



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Nombre:	Luis Alonso Lizano
Dependencia:	Secretaria de Junta Directiva Nacional
Periodo de Gestión:	Año 2011 al 2024
Fecha:	08/08/2024

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	3
1. Labor Sustantiva Institucional	3
2. Cambios en el entorno.....	7
3. Evaluaciones de la Guía de Riesgo Operativo y Control Interno:	8
4. Acciones sobre el Control Interno	8
Procedimientos:	9
a. Control para uso de vehículos asignados a la Junta Directiva Nacional.....	9
5. Principales Logros	9
6. Proyectos más relevantes.....	11
7. Administración de Recursos Financieros	12
8. Sugerencias.....	12
9. Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....	13
10. Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo.....	13
11. Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna y fiscalización. ...	14
Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público	15



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Presentación

El presente informe de gestión se dirige a la persona que recaerá la ocupación del puesto de jefe en la secretaria general, a la dirección de Capital Humano y a la Junta Directiva Nacional. Una vez convenida mi salida temporal con mi jefatura, y en el entendido que se me respetaría mi plaza en propiedad de mi puesto de secretaria general de Junta Directiva Nacional en cumplimiento de:

- a. Artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, así como lo indicado por la Contraloría General de la Republica en la Directriz No. D-1-2005-CODFOE con fecha 24 de junio del 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005.
- b. Directrices dictadas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante Artículo 16 del Acta de la Sesión 534-2005, celebrada el 27 de octubre del 2005 y publicadas en La Gaceta No. 223 del viernes 18 de noviembre del 2005.
- c. Directrices Internas Informes Finales de Gestión, versión No.3, actualizado a julio, 2018.me permito presentar el Informe Final de Gestión según disposición de la Contraloría General de la República (R-CO-61d) DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Resultados de la gestión

Antes que todo, quiero agradecer al equipo de la secretaria general porque por medio de su excelente labor, mi gestión ha sido exitosa, todos son excelentes personas en lo personal y profesional, también agradezco a nuestra gran institución por acogerme.

1. Labor Sustantiva Institucional

El cargo que he ocupado por más de trece años, ejecutando función pública, se ha circunscrito en las funciones de secretario general derivados del perfil del puesto, las cuales entre otros se fundamentan en el Reglamento a la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal las cuales se basan en gestiones realizadas en servicio, soporte a la gestión de la Junta Directiva Nacional, Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, y las respectivas comisiones y comités de apoyo.

Por otra parte, se administró el capital humano, recursos financieros y bienes asignados a esta área, todo lo anterior conforme a la normativa que regula cada uno de los aspectos mencionados y según lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, versión No.1 actualizado a junio 2017.

Artículo 41° SECRETARÍA

La Secretaría de la Junta Directiva Nacional dependerá de la Junta Directiva Nacional y su personal será nombrado por ésta, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Será dirigida por el Secretario de la Junta Directiva.

El personal deberá guardar la más estricta reserva acerca de los asuntos conocidos en las sesiones de la Junta Directiva y en las reuniones de las Comisiones Especiales, los cuales tratarán siempre con carácter confidencial.

Artículo 42° REEMPLAZO DEL SECRETARIO EN AUSENCIA DE ÉSTE

La Junta Directiva designará la persona que temporalmente sustituya al Secretario.

Artículo 43° ASISTENCIA DEL SECRETARIO A LAS SESIONES Y SUS FUNCIONES PRINCIPALES.

Será obligación del Secretario asistir regularmente a las sesiones de la Junta Directiva del Banco, organizar la asistencia de Secretaría a las reuniones de las Comisiones Especiales, tomar nota de los asuntos tratados y de los acuerdos o informes respectivos, redactar las actas correspondientes de manera resumida, distribuir en su oportunidad copias de dichas actas a quienes asisten a las sesiones para su estudio y aprobación en una sesión posterior, cuidar de que las actas sean aprobadas y debidamente firmadas.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

