

**PROTOCOLO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES  
DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BCR  
EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O ACTIVIDADES  
OFICIALES**

**Gestión de Recursos  
Administración de Capital Humano**

### Tabla de contenido

I. Propósito.....	3
II. Alcance .....	3
III. Documentos de referencia .....	3
IV. Definiciones .....	5
1. Aplicación del protocolo .....	6
2. Directrices generales .....	6
3. Programación y ejecución del plan anual de capacitación o formación .....	8

Documento oficial en DocuBCR

---

---

## **I. Propósito**

El propósito de este protocolo es definir las acciones a ejecutar por las diferentes áreas para brindar asistencia previa a los integrantes de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, que deban participar en eventos de capacitación, formación o actividades oficiales en representación del Banco o de la respectiva Sociedad, según corresponda , tanto a nivel nacional como internacional.

## **II. Alcance**

La manera de proceder y actuar prevista en el presente protocolo, será de observancia obligatoria para todas las servidoras y todos los servidores/as que intervengan en los procesos que se describen en este documento.

## **III. Documentos de referencia**

*Ley orgánica del Sistema Bancario Nacional, n.º 1644*

*Ley general de la administración pública, n.º 6227*

*Ley orgánica del Banco Central de Costa Rica, n.º 7558*

*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, n.º 8204*

*Ley general de control interno, n.º 8292*

*Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, n.º 8422*

*Normas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE*

*Normas técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, emitido por la Contraloría General de la República*

*Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados Financieros, Acuerdo Sugef 8-08*

*Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información, Sugef 14-09*

---

*Reglamento sobre Administración Integral de Riesgo, Acuerdo Sugef 2-10*

*Normativa para el Cumplimiento de la Ley n.º 8204, Acuerdo Sugef 12- 10*

*Reglamento de Gobierno Corporativo, emitido por Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.*

*Reglamento de Gestión de Riesgo emitido por la Sugeval*

*Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.*

*Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta 134 del 12 de julio del 2005 por parte de la Contraloría General de la República.*

*Reglamento sobre el sistema de control interno para el conocimiento de informes de los asuntos tratados por la Comisión de Crédito del Banco de Costa Rica, REG-ECC-CIN-14-05-11*

*Reglamento corporativo para la gestión integral del riesgo, REG-GRI-GIR-165-10-13*

*Políticas corporativas para la gestión integral del riesgo, POL-GRI-GIR-168-10-13*

*Políticas de la arquitectura empresarial y la gobernabilidad de las tecnologías de información en el Conglomerado Financiero BCR, POL-GES-ISE-104-11-12*

*Reglamento General de Crédito, REG-SIF-CRE-70-05-13*

*Código de gobierno corporativo, REG-GES-ISE-117-09-12*

*Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR, REG-PSO-ACH-94-11-13*

*Manual de cumplimiento corporativo del Conglomerado Financiero BCR, MAC-GCU-CRE-56-04-13*

*Disposiciones administrativas para el Sistema de Gestión del Desempeño (Siged) para el Conglomerado Financiero BCR, DISP-GRE-ACH-210-11-12*

---

#### IV. Definiciones

**Conglomerado Financiero BCR:** es un conjunto de empresas integrado por el Banco de Costa Rica que ostenta la condición de entidad controladora del Conglomerado Financiero BCR, y por sus sociedades subsidiarias: BCR Valores S.A., BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., BCR Corredora de Seguros S.A., Banco Internacional de Costa Rica S.A., así como cualquier otra sociedad o persona jurídica que en el futuro integre el Conglomerado, según lo dispuesto en el *Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros, acuerdo Sugef 8-08*.

Para efectos de este protocolo, se excluye de su aplicación al Banco Internacional de Costa Rica S.A. (Bicsa), el cual podrá emitir su propia normativa sobre esta materia.

**Evento:** se refiere a cualquier curso, taller, seminario, congreso, simposio, pasantía o similares, que se realice con fines de capacitación o formación de los asistentes, así como a toda actividad oficial en la que se tenga que asistir en representación del Conglomerado Financiero BCR.

