en la Autoevaluación de control interno, muestra su aplicación y efectividad.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

PERIODO	CALIFICACIÓN	OFICIO
2018	Excelente	UTEG-0340-2018
2019	Excelente	UTEG-259-2019
2020	Excelente	UTEG-144-2020
2021	Excelente	ACA_ServiceCLD <a href="mailto:ACA_ServiceCLD@bp.fi.cr">ACA_ServiceCLD@bp.fi.cr</a> 5/1/2022
2022	Excelente	DRO-026-2023

### 5 Principales Logros

Durante la gestión realizada, se obtuvieron varios logros, en donde sobresalen:

- a) **Actualización de la página de la División Gestión Activos Crediticios:** En apego a las políticas de reducción del gasto institucional y contribución con el medio ambiente no se genera documentación impresa, desde que se implementó el uso de firma digital, la documentación generada es solamente digital, con respecto a las áreas adscritas de Ahorro Obligatorio y Bienes Adjudicados, las mismas llevan su documentación de la manera que la consideren necesario, y que se ajuste a sus necesidades.  
Creación de diferentes espacios en la página privada de la División Gestión de Activos Crediticios, con el fin de mantener de manera ordenada y accesible para todo el personal la documentación generada y archivada que se gestiona desde la División, para lo cual se crean y mantienen al día los siguientes espacios:
- Minutas 2023: Se solicita al Área de Atención Cliente Interno la creación de un espacio correspondiente a las minutas por año, mismo que se inicia en el 2023 y se realizará gestión en adelante para cada año.
  - Control de correspondencia de oficios enviados desde el año 2020 a la fecha. En este control se llevan todos los oficios con numeración consecutiva que se remiten por la División a las diferentes áreas del Banco e incluso de manera externa, dicho consecutivo se crea por la necesidad de llevar control de manera electrónica de los oficios que se firman digitalmente.
  - Control de correspondencia de oficios recibidos desde el año 2020 a la fecha. En este control se llevan todos los oficios que se reciben directamente a la División, incluso en los que se nos incluye copia, dicho consecutivo se crea por la necesidad de llevar control de manera electrónica de los oficios que se firman digitalmente.
  - Actas de Comisión de Bienes Adjudicados desde el año 2020. En el Reglamento para la administración y la venta de los bienes adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, referente a niveles de adjudicación indica en su artículo 15 indica: Más de \$600.000,00 o su equivalente en colones: la Comisión de Bienes Adjudicados, es la encargada de resolver, y la cual es indicada en el artículo 11 de este Reglamento, dichas actas son firmadas por las personas titulares de Dirección de Soporte al Negocio, quien preside, Dirección de Banca de



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

Desarrollo, Dirección de Banca de Personas y División de Gestión de Activos Crediticios. Estas actas se mantienen de manera electrónica y escaneadas para tener fácil acceso en caso de ser requeridas.

- Actas Jefatura División Gestión de Activos Crediticios desde el año 2020. En el Reglamento para la administración y la venta de los bienes adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, referente a niveles de adjudicación indica en su artículo 15: Más de \$250.000,00 y hasta \$600.000,00 o su equivalente en colones: la jefatura de la División Gestión de Activos Crediticios, es la encargada de resolver. Estas actas se mantienen de manera electrónica y escaneadas para tener fácil acceso en caso de ser requeridas, dichas actas son firmadas por el titular de la División de Gestión de Activos Crediticios.
- Autoevaluación de Control Interno, En este control se llevan las autoevaluaciones de control interno con sus respectivas evidencias.
- CMI y BDP, en este espacio se incluye toda la documentación referente a oficios y documentación respaldo para el cumplimiento de cada funcionario.
- Comodatos, se lleva el control anual de los contratos de comodato que han sido firmados por la jefatura de la División.
- Control de Exámenes realizados, en este espacio se incluyen todos los comunicados para realizar exámenes, además de los respaldos que evidencian la realización al 100% de todos funcionarios de la División y las áreas adscritas.
- Formulario Conozca a su Empleado, se incluyen los Formularios firmados por cada funcionario, además del oficio de remisión que se realiza anualmente ante la División Servicios al Personal.
- Inventario SIAP, se mantienen los respaldos correspondientes a los los inventarios anuales.
- Plan Anual Operativo, se incluye documentación e información que respalda los procesos trimestrales.
- Reporte Asistencia del Personal, a partir del año 2020 se lleva el control, donde se incluye el oficio de inconsistencias o justificación de marcas enviado a la División Servicios al Personal, así como la inclusión en el respectivo link para subir el oficio.
- UCD, Archivo de Unidad Centro de Documentos (oficios firmados digital) del 2018 a la fecha.
- Minutas Generales, a partir del año 2021, este control se lleva con el propósito de mantener orden en la numeración consecutiva de las mismas.
- Minutas Construimos Bienestar, en el año 2019 y 2020 solamente se carga la documentación referente a los temas visto en cada reunión, a partir del año 2021 se incluye adicional a la documentación de cada reunión y la minuta correspondiente.
- Minutas Código de Conducta: a partir del año 2021 se incluyen las minutas mensuales correspondientes de cada reunión.
- Subastas, a partir del año 2021 se crea un espacio para incluir toda la documentación referente a las subastas mensuales que se realizan, dicha documentación se encuentra en orden cronológico durante el transcurso de cada mes. Cabe indicar que dentro de la metodología de las subastas se han implementado innovaciones, entre las cuales se



