

Acta de la Sesión Ordinaria n.º22-21, celebrada por la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica, sita en la ciudad de San José, el martes dieciocho de mayo del dos mil veintiuno, a las nueve horas con treinta y dos minutos, con el siguiente CUÓRUM:

Sr. Néstor Eduardo Solís Bonilla, Presidente; Licda. Mahity Flores Flores, Vicepresidenta; MBA Olivier Castro Pérez, Director; Licda. Gina Carvajal Vega, Directora; Dr. Luis Emilio Cuenca Botey, Director; Licda. Maryleana Méndez Jiménez, Directora; Lic. Javier Zúñiga Moya, Director.

Además, asisten:

MBA Douglas Soto Leitón, Gerente General; Lic. Álvaro Camacho De la O, Subgerente a.i. de Banca Corporativa; Lic. Renán Murillo Pizarro, Subgerente a.i. Banca de Personas; Lic. Juan Carlos Castro Loria, Asesor Jurídico de la Junta Directiva General; Lic. Manfred Sáenz Montero, Gerente Corporativo Jurídico; Sr. José Manuel Rodríguez Guzmán, Auditor General Corporativo; MSc. Minor Morales Vincenti, Gerente Corporativo de Riesgo; MBA Pablo Villegas Fonseca, Secretario General; Sra. Maureen Ballesteros Umaña, Asistente Secretaría Junta Directiva.

Se deja constancia que los miembros de la Junta Directiva General, miembros de la Alta Administración y personal de la Secretaría de la Junta Directiva participan de esta sesión, en modalidad de tele presencia, mediante una herramienta informática de uso global, diseñada para videoconferencias, provista y validada por el área de tecnología de la información, la cual garantiza la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, del *Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica*.

ARTÍCULO I

En el capítulo de agenda denominado *Aprobación de Orden del Día*, el señor **Néstor Solís Bonilla** somete, a consideración del Directorio, el orden del día propuesto para la sesión ordinaria n.º22-21, que se transcribe a continuación:

I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA

II. APROBACIÓN DE ACTAS

- a. Aprobación de las actas de las sesiones ordinaria n.º20-21 y extraordinaria n.º21-21, en su orden, celebradas el 11 y 13 de mayo del 2021.*

III. CONOCIMIENTO INFORME COMITÉ DE CRÉDITO REUNIÓN ORDINARIA n.°22-2021CC. (CONFIDENCIAL, por contener asuntos de secreto bancario).

IV. ASUNTOS DE LA GERENCIA

a. Subgerencia Banca de Personas

a.1 Propuesta para mitigar riesgos en la colocación de recursos SBD canalizados bajo la modalidad de segundo piso. Atiende acuerdos de sesión n.°46-2020, artículo III, puntos 2 y 3. (PÚBLICO – INFORMATIVO).

b. Gerencia Corporativa de Finanzas

b.1 Solicitud de prórroga de la Contratación de Auditores Externos al Despacho Crowe Horwath CR, S.A. (PÚBLICO – RESOLUTIVO)

b.2 Seguimiento acuerdos Sugef 16-16 y Sugef 22-18 (CONFIDENCIAL – INFORMATIVO).

c. Gerencia Corporativa de Capital Humano

c.1 Reporte sobre presentación de informes de fin de gestión. Atiende acuerdo sesión n.°41-2020, art. XXVIII, pto. 2) (PUBLICO –INFORMATIVO)

c.2 Valoración de factores de “Confidencialidad y Riesgo” en perfiles de puestos de la Secretaría de la Junta Directiva. Atiende acuerdo sesión n.°13-21, artículo V (PÚBLICO – INFORMATIVO).

d. Gerencia Corporativa Jurídica

d.1 Criterio relacionado con caso exfuncionario Leonardo Acuña. Atiende acuerdo sesión n.°10-21, artículo XI, inciso 5.c. (CONFIDENCIAL – RESOLUTIVO).

e. Oficialía de Cumplimiento

e.1 Metodologías de Riesgo Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, financiamiento de delincuencia organizada (LC/FT/FPADM/FDO). Atiende SIG-10. (CONFIDENCIAL- RESOLUTIVO)

e.2 Atención de respuesta oficio SGF-1165-2021. (CONFIDENCIAL – INFORMATIVO).

V. ASUNTOS DE LA AUDITORÍA GENERAL CORPORATIVA

a. Informe avance de labores de la Auditoría Interna, correspondiente al I trimestre 2021. (PÚBLICO -INFORMATIVO)

VI. ASUNTOS GERENCIA CORPORATIVA RIESGOS

a. Avance SGF 2584 Plan de Gestión de la cartera de crédito, al cierre de marzo de 2021 (CONFIDENCIAL – INFORMATIVO).

b. Resumen de temas conocidos en Comité Corporativo de Riesgo y Comité de Crédito. (CONFIDENCIAL – INFORMATIVO). Atiende SIG-29 y SIG-36.

i. Perfil de riesgo de mercado y liquidez, al cierre de marzo de 2021

ii. Perfil de riesgo de crédito, al cierre de marzo de 2021

iii. Perfil de riesgos financieros y no financieros, al cierre de marzo de 2021

VII. ASUNTOS JUNTAS DIRECTIVAS DE SUBSIDIARIAS Y COMITÉS DE APOYO (INFORMATIVO).

a. Resumen de acuerdos ratificados por juntas directivas de subsidiarias:

a.1 BCR Pensión S.A.

a.2 BCR SAFI S.A.

a.3 Banco Internacional de Costa Rica.

b. Resumen de acuerdos ratificados por comités corporativos:

b.1 Comité Corporativo Ejecutivo.

b.2 Comité Corporativo de TI.