**Servidora o servidor del conglomerado BCR:** persona física que presta al Banco de Costa Rica o a cualquiera de sus sociedades subsidiarias, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de manera personalísima y voluntaria; de manera subordinada a cambio de una retribución o salario, sea en manera permanente o transitoria, en virtud de una relación laboral o de un contrato de trabajo.

Cada servidora o servidor mantendrá su relación de servicio o de trabajo en manera independiente, con quien ostente la condición de patrono, para los efectos legales que correspondan, por lo que no surgirá responsabilidad solidaria entre los integrantes del Conglomerado Financiero BCR, respecto de tal relación.

---

---

---

## 1. Aplicación del protocolo

El protocolo contenido en este documento es aplicable en todo lo relativo a la coordinación previa, durante y posterior de un evento para garantizar, la debida participación de la o el integrante designado por las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR en representación del Banco o de la respectiva sociedad, tanto a nivel nacional como internacional.

## 2. Directrices generales

### 2.1 Responsabilidades de la Secretaría General de la Junta Directiva:

- a. Informar a la o el integrante designado por la respectiva Junta Directiva del Conglomerado Financiero BCR, sobre la agenda y actividades que haya determinado la Administración para el evento definido, así como, atender cualquier consulta que tenga sobre su participación en dicho evento.
  - b. Coordinar con las áreas del Banco que corresponda, cada vez que alguna o algún integrante de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR sea designado para participar, representar al Banco o la respectiva Sociedad, en un evento, tanto nacional como internacional, con el fin de que cada área pueda cumplir de manera oportuna y eficiente, la tarea que le corresponda dentro de proceso a seguir, para lograr la adecuada participación en el evento de que se trate.
  - c. Encargarse de la logística correspondiente para que la o el integrante de la Junta Directiva que vaya a asistir al evento, cuente de previo con toda la información del caso y de ser posible con los materiales necesarios, relativos a este.
  - d. Gestionar con la División de Capital Humano y Optimización de Procesos la inscripción de la o el integrante de la Junta Directiva en el evento así como la compra de los tiquetes aéreos, cuando se trate de eventos a nivel nacional o internacional que requieran transporte aéreo; lo anterior con base en lo coordinado con la o el integrante de la Junta Directiva que vaya a asistir al evento.
  - e. Cuando la División de Capital Humano y Optimización de Procesos haya adquirido los tiquetes aéreos, si corresponde debe realizar el cálculo y entrega de los correspondientes montos, por concepto de gastos de viaje y de transporte (viáticos). Asimismo, efectuar la reserva de hoteles, adquisición de pólizas y demás aspectos que la o
-

---

el integrante de la Junta Directiva que vaya a asistir al evento requiera, durante su estadía en el extranjero.

- f. Cuando al mismo evento se designe la participación de servidoras o servidores del conglomerado BCR, en calidad de representantes de la Administración, en caso de que se considere necesario, se gestionará conjuntamente con la División de Capital Humano y Optimización de Procesos una reunión previa de estos, con la o el integrante de la Junta Directiva designada o designado para asistir, con el fin de que coordinen y afinen los detalles de la asistencia al evento, así como la agenda que la Administración haya preparado, de acuerdo con el interés institucional adicionalmente sobre el rol y compromiso que cumplirá cada una y cada uno de las y los participantes.
- g. Brindar apoyo logístico a la o el integrante de la Junta Directiva que asistió al evento en cuanto a la presentación de la liquidación de gastos de viaje y de transporte (viáticos), de acuerdo con los plazos establecidos para tal efecto, así como remitir copia de los asientos de la liquidación a la División de Capital Humano y Optimización de Procesos para que sean incluidos en el expediente del evento.