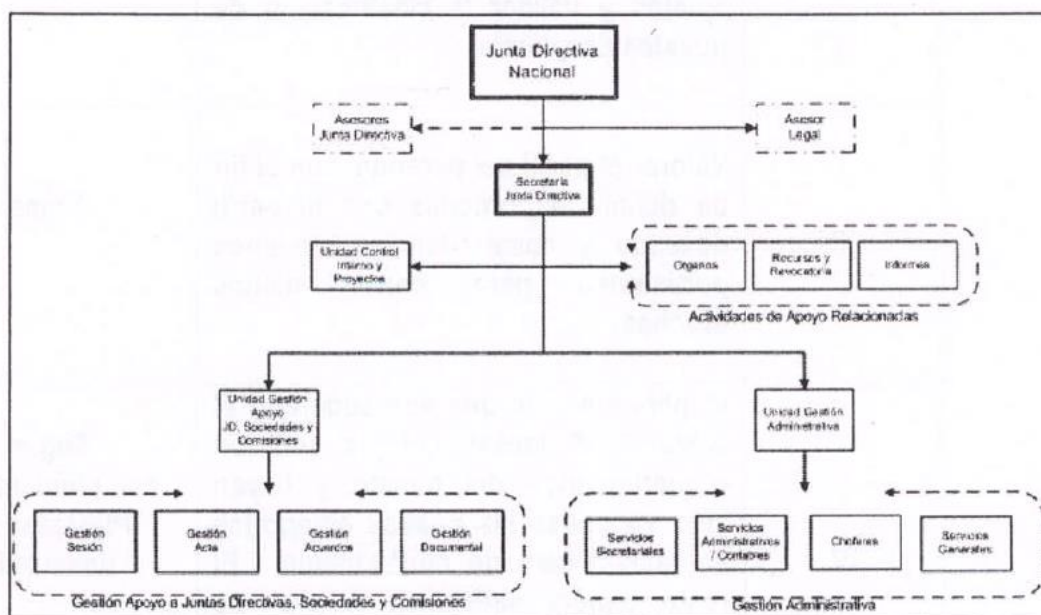
La secretaria de la Junta Directiva Nacional tendrá las funciones que a continuación se indican:

- a- Llevar el "Libro de Actas" de las sesiones de la Junta Directiva Nacional, que será legalizado por la Contraloría General de la República;*
- b- Comunicar por escrito a los interesados y a la mayor brevedad posible los acuerdos tomados por la Junta Directiva dentro de los plazos fijados por ésta;*
- c- Archivar debidamente los documentos correspondientes a cada sesión, junto con las copias de las comunicaciones;*
- d- Llevar un índice del libro de actas;*
- e- Llevar un control de la asistencia de los señores directores a las sesiones y a las reuniones;*
- f- Informar a más tardar el último día de cada mes al Departamento de Contabilidad acerca de la asistencia de los señores directores a sesiones y reuniones de comisiones durante el período mensual respectivo;*
- g- Llevar control del vencimiento de los períodos de los señores directores e informar oportunamente al Gerente para los fines del caso; y*
- h- Cualesquiera otras funciones que le encargue la Junta Directiva.*

INFORME FINAL DE GESTIÓN

La secretaria general cuenta con la Estructura Organizacional que se muestra a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Funcional y por Procesos)



Estructura aprobada mediante acuerdo N° 501 de la sesión 4757 del 20 de mayo del 2010

Mi ingreso a la secretaria se dio en diciembre del 2010 por lo que me ha permitido tener una visión administrativa integral casi desde los inicios de la implementación de la estructura organizacional para la planeación, organización, dirección, coordinación y control del servicio brindado a los órganos colegiados del conglomerado y sus directores.

Se resume los servicios brindados por parte de las unidades de apoyo:

Unidad de Apoyo Administrativo:

Brinda servicio logístico, administrativo y profesional a las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, la cual se destaca por la atención asistencial en temas de distribución documental, programación de cronogramas mensuales de actividades, elaboración y conformación de agendas y expedientes temáticos. Adicionalmente, esta dependencia tiene a su cargo la alimentación y el transporte de directores y asesores, según cronograma de sesiones establecido, así como el control y pago de dietas, gastos por viáticos al interior y exterior. Finalmente, la Unidad de Apoyo Administrativo vela por el buen funcionamiento del archivo de gestión y la administración vales de caja asignada a la Secretaría General.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

La cantidad de colaboradores que se destacan en esta Unidad es de 11 personas.

Unidad de Apoyo a la Gestión:

Responsable de brindar el soporte a los Órganos Colegiados en cuanto a la transcripción formal de las actas de las sesiones, tanto de los Comités, Comisiones, Subcomisiones y las distintas Juntas Directivas de las Sociedades del CFBPDC, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas sesiones, conformación de expedientes de órganos distintos de juntas directivas y llevar o administrar los libros de actas del conglomerado.