VIII. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

IX. ASUNTOS VARIOS

X. CORRESPONDENCIA

A continuación, el señor **Solís Bonilla** indica lo siguiente: “Buenos días, damos formal inicio a la sesión n.º22-21, de hoy martes 18 de mayo del 2021, al ser las nueve con treinta y dos minutos, con el punto primero *Aprobación del Orden del Día*”. De seguido, consulta si hay comentarios al orden del día.

Al respecto, el señor **Álvaro Camacho de la O** dice: “Es para solicitar, en *Asuntos Varios*, un permiso a la Junta Directiva General, por favor”.

Asimismo, el señor **José Manuel Rodríguez Guzmán** indica: “Es para comentarles acerca de una solicitud que nos hizo (a la Auditoría General Corporativa), la Fiscalía de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, mediante un oficio que nos hizo llegar, con la solicitud del informe de la investigación sobre el ajuste del salario del Gerente General”.

Don **Néstor** resume: “Entonces, incluiríamos un permiso de don Álvaro (Camacho de la O) y el comentario de don José Manuel”.

El señor **Pablo Villegas Fonseca, Secretario General** interviene y dice: “Don Néstor, en *Asuntos Varios*, por favor comentar sobre el sensible fallecimiento del señor Carlos Araya Chavarría, actual miembro de la Junta Directiva de Limón, quien también fue funcionario del Banco de Costa Rica”. A lo cual, don **Néstor** dice: “Don Pablo, usted nos hace el favor de plantear (ese tema)”.

Por otra parte, el señor **Juan Carlos Castro Loría** manifiesta: “De mi parte, solicitar vacaciones para un tema médico, la próxima semana”. Sobre el particular, el señor **Villegas** señala: “Ese tema está en la correspondencia (de esta sesión), por eso no hice el comentario”. A lo cual, el señor **Solís** expresa: “Sí, está en la correspondencia, pero podemos presentarlo en *Asuntos Varios*”.

De conformidad con lo expuesto, el señor **Solís** señala: “Con las inclusiones indicadas, lo que procede es dar por aprobado el orden del día”.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Aprobar el orden del día de la sesión ordinaria n.º22-21, además, se autoriza la inclusión de temas en el capítulo de *Asuntos Varios*, conforme se consigna en la parte expositiva de este acuerdo.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO II

En el capítulo de agenda denominado *Aprobación de actas*, el señor **Néstor Solís Bonilla** somete a la aprobación las actas de las sesiones ordinaria n.º20-21 y extraordinaria n.º21-21, celebradas, en su orden, el 11 y 13 de mayo del 2021.

Sobre el particular, don **Néstor** señala: “Pasamos al punto segundo *Aprobación de Actas*, se trata de las actas de la sesión ordinaria n.º20-21 y de la sesión extraordinaria n.º21-21, celebradas, en su orden, los días 11 y 13 de mayo del 2021. Don Pablo (Villegas Fonseca), ¿recibimos comentarios en ese orden?”.

El señor **Pablo Villegas Fonseca** expresa: “Sí, señor, buenos días, he de informarles que respecto al acta de la sesión n.º20-21, después de que se circuló dicho documento, el viernes pasado (14 de mayo), se recibieron observaciones de doña Evelyn Aguilar (Corrales, Gerente de Negocios Banca Corporativa Este), en el artículo VII, todas son observaciones de forma; también, en el artículo XI, de parte de don Alejandro Salazar (Sanabria, Supervisor a.i. de Riesgos), y de don Minor Morales (Gerente Corporativo de Riesgo) en el artículo X, son observaciones de forma, y de don Manfred (Sáenz Montero, Gerente Corporativo Jurídico), en todo el documento, con excepción del artículo XXI, en el que él no participó.

Respecto a esta acta (el acta n.º20-21), he de indicarles que doña Maryleana (Méndez Jiménez) no participa de la aprobación de dicho documento, debido a que no asistió a esa sesión de Junta Directiva.

Finalmente, informarles que, el día de ayer, luego de la circulación del acta de la sesión extraordinaria n.º21-21”. En este punto, don **Néstor** indica: “Don Pablo, agotemos el tema del acta n.º20-21, por un asunto de orden”. En ese sentido, el señor **Solís** agrega: “Si los señores Directores están de acuerdo, estaríamos aprobando el acta de la sesión ordinaria n.º20-21”.

Continúa diciendo don **Pablo**: “Con respecto, al acta de la sesión extraordinaria, después de la circulación de dicha acta, el día de ayer, solamente se recibió, en la tarde noche, una observación de forma de parte de doña Sandra Araya (Gerente Corporativa de Capital

Humano), en el artículo V, la cual ya está consignada y corregida. Están disponibles para ustedes, en el SharePoint, las últimas versiones de ambos documentos”.

Sobre el particular, don **Néstor** agrega: “Don Pablo, también aclarar que el acta de la sesión extraordinaria, sí la aprobamos todos, porque todos los señores Directores, estuvimos presentes”. Así las cosas, el señor **Solís** señala: “Si no tenemos comentarios al respecto, estaríamos aprobando el acta de la sesión extraordinaria n.º21-21, celebrada el 13 de mayo del 2021”.