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

pueden mencionar invitaciones a clientes directos para que participen a través de sus dispositivos personales. Adicionalmente se encuentra en proceso de elaboración de una aplicación para las subastas virtuales, que se estará desarrollando a lo largo del presente año. Además, se incluye un reporte anual de la cantidad de propiedades subastadas por mes y su valor total.

- b) **Migración del sistema APT:** Este sistema administra las cuentas individuales de los trabajadores, correspondientes a cuotas obrero, cuotas obrero – patronales y patrimonial, fue migrado hacia una plataforma tecnológica moderna, anteriormente se encontraba en el 390 desarrollado en el lenguaje cobol y se traslada a AS/400.
- c) **Depuración de cuentas contables:** Se concluyó en conjunto con la Caja Costarricense del Seguro Social, la depuración de las cuentas contables, referente a la información de la Interfaz de SICERE y la liquidación de la recaudación por los aportes obreros patronales para los años 2011-2012-2013-2014 y 2015, dejando con ello concluido en todos sus extremos la investigación de los años referidos, así como de años anteriores, en los cuales no se contaba con el 100% de linformación probatoria.
- d) **Períodos obrero – patronales:** con el objetivo de eficientizar la gestión de cobro administrativo y judicial de las cuotas obrero – patronales y determinar la viabilidad efectiva de cobro, se analizaron los estados de deudas, su antigüedad y prescripción operada, lo que ha permitido enfocarse en el cobro de una manera más efectiva.
- e) **Propuesta y ejecución de estrategia:** Con el objetivo de atender el creciente aumento de la cartera de bienes adjudicados, producto del entorno económico, se planteó la necesidad y urgencia de la intervención de la Alta Gerencia, para estabilizar el impacto; producto de ello se declaro como prioritario la atención de la administración y venta de bienes adjudicados y se ejecuto la estrategia previamente diseñada para tal efecto, coadyuvando con ello a que el banco obtuviera mejores resultados financieros.
- f) **Cambios en la página Web:** Como parte de las acciones de mejora, se establecieron una serie de requisitos que dió como resultado una nueva página Web y la creación de una App, para la promoción y venta de bienes adjudicados.
- g) **Grupo de Ventas:** Desde el seno de la División, se presentó la propuesta de crear un grupo de ejecutivos que realizaran la promoción y venta de bienes adjudicados. Resultado de ello fue la creación del equipo denominado BP Venta de Bienes, adscrito a la Subgerencia General de Negocios.
- h) **Subastas:** En atención a las diferentes modalidades para promocionar y vender bienes adjudicados, se establecieron subastas presenciales, en donde se escogía los centros de negocios del Banco, para realizar. Posteriormente se hicieron virtuales, modalidad que se mantiene en la actualidad.
- i) **Reformas al Reglamento:** El Reglamento para la Administración y la Venta de bienes Adjudicados o transferidos en pago de obligaciones del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, se mantiene actualizado según los objetivos de responsabilidad social, el entorno eonómico y las mejores prácticas de venta. Los cambios han favorecido a la población nacional, a las empresas públicas y privadas.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

- j) **Reforzamiento y estudio de cargas del Área de Bienes Adjudicados:** ante la necesidad de atender el crecimiento de la cartera de bienes adjudicados, se gestionó el reforzamiento del Área de Bienes Adjudicados con recurso humano y se solicitó un estudio de cargas de trabajo y perfiles, mismo que se implementó en setiembre del 2021.
- k) **Metas PAO:** todas las metas PAO, establecidas para la División, se ha cumplido.

### Cuadro trimestral marzo 2023

META	ESPERADO	LOGRADO	% CUMPLIDO	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN
Recaudación por concepto de cuotas obrero-patronales y multas, al finalizar el 2023.	51	59,6	116	Se gestionan 2.384 patronos a través de notificaciones y avisos de cobro.	NA
Recaudar por concepto de comisiones por la administración de cuentas consistentes e inconsistentes, al IV Trimestre 2023.	38	27,9	82	El ingreso proyectado en esta meta depende del tipo de cambio, dado que la comisión se cobra en dólares. En virtud de que éste ha venido disminuyendo, sin que se vislumbre que pueda llegar a alcanzar el valor que tenía al momento de determinar la meta actual, no se logró el cumplimiento de la misma.	Se realiza una nueva proyección de los ingresos a obtener por el cobro de comisiones, utilizando un tipo de cambio inferior al que se había proyectado, tomando en consideración el valor actual del mismo, para realizar el cambio de la meta a partir del próximo trimestre.
Realizar un reporte mensual de los resultados de las acreditaciones de los recursos a las cuentas individuales de los trabajadores durante el 2023.	3	3	100	Se realizó la acreditación de los recursos del ROPC a las cuentas de los trabajadores, a través de la aplicación de los dineros recibidos por parte de la CCSS.	NA
Trasladar mensualmente el 100% del reporte con la información y los recursos del ROPC durante el 2023.	3	3	100	Se realizaron los traslados de los recursos del ROPC a las Operadoras de Pensiones en los plazos establecidos.	NA