Actualmente esta unidad cuenta con 19 personas.

Unidad de Control Interno y Proyectos de Mejora

Dentro de sus actividades, tal y como lo refleja su nombre, mantiene funciones tanto de Control Interno, que responden a temas estrictamente de cumplimiento normativo, como competencias asociadas al desarrollo de proyectos con impacto en la mejora de la eficiencia operativa de la secretaria de la Junta Directiva Nacional.

Las labores ejecutadas por la Unidad de Control Interno son las siguientes:

- a. Realizar las evaluaciones de control en la SJDN.
- b. Velar porque se lleven a cabo y se cumplan los plazos y recomendaciones de los planes de acción de las evaluaciones de Control Interno.
- c. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de Control Interno en la SJDN de acuerdo con la normativa interna y externa vigente.
- d. Recopilación de resultados de autoevaluación de Gobierno Corporativo.
- e. Verificación física y digital de los expedientes de los Directores.
- f. Seguimiento y control de los exámenes por normativa del personal de la JDN.
- g. Seguimiento a planes de mitigación de riesgos.
- h. Control de asignación de activos.
- i. Fiscalización de contratos.
- j. Atención a recomendaciones de la Auditoría Interna en el CAR II, asignadas a la Secretaría.
- k. Respaldo de la información de las dependencias adscritas a la SJDN.
- l. Evaluación y evidencias del BDP.
- m. Presupuesto de la SJDN (arqueología caja chica, informe presupuestario, control de pago extraordinario, control de solicitudes de compra).
- n. Actualización y confección de documentos normativos.
- o. Revisión de inclusión de circulares relacionadas con la gestión de la SJDN.

Esta unidad está integrada por dos colaboradores más un recurso compartido con la UAA.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Adicional se cuenta con el respaldo de un asistente administrativo, encargado de ejecutar labores de carácter profesional relacionados con el soporte a la gestión realizada en la secretaria de la Junta Directiva Nacional, con el fin de contribuir a que los tramites se realicen de forma oportuna y eficiente.

El equipo de la secretaria general actualmente cuenta con 39 colaboradores, de los cuales el 38% esta nombrado de manera interina.

Se destaca que en la labor administrativa y de control, el equipo de la secretaria ha desempeñado sus labores con apego a la normativa aplicable, siendo que, por iniciativa propia, se han diseñado los procedimientos, directrices y controles respectivos, los cuales se han revisado, evaluado y actualizado periódicamente, aunque actualmente la Administración ha designado una dirección de Gobierno Corporativa que se ha dejado la tarea de redactar muchos reglamentos que aplican a nivel del conglomerado, pero los que aplican propiamente a la secretaria se siguen atendiendo internamente.

Adicionalmente, es fundamental mencionar que el enfoque estratégico del área ha sido el de brindar servicios de alta calidad a las Juntas Directivas del Conglomerado y a nuestros clientes internos.

Además de las tres unidades de apoyo anteriormente descritas, se conformaron equipos de trabajo, cuya razón de ser fue el fortalecimiento del clima laboral del área. Dichos equipos de trabajo son:

- a. Equipo de Mejora Continua.
- b. Equipo de Bienestar Laboral y de celebraciones.
- c. Brigada de Emergencias de la secretaria general.

Cada uno de estos equipos viene cumpliendo una labor muy importante en la mejora del ambiente laboral de la secretaria.

2. Cambios en el entorno

Los cambios en el entorno de la secretaria general han sido constantes emanado de los cambios en los integrantes de las juntas directivas el cual siempre demandaron estar alerta a cumplir con todo los requerimientos y cumplimientos de las distintas normativas que le aplican a la junta directiva por ser en la secretaria el apoyo más cercano para los directores y sus funciones. Por ejemplo, la normativa aplicable de la supervisión para la institución ha cambiado o actualizado casi en su totalidad a partir de época de la reciente pandemia.

De los ajustes más destacados que se realizaron en la normativa fueron los realizados en los Reglamentos a las Juntas Directivas de banco y sus sociedades anónimas y el Reglamento de los Comités y Comisiones del Conglomerado, así como Reglamento Sugef 22-18 Reglamento sobre Idoneidad de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de Entidades Financieras y el Acuerdo Conassif 15-22 Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Miembros de los Órganos de Dirección y de la Alta Gerencia en Entidades Empresas Supervisadas. La participación de la secretaría en el logro de la definición interna de la norma fue fundamental desde su redacción hasta su publicación en Diario oficio la Gaceta.