Finalizados los comentarios, se deja constando la salvedad que la señora Maryleana Méndez Jiménez no participa de la aprobación del acta de la sesión n.º20-21, debido a que no participó en dicha reunión.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria n.º20-21 y el acta de la sesión extraordinaria n.º21-21, celebradas, en su orden, el 11 y 13 de mayo del 2021; lo anterior, con la salvedad que la señora Maryleana Méndez Jiménez no participa de la aprobación del acta de la sesión ordinaria n.º20-21, debido a que no participó en dicha reunión.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con operaciones de clientes (secreto bancario) y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en los artículos 24 Constitucional y 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO IV

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos estratégicos, gestión de riesgo y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO V

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos de la Gerencia*, participa, por medio de la modalidad de telepresencia, la señora **Rossy Durán Monge, Gerente Corporativa de Finanzas**, para someter a la aprobación de la Junta Directiva General, la solicitud de ampliación de la Contratación de Auditores Externos al Despacho *Crowe Horwath CR, S.A.*,

periodo 2020; lo anterior, conforme quedó estipulado en la cláusula 1, del contrato de la Licitación Abreviada N°2019LA-000004-0015700001 *Contratación de los Servicios Profesionales de auditoría Externa para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias*, Contrato 0432019014200052-00, que establece:

1.5 Los servicios profesionales de Auditoría Externa a contratar serán para el período 2019, con posibilidad de prorrogarse por uno o dos años más a criterio exclusivo del Conglomerado Financiero BCR, después de realizada la evaluación correspondiente.

Copia de la información fue suministrada, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. Al respecto, la señora **Rossy Durán Monge** dice: “Como ustedes saben, en el año 2019 realizamos una contratación, para la firma de auditores externos, la cual es prorrogable -el contrato-, hasta por tres años y nos ubicamos en el tercer año.

En este caso, para proceder a la renovación, se debe realizar una evaluación a los auditores externos que, no debe ser nunca menor a siete; menor a siete sería improrrogable y en este caso, la evaluación que recibieron los tres trimestres [sic] (periodos) es de 9.42%, por lo tanto, solicitamos que la Junta Directiva apruebe la prórroga para los auditores externos, basados en el contrato que se adjudicó en el año 2019”.

A continuación, se transcribe, en lo que interesa, la información correspondiente:

(...)

II. Antecedentes:

En Sesión de JD-20-19 del 08 de mayo de 2019 se adjudicó a la firma Crowe Horwath CR, S.A. la realización de la Auditoría Externa y Auditoría de TI, del Banco de Costa Rica y sus subsidiarias domiciliadas en el país, para el período 2019, con posibilidad de prorrogarse hasta un máximo de dos años 2020 y 2021, todo de conformidad con los términos y requisitos establecidos en el cartel y la oferta presentada.

Asimismo, en cumplimiento con la Licitación Abreviada N° 2019LA-000004-0015700001 “Contratación de los Servicios Profesionales de auditoría Externa para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias”, Contrato 0432019014200052-00

Se estableció, en la cláusula 1. Aspectos Generales lo siguiente:

1.5 Los servicios profesionales de Auditoría Externa a contratar serán para el período 2019, con posibilidad de prorrogarse por uno o dos años más a criterio exclusivo del Conglomerado Financiero BCR, después de realizada la evaluación correspondiente.

1.6 En caso de prorrogarse el contrato de Servicios Profesionales de Auditoría Externa, el Banco puede solicitar a la firma la rotación del equipo de trabajo, si así lo considera necesario

A su vez en la Sesión de Comité Corporativo de auditoría número 06-21CCA Artículo XII celebrada el 21 de abril de 2021, fue visto el tema, para ser incorporado en la Junta Directiva

III. Evaluación:

Se adjunta resultado de las evaluaciones realizadas a la firma de auditores externos de Crowe Horwath CR S.A

EVALUACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS AÑO 2019

ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACIONES			PROMEDIOS TOTALES
	I	II	III	
I. PLAN DE AUDITORÍA	9,25	9,38	8,81	9,15
II. REQUERIMIENTOS	9,06	9,06	9,03	9,05
III. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN	8,19	8,71	8,50	8,47
IV. EMISIÓN DE INFORME AL COMITÉ DE AUDITORÍA	8,95	9,02	8,96	8,98
V. CONOCIMIENTO DE NUESTRO NEGOCIO	9,38	9,53	9,36	9,42
VI. PERSONAL ASIGNADO	9,22	9,38	9,50	9,37
VII. REQUERIMIENTOS ESPECIALES	9,25	9,38	9,30	9,31
PUNTAJE TOTAL	9,04	9,21	9,07	9,11

CRITERIOS:

1. El puntaje promedio total debe ubicarse en un mínimo de 7 para que sea a satisfacción de la administración.
2. Si el puntaje promedio total se ubica en menos de 7, se aplica una multa equivalente al 4% del monto a pagar según la visita evaluada.
3. Cuando la calificación es menor a 7 debe indicarse las razones que justifiquen esta calificación.
4. En caso que la respuesta es N/A, no se considerará en la calificación.

IV. Solicitud:

Se solicita se prorrogue el contrato suscrito con Crowe Horwath CR S.A., para que lleven a cabo la auditoría externa de los Estados financieros y Auditoría de TI para el período 2021

Seguidamente, la señora **Rossy Durán** procede a dar lectura a la propuesta de acuerdo que se transcribe a continuación:

1.- Aprobar la prórroga de la Licitación Abreviada N°2019LA-000004-0015700001 Contratación de los Servicios Profesionales de auditoría Externa para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias, Contrato 0432019014200052-00, a la firma de auditores externos Crowe Horwath CR S.A., para que lleven a cabo la auditoría externa de los estados financieros y Auditoría de TI para el período 2021, todo de conformidad con los términos y requisitos establecidos en el Cartel y la Oferta presentada.