## 2.2 Responsabilidades de la División de Capital Humano y Optimización de Procesos

- a. Elaborar anualmente el plan presupuestario requerido para cubrir las necesidades de capacitación y formación de las y los integrantes de las respectivas juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, así como gestionar lo relativo a su aprobación.
  - b. De conformidad con el plan anual de capacitación, investigar y coordinar con entes externos, fuentes y posibilidades de capacitación o formación, a efecto de que puedan ser aprovechados por las y los integrantes de las diferentes juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR.
  - c. Colaborar con la Secretaría General de la Junta Directiva en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a esa Secretaría.
  - d. Velar para que en todo evento en el que participe alguna o alguno de las o los integrantes de cualquiera de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR y que se realice en el extranjero, la asignación de los viáticos, así como su liquidación final, se ajuste a lo establecido en el *Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos*, emitido por la Contraloría General de la República.
-

---

### **3. Programación y ejecución del plan anual de capacitación o formación**

#### **3.1 Programación anual de la capacitación**

**3.1.1** Sin perjuicio de que la Junta Directiva disponga la participación en los eventos de capacitación que estime de su interés, anualmente durante el mes de enero, la División de Capital Humano y Optimización de Procesos hace del conocimiento de cada una de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, el listado de cursos, talleres, seminarios, congresos, simposios o cualquier otro evento de similar naturaleza que podrían resultar de interés para las y los integrantes de dichas juntas directivas, de acuerdo con los lineamientos que la respectiva Junta Directiva haya determinado como necesarios para la formación de sus miembros.

Asimismo, la División de Capital Humano y Optimización de Procesos, en cualquier momento puede hacer del conocimiento de la Junta Directiva otros eventos no considerados en el listado original.

**3.1.2** Cada junta directiva analiza y estudia el listado presentado, e indica en cuales eventos existe interés en participar. Asimismo, si se considera pertinente, designar a las o los integrantes de la junta directiva que van a participar en cada evento.

**3.1.3** Las o los integrantes de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR pueden proponer al respectivo órgano colegiado al que pertenezcan en cualquier momento, otros eventos que resulten de interés y de cuya realización tengan conocimiento, para su correspondiente valoración y eventual aprobación y designación, con el fin de que el Banco gestione su participación, de conformidad con el presente protocolo.

**3.1.4** La División de Capital Humano y Optimización de Procesos, con base en los lineamientos indicados por las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, procederá a realizar una programación de los eventos, con el fin de lograr la efectiva participación de la o el integrante de la Junta Directiva que asistirá en cada evento en el transcurso de año, lo anterior sin perjuicio de la inclusión de eventos posteriores.

#### **3.2 Ejecución del plan anual de capacitación**

**3.2.1** Una vez aprobados los eventos de capacitación, por parte de las juntas directivas de los integrantes del Conglomerado Financiero BCR, la Unidad de Capacitación será la encargada de la ejecución del plan anual de

---

---

capacitación, labor que deberá coordinar con la Secretaría General de la Junta Directiva.

La Secretaría General de la Junta Directiva, debe recordar de manera oportuna a las y los integrantes de las diferentes juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, sobre los eventos a los que fueron designados para asistir, de conformidad con la programación a la que se refiere el punto 3.1.4 de este protocolo, así como coordinar lo pertinente para su adecuada participación.

**3.2.2** La División de Capital Humano y Optimización de Procesos, debe establecer los controles y respaldos correspondientes relacionados con el proceso de capacitación de las y los integrantes de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, por lo que debe conformar un expediente por cada evento de capacitación o formación en el que participe alguna o alguno de los miembros de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: requisición, orden de pago, temario, material, copia de las facturas y copia de los diplomas o reconocimientos recibidos.

**3.2.3** Luego de cada evento en el que alguna o alguno de las o los integrantes de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR asista en representación del Banco o de la respectiva sociedad, debe presentar ante la respectiva junta directiva y dentro del plazo de treinta días naturales posteriores a su finalización, un informe verbal o escrito sobre su participación en el evento.

**Aprobado por:** Junta Directiva General, sesión 45-13, artículo X del 18 de noviembre del 2013

**Rige a partir:** 26 de noviembre del 2013

**Elaborado por:** Secretaría General de la Junta Directiva

**Revisado por:** Oficina Normativa Administrativa y Secretaría General de la Junta Directiva

**Comunicado por:** Oficina Normativa Administrativa/JCB

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS,  
EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO LA  
RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LA OFICINA DE  
NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

---