3. Evaluaciones de la Guía de Riesgo Operativo y Control Interno:

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, según me corresponde se ha gestionado mensualmente por medio de las diversas actividades para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría, obteniendo resultados 0% Excelente en la evaluación de control interno y 0% en la evaluación de riesgo operativo en la autoevaluación de control interno y riesgo operativo.

La siguiente tabla muestra el estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno y Riesgo Operativo de la Secretaría Ejecutiva del periodo 2020 – 2023. Autoevaluación de Control Interno y Riesgo Operativo.

Autoevaluación de Control Interno y Riesgo Operativo		
Año	Calificación	Nivel
2020	0%	Excelente
2021	0%	Excelente
2022	0%	Excelente
2023	0%	Excelente

Según se muestra, en el periodo de análisis se destaca un nivel de exposición de riesgo correspondiente a un 0%, lo cual nos ubica en el nivel *excelente*.

Nivel %	Calificación	riesgo
1	Excelente	De 0 a 5
2	Bueno	De 6 a 8
3	Regular	De 9 a 15
4	Deficiente	De 16 a 20
5	Inaceptable	21 o más

4. Acciones sobre el Control Interno



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Como parte de las acciones desarrolladas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la secretaria general, se destacan los siguientes documentos de monitoreo y control. Dichos documentos han sido revisados, evaluados, actualizados y comunicados periódicamente, según corresponda.

Procedimientos:

- a. Control para uso de vehículos asignados a la Junta Directiva Nacional.
- b. Solicitud de pago de tiempo extraordinario y pago de alimentación para los funcionarios de la secretaria general de Junta Directiva Nacional.
- c. Control de servicios de alimentación, Junta Directiva Nacional.
- d. Recepción y análisis de Informes de Gestión de los integrantes de las Juntas de Crédito Local.
- e. Recepción, análisis, selección, nombramiento y juramentación de los miembros de las Juntas de Crédito Local.
- f. Control de ingreso a la Junta Directiva Nacional.
- g. Gestión administrativa de caja chica para secretaria, SGJDN-CFBPDC.
- h. Guía Operativa de la Unidad Apoyo a la Gestión de la secretaria general.
- i. Conformación y revisión de los expedientes personales de los integrantes (propietarios y suplentes) de las Juntas Directivas del Conglomerado, fiscales de sus Sociedades y miembros externos de comités de esas Juntas Directivas.

Dentro del marco de las reuniones periódicas de construimos bienestar se brindó exposiciones de reforzamientos y capacitación en varia normativa como el Reglamento Interior de Interior de Trabajo y el Código de Conducta, así como otros aspectos de Control Interno.

5. Principales Logros

Los principales logros alcanzados durante mi gestión se enlistan a continuación:

Manejo de la documentación en formato digital:

- a. Debido a la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19 en el año 2020, se implementaron las sesiones de manera virtual en las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular, por lo que a partir de ese año la Secretaría General basándose en criterios jurídicos (Comisión Técnica de Asuntos



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Jurídicos y la Dirección Jurídica) realiza una migración de libros y actas en formato digital, con el fin de agilizar los procesos, este cambio fue comunicado a las Juntas Directivas respectivamente.

El sitio digital creado se ubica en el SharePoint de la Secretaría General, para resguardar los libros en donde se custodian las actas, sitio que cumple con los mecanismos de seguridad garantizando disponibilidad, integridad y confidencialidad, de manera que su contenido no pueda ser modificado o suprimido por quienes solamente consulten o descarguen documentos.

Lo anterior ha permitido que el proceso en la recolección de firmas en las actas sea más ágil, optimizando los recursos del Banco en cuanto ahorro del papel, tinta y empastes especiales.