2.- Encargar a la Gerencia General y a la Gerencia Corporativa de Finanzas informar a las Superintendencias el nombre de la firma de auditoría externa contratada para realizar la auditoría de Estados Financieros y auditoría de TI para el año 2021, antes del 30 de junio de 2021.

ACUERDO EN FIRME

Finalmente, la señora **Durán** indica: “Si tuvieran algún comentario con mucho gusto”. No habiendo comentarios, el señor **Solís** dice: “Estaríamos aprobando, entonces, la propuesta de acuerdo, en los términos planteados. Consulta extra acuerdo, doña Rossy, ¿cuál es el plazo máximo que, por normativa, podemos mantener a una firma de auditores?”.

Responde la señora **Durán** que: “En realidad, por normativa externa, del Conassif (Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero), la rotación del equipo, se debe dar cada cinco años, (es decir) por contratación directa, los contratos deben ser prorrogables, máximo hasta cuatro años, pero en el caso de nosotros, hacemos por tres años las contrataciones de auditores externos, porque extenderla a un cuarto o quinto año, o sea, en términos prorrogables, el cuarto la haría pública (la licitación) y tomaría más de un año, pero cuando se hace por tres años, (la licitación) es abreviada, por el monto de la contratación.

En síntesis, lo que nos permite la normativa externa, de auditores es específicamente de cinco (años); la (normativa) de contratación cuatro años, pero nosotros (hacemos la contratación) por tres, para que sea abreviada”. Así las cosas, el señor **Solís** agradece la explicación.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. La Licitación Abreviada N°2019LA-000004-0015700001 “Contratación de los Servicios Profesionales de auditoría Externa para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias”, Contrato 0432019014200052-00, en el punto 1.5 establece:

1.5 Los servicios profesionales de Auditoría Externa a contratar serán para el período 2019, con posibilidad de prorrogarse por uno o dos años más a criterio exclusivo del Conglomerado Financiero BCR, después de realizada la evaluación correspondiente.

Segundo. Que la firma de auditores externos Crowe Horwath CR S.A., ha realizado un trabajo satisfactorio, con una nota promedio de 9,11 (de una escala de 1 a 10), de acuerdo con las evaluaciones realizadas por el Conglomerado Financiero BCR, cumpliendo a cabalidad las expectativas propuestas, en aspectos tales como: Coordinación, comunicación, plan de auditoría, requerimientos, calidad de personal, emisión de informes, conocimiento del negocio y manejo de temas contemplados en la contratación.

Tercero. En la reunión de Comité Corporativo de Auditoría n.º06-21CCA, artículo XII, celebrada el 21 de abril del 2021, fue visto el tema, para ser incorporado en la Junta Directiva General.

Cuarto. El Acuerdo SUGEF 32-10 Reglamento de auditores externos, en su Capítulo II Auditores Externos, Artículo 4 Contratación de auditores externos, dispone:

Artículo 4-Contratación de auditores externos: La Junta Directiva u órgano equivalente de la entidad supervisada, deberá aprobar la contratación de las firmas de auditorías externas o auditores externos independientes.

Quinto. El Acuerdo SUGEF 32-10 Reglamento de auditores externos, en su Capítulo II Auditores Externos Sección IV Comunicación de la Contratación, Artículo 14 Comunicación de nombramiento, dispone:

Artículo 14. Comunicación de nombramiento: Los grupos o conglomerados financieros y las entidades supervisadas deben comunicar anualmente el nombre de la firma de auditoría externa o auditor externo independiente contratado para realizar la auditoría mediante un oficio a la Superintendencia respectiva.

La comunicación deberá realizarse, a más tardar, en el caso de la auditoría financiero-contable el 30 de junio de cada año, tratándose de empresas que realizan sus cierres en diciembre de cada año.

En el caso de la auditoría en TI, debe realizarse en el plazo de veinte días hábiles posteriores a la contratación respectiva.

Se dispone:

- 1.- Aprobar la prórroga de la Licitación Abreviada N°2019LA-000004-0015700001 *Contratación de los Servicios Profesionales de auditoría Externa para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias*, Contrato 0432019014200052-00, a la firma de auditores externos Crowe Horwath CR S.A., para que lleven a cabo la auditoría externa de los estados financieros y Auditoría de TI, para el período 2021, todo de conformidad con los términos y requisitos establecidos en el Cartel y la Oferta presentada.
- 2.- Encargar a la Gerencia General y a la Gerencia Corporativa de Finanzas informar a las Superintendencias, el nombre de la firma de auditoría externa contratada, para realizar la auditoría de Estados Financieros y auditoría de TI, para el año 2021, antes del 30 de junio del 2021.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos estratégicos y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO VII

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos de la Gerencia*, continúa participando, por medio de la modalidad de telepresencia, la señora **Sandra Araya Barquero**, **Gerente Corporativa de Capital Humano**, y presenta informe referente a la valoración de factores de “Confidencialidad y Riesgo”, en perfiles de puestos de la Secretaría de la Junta Directiva, en atención del acuerdo de la sesión n.º13-21, artículo V, del 15 de marzo del 2021.

Para la exposición de este asunto, también participa, bajo la modalidad de telepresencia, el señor Fernando Trejos, Jefe Clasificación y Valoración de Puestos, de la Gerencia Corporativa de Capital Humano.