- l) **Informes:** todos los informes requeridos fueron presentados en tiempo.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### 6 Proyectos más relevantes

- a) **SIDBA:** Desde el 2008 se planteó los requerimientos para la creación de un sistema que administre los bienes adjudicados; sin embargo, ante el desarrollo e implementación del CORE, su desarrollo, se detuvo.
- b) **Desarrollo del SIDBA :** En el año 2015, se retoma el desarrollo del SIDBA ( sistema de bienes adjudicados). Se llevó a producción en dos ocasiones y ambas fallaron. Actualmente se ha determinado que debe empezar de cero, por su obsolescencia, errores presentados, entre otras causas. Finalmente la Dirección de Tecnología e Información brinda un informe técnico en el que se recomienda el desarrollo de software para la administración y venta de bienes adjudicados, proponiéndola a la Sub Gerencia de Operaciones que eleve la propuesta de dicho desarrollo ante la Gerencia General Corporativa, con el fin para que se defina dentro de las prioridades que TI deberá desarrollar en el año 2023.
- c) **APT:** la migración del sistema APT, que administra la información de las cuotas obrero - patronales, hacia una plataforma tecnológica más moderna y la adaptación a los cambios de normativa, se realizó en forma exitosa.
- d) **Proyecto de recuperación:** A solicitud de la Junta Directiva Nacional, se realizó un estudio a las Áreas que conforman el proceso de recuperación, en donde se involucró la División Gestión Activos Crediticios y sus Áreas adscritas. El estudio fue realizado por la División Gestión de Calidad y fue aprobado por la Junta Directiva Nacional en julio del año 2022.
- e) **Propuesta implementación de la Ley 10232:** Se trabajó en una propuesta, para la implementación “ Autorización de Condonación para la formalización y Recaudación de las Cargas Sociales” con el objetivo de contribuir a la economía social del país, así como de liberar al Banco de una porción de la cartera, que se encuentra prescrita o que corresponde a montos que por su cuantía es más oneroso cobrar, la cual se encuentra pendiente de aprobación por parte de la alta gerencia.
- f) **Desarrollo aplicativo contingencia:** Mediante oficio AAO-2798-2022, se solicitó al Área Administración de Relaciones, el desarrollo de un aplicativo que sirva como plan de contingencia en caso de que los sistemas del Banco sufran de algún hackeo, proceso que a la fecha se encuentra pendiente de desarrollar.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### 7 Administración de Recursos Financieros

En relación al presupuesto de la División Gestión Activos Crediticios, todas las partidas presupuestarias asignadas fueron utilizadas de forma eficiente y cuando correspondía se realizaron las modificaciones necesarias para cumplir con las metas establecidas.

### 8 Sugerencias

Como parte de los lineamientos estratégicos del Banco, la transformación de los procesos utilizando metodologías ágiles, en donde se pretende la automatización y digitalización de los procesos, teniendo como marco de referencia la innovación y mejora continua, sugiero que la División de Gestión Activos Crediticios y sus Áreas Adscritas, continúen con los esfuerzos que han venido haciendo para adoptar nuevas formas de ejecutar sus actividades.

Además considero oportuno sugerir el fortalecimiento de las habilidades y competencias que han desarrollado los equipos de trabajo, que les ha permitido atender y resolver situaciones para lo que no se les capacitó, como lo es las actividades que se desarrollan en el Área de Bienes Adjudicados.

### 9 Observaciones

Sobre gestiones en proceso para resolver se encuentran:

- a) Problemática presentada en el Proyecto Habitacional Bella Vista, correspondiente al Condominio Bella Vista, ubicada en la provincia de San José, cantón de Desamparados, distrito de San Juan de Dios.
- b) Acuerdo **JDN-5969-Acd-042-2023-Art-21** Municipalidad de Monteverde, donación del inmueble inscrito en el Registro Público.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

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

No se recibieron disposiciones que durante mi gestión hubiera girado la Contraloría General de la República.

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

No se tiene disposiciones giradas por algún órgano de control externo.

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

Recomendaciones atendidas satisfactoriamente y en plazo, actualmente no se cuenta con recomendaciones pendientes de atender.

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

No se cuenta con contratos que deban fiscalizarse.

### **14 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.