- b. Además de las actas se migró al manejo de la documentación en formato digital iniciando en los años de pandemia basado en el criterio legal y dada la documentación tan sensible que se administra, se genera y resguarda en el área para implementación de sistema de gestión documental interno, sustentado en la plataforma del Share Point, que permite dar seguimiento y trazabilidad a la correspondencia remitida para ser conocida y analizada por la Junta Directiva Nacional y por las diferentes comisiones y comités. Lo anterior con el propósito de agilizar el proceso de envío, disminuir el uso del papel y brindar un soporte de resguardo de la información.
- c. Planificación, contratación, apoyo integral y logístico requerido para el nombramiento, juramentación y capacitación de los miembros de las Juntas de Crédito Local de los periodos de nombramientos correspondientes a 2019-2021 y 2021-2023.
- a. Planificación, apoyo integral y logístico requerido para las capacitaciones anuales que por normativa se deben brindar a los directores propietarios y suplentes, fiscales y miembros externos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BPDC en materia de la Ley No.8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- b. Cumpliendo con la nueva reglamentación de Comités y Comisiones se realizó un proceso de contratación administrativa para que dichos órganos contaran con miembros externos en los comités. Asimismo, se brindó la fiscalización del cumplimiento del documento contractual, apegado a la normativa respectiva. Para la elaboración de los Pliegos de Requisitos subidos a SICOP, asociados a estas contrataciones se realizaron coordinaciones con las diferentes direcciones administrativas (División de Contratación Administrativa, Dirección de Riesgo, Dirección de Capital Humano, Dirección de Tecnología de Información, Oficialía de Cumplimiento, Dirección Financiera y Auditoría Interna)
- c. Se ha cumplido con las actividades de control interno y riesgo operativo establecidas para la Secretaría Junta Directiva Nacional.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

- d. Se ha logrado mantener los buenos resultados en las autoevaluaciones de control interno y riesgo operativo.
- e. Desde el año 2021, la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional ha emprendido un proceso de normalización en su área de gestión documental, basado en las recomendaciones de Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Este proceso ha implicado, con corte a 2023, un tratamiento archivístico exhaustivo de los expedientes de la Junta Directiva Nacional correspondientes a los años 1975 a 2009. Las labores realizadas incluyeron la identificación, ordenación, clasificación, retiro de agentes metálicos y descripción detallada de los documentos, lo que resultó en la organización de 60 cajas multiarchivo, equivalentes a 2,820 metros lineales de documentos. De manera paralela, se ordenaron, clasificaron y describieron un total de 22 cajas multiarchivo adicionales, las cuales fueron remitidas a la Unidad Centro de Documentos como parte de las tareas regulares de gestión documental. Estos trabajos han proporcionado insumos valiosos para la actualización de la tabla de plazos de conservación documental de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, la cual se encuentra actualmente en proceso de revisión.
- f. Adicionalmente, se realizaron importantes esfuerzos para la mejora y control del Archivo Digital de la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional. Entre las acciones destacadas, se incluyó la orientación hacia un enfoque basado en procesos, la identificación y codificación de las series y tipos documentales, la reducción de las rutas de acceso para optimizar la disponibilidad y recuperación de la información, así como el establecimiento de tablas de acceso para mejorar el control documental. Asimismo, se implementaron revisiones semestrales y anuales para verificar el uso adecuado y la correcta disposición de los documentos.
- g. Finalmente, como parte del proceso de sensibilización archivística, se llevaron a cabo actividades de capacitación con el personal de la Secretaría sobre gestión documental y gestión de archivos, alcanzando un total de 12 capacitaciones impartidas hasta diciembre de 2023.

6. Proyectos más relevantes

- a. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la secretaria, existentes al inicio de mi gestión y de los que dejó pendientes de concluir:
- b. Entre los proyectos realizados durante la gestión se destaca el trabajo en la mejora del sistema de control de acuerdos CAR_SI, para solucionar el problemas con las periodicidades de los incisos asignados por las diferentes Juntas Directivas , se elaboró una normativa interna para la correcta gestión documental de las Secretaría de Junta Directiva Nacional; implementó un medio unificado de comunicación interna en la Secretaría para centralizar los cambios en las diferentes sesiones de los órganos



INFORME FINAL DE GESTIÓN

colegiados.

- c. Está en proceso la elaboración de una normativa para la gestión adecuada la gestión de actas.
- d. Formalizar la situación de los puestos en condición interina de la secretaría, actualmente se sacó a concurso tres plazas a concurso para los puestos de transcripción.

7. Administración de Recursos Financieros

Se realizó una adecuada administración de recursos financieros de la Junta Directiva Nacional.