Copia de la información fue suministrada, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto y al respecto, la señora **Sandra Araya** indica lo siguiente: “Buenos días. El primer tema es del 15 de marzo de este año (2021), donde se presentó a la Junta Directiva

General una solicitud de reposición de plazas, asociadas a salidas de personal, según lo dispuesto en la sesión n.º 50-2020, del 08 de diciembre del 2020. En esa oportunidad, doña Mahity (Flores Flores) hacía un comentario en la parte expositiva del acuerdo, donde señalaba, lo leo textualmente como se señaló: “...un tema en ese sentido; por ejemplo, creo que hace poco terminaron un estudio de la Secretaría de la Junta Directiva y, prácticamente, quedó equiparada a una secretaria normal, pero me parece que el estar dentro de la Secretaría de esta Junta Directiva, hay un plus, un tema de confidencialidad, de información tan delicada que se maneja y eso me parece que es un tema de riesgo...”.

Ese comentario motivó que, en el acuerdo de Junta Directiva, se nos solicitó presentar, a este Directorio, un informe donde indicara si dentro de las valoraciones de perfiles de puestos, que nosotros hacemos, se consideran esos aspectos sensibles como es la parte de confidencialidad y la parte de riesgo, tomando como referencia el estudio de perfiles que se había realizado en la Secretaría de la Junta Directiva.

Para conocer cómo se aplican los estudios de los puestos, les comento que a la hora que se hace una revisión de los perfiles, dentro de las valoraciones existen factores y subfactores, hay un factor que se llama *manejo de información confidencial* y hay otro factor que se refiere a todo lo que es el tema del riesgo. Si esos dos temas, nosotros los vemos a nivel de los subfactores, en la parte de manejo de la información confidencial, hay niveles establecidos, que van desde lo menos hasta lo más; desde lo menos cuando decimos, por ejemplo, este es un puesto que maneja información sobre métodos de trabajo, va incrementando el nivel de ejecución en el tema de confidencialidad de la información, hasta llegar al nivel mayor donde dice: *maneja información del más alto grado de confidencialidad sobre la dirección política y administrativa de la organización*.

Cuando vemos el caso del factor de riesgo, igualmente, está subdividido en cuatro rangos, desde el más básico que dice *tiene acceso a información de poco riesgo* hasta el mayor (rango) que dice *tiene acceso a información de alto riesgo estratégico y de credibilidad en el medio financiero*. Con esto, lo que estamos diciendo es que en los perfiles de los puestos sí está considerado el tema de la información confidencial y del riesgo asociado a esos perfiles (ver imagen n.º 1)”.

Perfiles de Puestos
Subfactores a valorar para todos los puestos de trabajo

Manejo de Información Confidencial :

- ✓ Maneja información sobre métodos de trabajo.
- ✓ Maneja información confidencial de los clientes y/o colaboradores.
- ✓ Maneja información confidencial de tipo financiero-contable, de recursos humanos y/o de mercadeo que afectan a otras unidades o personas.
- ✓ Maneja información sobre estrategias organizacionales.
- ✓ Maneja información del más alto grado de confidencialidad sobre la dirección política y administrativa de la organización.

Riesgo:

- ✓ Tiene acceso a información de poco riesgo.
- ✓ Tiene acceso a información confidencial que representa un riesgo considerable para el Banco.
- ✓ Tiene acceso a información confidencial que representa un alto riesgo para el Banco
- ✓ Tiene acceso a información de alto riesgo estratégico y de credibilidad en el medio financiero.

Imagen n.º1. Análisis de los Perfiles de Puestos

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Doña **Sandra** prosigue indicando: “¿Cuál es el proceso que se sigue cuando se está haciendo una revisión de un perfil del puesto? Aquí hay un trabajo de campo, se hace la visita a la persona a la cual se está revisando el perfil del puesto; se hace toda una recopilación de información; se entrevista al funcionario, si estamos hablando de un puesto amplio, por decir algo, un análisis de un puesto en cajas, que son equis cantidad de funcionarios que lo ocupan, se toma una muestra para hacer una entrevista y poder validarlo, en este caso en particular de la Secretaría (de la Junta Directiva), como es una sola persona, se entrevista a esa persona.

Se hace la validación de la información con el superior jerárquico, el empleado nos dice, ‘yo hago *a, b, c, d* de esta forma’, eso nosotros lo validamos con el superior jerárquico que está a cargo de esa persona; se hace el análisis de los procesos que están relacionados con ese perfil de puesto; se hace la comparación en cuanto al nivel de responsabilidad y riesgo, de acuerdo con otros puestos, a nivel de la Institución. A veces, nosotros decimos, una categoría de la escala vieja, una categoría 29, o 07 de la escala nominal, con cuál se equiparan, entonces ahí encontramos muchos de los puestos, por ejemplo, los supervisores, o gerentes a nivel de oficinas comerciales, entonces ahí analizamos esos factores de responsabilidad de riesgo y el tema del impacto que tiene a nivel de la organización.

Se aplica el instrumento de clasificación y valoración; se analiza, incluso, a nivel de la encuesta de mercado, con la encuesta SEIS que nosotros tenemos de la Pricewaterhouse, para ver cómo andan esos salarios a nivel de mercado; se hace la solicitud del superior jerárquico a nivel de la firma del perfil, y posteriormente la aprobación por parte de (Gerencia Corporativa

de) Capital Humano. Esto se hace cada vez que nosotros hacemos esa revisión de perfiles de los puestos (ver imagen n.º2)”.

Análisis de los Perfiles de Puestos

Proceso para la revisión de los perfiles de puestos:

1. Visita de campo.
2. Recopilación de información.
3. Entrevista con el funcionario.
4. Validación de información con el superior jerárquico.
5. Análisis de procesos relacionados con la información obtenida.
6. Redacción de procesos.
7. Comparación en cuanto a nivel de responsabilidad, riesgo e impacto con otros puestos de la institución.
8. Aplicación del instrumento de clasificación y valoración
9. Comparación con Encuesta Salarial de Mercado PWC a modo de referencia.
10. Visto bueno del superior jerárquico
11. Aprobación de la Gerencia Corporativa Capital Humano

Imagen n.º2. Análisis de los Perfiles de Puestos

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Continúa diciendo la señora **Araya**: “¿Qué fue lo que hicimos en los puestos de la Secretaría de la Junta Directiva? En los puestos de la Secretaría (de la Junta Directiva) se hizo la revisión de cuatro perfiles. Primero, fue el Transcriptor de Actas de la Secretaría de la Junta Directiva, con una categoría 04 nominal, en el factor de manejo de información confidencial, el subfactor seleccionado fue: *maneja información del más alto grado de confidencialidad sobre la dirección política administrativa de la organización* y, en cuanto a riesgo, el sub factor seleccionado fue: *tiene acceso a información confidencial que representa un alto riesgo para el Banco*.

El segundo puesto al que se hace referencia en el acuerdo es el de la Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva, con una categoría 04. En cuanto a manejo de información, no tiene el mismo nivel que el puesto anterior, se dice: *maneja información confidencial de clientes y colaboradores*, y en el tema de riesgo: *tiene acceso a información confidencial que representa un alto riesgo para el Banco*. Posteriormente vimos el otro puesto, que es el Asistente de la Secretaria de la Junta Directiva, con una categoría 07, este es un puesto afín con los puestos de más alta responsabilidad, a nivel de una oficina comercial. Tenemos aquí, en manejo de información confidencial, el sub factor fue el más alto: *maneja información de más alto grado de confidencialidad*; y en riesgo también se consideró el sub factor: *tiene acceso a información de alto riesgo estratégico y de credibilidad*.

¿Qué hicimos aquí? Específicamente, del resultado del análisis que se hizo para la Secretaría de la Junta Directiva, se revisaron los cuatro puestos, el de Transcriptor de Actas, Secretaria Ejecutiva, Asistente de la Secretaría (Junta Directiva) y el Gerente de Área. A

excepción del perfil de la Secretaria Ejecutiva, no hubo variación, o sea, solamente hubo variación en el (puesto) de la Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva. La categoría de ese perfil, después de la valoración, se ubicó en una categoría 04 del salario nominal, anteriormente estaba en una categoría 05 del salario nominal, esto no quiere decir que a la persona que está ocupando el puesto se le hace una disminución salarial, sino que para la próxima persona que vaya a ocupar esa posición, no se contrataría con una categoría 05, sino en una categoría 04. Esto fue debidamente validado con la entrevista que se le realizó a la funcionaria, el informe técnico que se validó con el Gerente de la Secretaría de la Junta Directiva.

El análisis se realizó como parte de la actualización de los perfiles, tal y como hemos venido haciendo con toda la revisión de los perfiles a nivel del Conglomerado (Financiero BCR) y los resultados también fueron revisados con la encuesta SEIS de mercado (Pricewaterhouse Coopers).

¿Cuáles fueron los resultados? Bueno, si vamos por puestos, vemos que el puesto de Secretaria de Actas de la Junta Directiva, en el percentil 50, lo que la encuesta SEIS señala es que tiene un salario ₡690.000, el homólogo (de ese puesto) en el Banco, es el Transcriptor de Actas que, en el percentil 50, tiene un salario de ₡929.000. La Secretaria de Departamento, Área o Sección, que se homologa con la Secretaria de la Junta Directiva, en el mercado tiene un salario de ₡547.105, en el Banco (tiene un salario) de ₡929.000. Este puesto, Asistente de la Secretaría de la Junta Directiva, no se encontró un puesto afín a nivel de la encuesta, a nivel de nosotros (BCR), lo tenemos con un salario ₡1.400.000 y el Secretario General de la Junta Directiva, que, a nivel de mercado, anda en un percentil 50 de ₡1.810.000, se homologa con el del Banco, que es el Gerente de Área, que tiene un salario de ₡4.137.000. En general, aquí lo que estamos viendo es que los salarios a nivel del Banco, están por encima de lo que a nivel de la encuesta de mercado se refiere”.

La señora **Araya Barquero** señala: “Aquí ya entramos a los considerandos, no sé si antes de entrar en los considerandos hay alguna observación”. Al no haber comentarios, doña **Sandra** prosigue: “Los considerandos son cuatro, que el Banco cuenta con un Sistema de Valoración de puntos por factor. Que el Banco tiene ya definidos los factores y subfactores dentro de las valoraciones aplicadas; que por tratarse de factores incluidos en todos los perfiles, se asegura que los rubros de confidencialidad y riesgo, entre otros, que también valoramos, son tomados en cuenta para las valoraciones y que los resultados que se están obteniendo con la actualización de los perfiles es superior a los datos de mercado. Aquí lo que estamos solicitando

es dar por atendido el pendiente que los señores Directores habían dispuesto el 15 de marzo de este año”.