Trimestralmente se ha rendido cuentas a la Junta Directiva Nacional sobre el cumplimiento de las metas del Plan Anual Operativo y su ejecución presupuestaria.

Resultados de la ejecución presupuestaria de los últimos años	
Año	Ejecución
2021	90.20%
2022	86.00%
2023	84.00%

Con oficio SJDN- 641-2024, se reportó el cumplimiento de metas PAO y la ejecución presupuestaria a junio 2024 al 42%.

8. Sugerencias

- a. Apoyar las diversas actividades que realiza la Unidad de Proyectos y Control Interno, para mantener los buenos resultados obtenidos en las autoevaluaciones de control interno y riesgo operativo.
- b. Brindar el apoyo logístico y administrativo para realizar la capacitación en materia de la Ley No.8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, correspondiente al periodo 2018. Esta capacitación debe ser impartida a los directores, fiscales y miembros externos de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BPDC. Además, es una labor en la que se debe involucrar tanto la Oficialía de Cumplimiento del Banco, así como la Dirección de Capital Humano.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

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

A la fecha no se tiene recomendaciones pendientes de atender de la Contraloría General de la República.

10. Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo

En atención a las recomendaciones emanadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras y conforme a los planes de acción asignados a la Secretaría General para atender los hallazgos de la evaluación del Reglamento para calificar a las entidades supervisadas, Acuerdo SUGEF 24-22, se procedió se realizar las siguientes acciones las cuales concluyen los pendientes cumplidos.

a. Contratación de miembros externos de Comités Corporativos

Órgano Colegiado	No. Procedimiento de Contratación	Acuerdo de Junta Directiva de Adjudicación	Fecha inicio de la prestación del Servicio
Comité Corporativo Auditoría	2024LD-000006-0020600001	JDN-6090-Acd-283-2024-Art-9	12 de abril del 2024
Comité Corporativo Cumplimiento	2024LD-000004-0020600001	JDN-6086-Acd-229-2024-Art-8	11 de abril del 2024
Comité Corporativo Tecnología de Información	2024LD-000020-0020600001	JDN-6132-Acd-853-2024-Art-9b	Se encuentra en proceso de formalización del contrato
Comité Corporativo Nominaciones y Remuneraciones	No. 2024LD-000021-0020600001	JDN-6132-Acd-852-2024-Art-9a	Se encuentra en proceso de formalización del contrato

b. Solicitud al Poder Ejecutivo nombrar director propietario

Mediante oficio PJDN-030-2024 remitido al Poder ejecutivo y con propósito de atender el requerimiento planteado por el ente supervisor y cumplir con lo establecido en el artículo 22 del acuerdo Sugef 24-22, para subsanar las debilidades detectadas por la SUGEF, se insta a este órgano decisor que se proceda con la designación de la persona propietaria para lo que resta del período ya que el puesto se encuentra vacante.



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lo anterior, con el objetivo de mitigar eventuales riesgos estratégicos y operativos propios de las competencias del Órgano de Dirección, ante la ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros ya designados.

11. Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna y fiscalización.

A la fecha no se tiene recomendaciones pendientes de atender de parte de la Auditoría Interna.

Estado actual de los expedientes y compromisos contractuales de fiscalización a cargo de la Secretaría General, básicamente corresponde a los miembros externos de los comités corporativos de la Junta Directiva Nacional según el siguiente detalle:

Objeto del Contrato	Nombre del proveedor del contrato	Número de contrato:	Fecha de inicio del contrato	Estatus
Contrato de servicios como miembro externo del Comité Corporativo de Riesgo del CFBPDC	Rolando Alfonso Saborio Jiménez	0432023004200247-00	7 de diciembre del 2023	Actualmente los expedientes están actualizados en el sistema SICOP
Contrato de servicios como miembro externo del Comité Corporativo de Cumplimiento del CFBPDC	Roberto Antonio Saad Meza	0432024004200024-00	11 de abril del 2024	Actualmente los expedientes están actualizados en el sistema SICOP
Contrato de servicios como miembro externo del Comité Corporativo de Auditoría del CFBPDC	Luis Diego León Barquero	0432024004200021-00	12 de abril del 2024	Actualmente los expedientes están actualizados en el sistema SICOP



INFORME FINAL DE GESTIÓN

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.

Atentamente,

Mba. Luis Alonso Lizano Muñoz, Jefe
Secretaria General de Junta Directiva Nacional