Al respecto, el señor **Néstor Solís Bonilla** pregunta si hay comentarios, y al respecto, el señor **Javier Zúñiga Moya** indica: “No entendí muy bien, hay una diferencia muy grande sobre el tema del Secretario de la Junta Directiva. Cuando se habla de mercado, nos referimos a otros bancos, o nos referimos a todo el mercado, es decir, Secretario de Junta Directiva en cualquier caso, empresa o institución, ¿cómo es el asunto?, es solo para atender”.

La señora **Araya** responde: “Don Javier, en esos casos, la encuesta SEIS de Pricewaterhouse, incluye diferentes sectores, y lo que nosotros hacemos es que para tomar los datos, para que sean comparables con el Banco, tomamos todo lo que es la referencia del sector financiero, todo lo que son bancos, que están considerados dentro de la encuesta, empresas financieras, pero en algunas empresas financieras, estos puestos son de menor nivel, entonces, aquí es el segmento financiero que se refiere al tema de bancos. Si nosotros nos fuéramos a hacer una comparación con otros sectores, entonces tendríamos números probablemente diferentes, pero aquí lo que tomamos es el segmento financiero, para efectos de la comparación salarial”.

El señor **Solís Bonilla** manifiesta: “Doña Sandra, sobre la misma inquietud de don Javier, ¿usted tiene idea de cuánto vale ese puesto en el Banco Nacional (de Costa Rica), o en el Popular (Banco Popular y de Desarrollo Comunal)?, porque sería una referencia más parecida”.

Doña **Sandra** responde: “Específicamente no sé sobre el puesto en esos dos (bancos), no sé si Fernando (Trejos), que me acompaña en esta presentación, tiene esos salarios”. A lo cual, el señor **Fernando Trejos** responde: “No señora, solo tenemos referencia de lo que hace la encuesta SEIS, donde participa también el Banco Nacional y el Banco Popular”. Sobre lo cual, doña **Sandra** agrega: “Sí, ellos son parte, pero no tenemos específicamente cuál es el dato y lo podemos conseguir, para tener cuál es el salario de esos puestos en cada uno de esos dos bancos”.

Don **Néstor** señala: “Sería muy valioso, porque lo que uno ve es que hay diferencia, y diferencia importante, pero uno podría pretender entenderla, por el tema que se trata de un conglomerado financiero, y esa posición que se trabaja a nivel corporativo, pero valdría la pena tener referencias más cercanas y ciertas, a efectos de comparación, sería valioso si nos consigue la información”. A lo cual doña **Sandra** responde: “Con mucho gusto don Néstor, vamos a conseguir la información de esos dos bancos”.

Por otra parte, la señora **Mahity Flores Flores** indica: “Con respecto al puesto que ustedes están cambiándole la categoría, ¿eso no implica que la persona vaya a dejar de percibir ajustes salariales? La señora **Araya** responde: “No, doña Mahity, nosotros tenemos que respetar los derechos de los trabajadores y, en este caso en particular, si se hace algún ajuste por costo de vida, se aplica exactamente al salario nominal, porque no está referenciado de forma aislada a nivel de la escala, sino que está referenciada a una categoría específica de la escala, entonces igualmente se le aplica el ajuste. La única diferencia es que cuando esa persona ya no esté en esa posición y la persona que la vaya a sustituir, no se paga sobre la categoría anterior, o la categoría personal que mantiene la persona, sino sobre la categoría de la revisión del puesto que se hizo. En este caso, si la persona no estuviera, no se contrata a alguien en la (categoría) 05, sino que se contrata a la persona en la categoría 04, que fue la recomendada después de la revisión del perfil del puesto”.

Para finalizar la discusión del tema, el señor **Solís Bonilla** pregunta si hay más comentarios y al no haberlos indica: “Estaríamos acogiendo la propuesta de acuerdo, en los términos planteados. Gracias”.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que el Banco cuenta con un Sistema de Valoración de puntos por factor.

Segundo. Que el banco tiene definidos los factores y sub factores dentro de las valoraciones aplicadas a los perfiles de puestos.

Tercero. Que por tratarse de factores incluidos en todos los perfiles de puestos, se asegura el análisis de los rubros de “Confidencialidad” y “Riesgo”, entre otros más, que son tomados en cuenta para dichas valoraciones.

Cuarto. Que los resultados obtenidos con la actualización de perfiles es superior a los datos de mercado.

Se dispone:

- 1.- Dar por conocido el informe acerca de la valoración de los criterios de confidencialidad y/o riesgo, en los perfiles de puestos en el Banco, tomando como referencia el caso de la Secretaría de la Junta Directiva.
- 2.- Dar por cumplido el acuerdo de la sesión n.º13-21, artículo V, punto 4, del 15 de marzo del 2021.

ARTÍCULO VIII

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos de la Gerencia*, continúa participando, por medio de la modalidad de telepresencia, la señora **Sandra Araya Barquero**, **Gerente Corporativa de Capital Humano**, y el señor **Fernando Trejos**, **Jefe Clasificación y Valoración de Puestos de dicha Gerencia**, para exponer información referente a la presentación de informes de fin de gestión de miembros de juntas directivas en el Conglomerado Financiero BCR, con la cual se atiende el acuerdo de la sesión n.º41-2020, artículo XXVIII, punto 2), del 13 de octubre del 2020.

Copia de la información fue suministrada, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto, y al respecto, don **Néstor Solís Bonilla** indica: “Doña Sandra, la induje a error, le di vuelta al orden de los temas (de Gerencia Corporativa de Capital Humano, en la agenda). El tema que nos queda pendiente es el C.1 *Reporte sobre la presentación de informes de fin de gestión*. Atiende un acuerdo de la sesión n.º41-2020”.

De seguido, la señora **Sandra Araya** expresa: “Ese otro tema también atiende un pendiente de la Junta Directiva (General), del 13 de octubre del año pasado (2020), donde se dispuso encargar a (la Gerencia Corporativa de) Capital Humano, revisar acerca del cumplimiento de la presentación de los informes de fin de gestión, por parte de los exdirectores de las juntas directivas del Conglomerado Financiero (BCR). En función de este requerimiento, aquí nos vamos a referir a lo que tenemos, actualmente, en la normativa aplicable. Tenemos la Ley General de Control Interno, en el que se hace referencia a este tema, las Directrices que se deben observar para los funcionarios obligados a presentar el informe de fin de gestión, emitido por la Contraloría General de la República y el Reglamento para presentar el informe de fin de gestión en el Conglomerado (Financiero BCR).

El informe de fin de gestión, a nivel de la normativa que tenemos internamente, (ver imagen n.º1), en el Artículo 2 *Del informe*, en cuanto a los temas de aspectos que deben considerarse para su confección, hace referencia al inciso d. Destinatarios, entonces dice: *las servidoras y los servidores y los jefes salientes deberán presentarlo...*, entonces, aquí lo que está diciendo es que todas las personas que salen de la Institución, de cierta posición, tienen que presentar ese informe de fin de gestión.

Resalto lo que está en el segundo párrafo, dice: *En el caso de la Junta Directiva y la Junta Directiva Local, deben de presentarlo ante el órgano superior que la o lo nombró o designó,*

con una copia para quien vaya a sucederla o sucederlo en el cargo. Cada integrante deberá presentar su informe de forma individual.

En el Artículo 4, a nivel del tema de la responsabilidad del órgano al que se rinde ese informe o la persona que lo recibe, lo que señala es: *Corresponde al órgano ante el cual se rinde el informe, o en su caso, a la persona que ostenta la condición de superior jerárquico de toda persona trabajadora saliente, la obligación de verificar que todo informe de fin de gestión le sea remitido, cumple a cabalidad con los aspectos que deben considerarse para su elaboración, de conformidad con este artículo; y después dice que, una vez verificado, sea que el informe cumple con los requisitos, se debe dejar constancia de su entrega por medio de un acuerdo de Junta Directiva, o bien, de la firma del superior jerárquico, que conste que se están recibiendo ese informe de fin de gestión”.*

Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR:

“Artículo 2. Del Informe. Aspectos que deben considerarse para su confección

- Inciso d: Destinatarios. Las servidoras, los servidores y los jercas salientes deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital.
- En el caso de la Junta Directiva General y Junta Directiva Local, deben de presentarlo ante el órgano superior que la o lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederla o sucederlo en el cargo. Cada integrante deberá presentar su informe en forma individual.**

“Artículo 4. Responsabilidad del órgano ante el que se rinde el informe o de la persona que ostenta la condición de superior jerárquico de la persona trabajadora saliente

Corresponde al órgano ante el cual se rinde el informe o, en su caso, a la persona que ostenta la condición de superior jerárquico de toda persona trabajadora saliente, la obligación de verificar que todo informe de fin de gestión que le sea remitido cumpla a cabalidad con todos los aspectos que deben considerarse para su elaboración, de conformidad con el artículo 4 de este reglamento, en caso contrario, se debe devolver el informe a la persona trabajadora saliente y solicitar que efectúe los ajustes que correspondan, para lo cual se le otorga un plazo de cinco días hábiles.

Una vez verificado que el informe cumple con todos los requisitos definidos, se debe dejar constancia de su entrega por medio del acuerdo respectivo; o bien, de la firma de la persona que lo recibe en su condición de superior jerárquico.”

Imagen n.º1. Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Con respecto a la información anterior, el señor **José Manuel Rodríguez Guzmán** dice: “Como doña Sandra lo explicaba, el informe de fin de gestión se debe presentar, en el caso de los miembros de Junta Directiva General y Local, ante el órgano superior que los nombró, en el caso de la Junta Directiva General sería el Consejo de Gobierno, en el caso de la Junta Directiva Local, sería ante la Asamblea de Accionistas, creo, o la Junta Directiva General, no sé. Pero la consulta puntual es esta, como ahí se explica, en ese Artículo 4, el órgano que los nombra debe verificar que se cumpla con la obligación de ese informe, entonces, me queda la duda, porque esto, a como se ha venido aplicando es, que la Junta Directiva, Ustedes como Junta Directiva General, cuentan con los criterios de don Manfred (Sáenz Montero, Gerente Corporativo Jurídico) y de mi persona, sobre el cumplimiento de los requisitos de esos informes, pero Ustedes como Junta Directiva General.

Yo no sé y lo señalo por la inquietud que me queda, si estará haciendo falta algún paso adicional para cumplir, por lo menos, formalmente, con este Artículo (4), que es que, de alguna forma se tenga, en el órgano que nombró al funcionario, la evidencia y el respaldo de que ese informe cumple con todos los requisitos y ahí también señalo que, en el caso de los que se han venido viendo, prácticamente ha sido la norma, en que en ningún caso se cumple ni con la fecha de presentación ni con el destinatario, porque, en su gran mayoría, se dirige a la Junta Directiva General, aunque deben dirigirse al Consejo de Gobierno, o a la Junta Directiva General, aunque deba dirigirse a la Asamblea de Accionistas. Entonces, planteo esto aquí, porque me queda la inquietud de si hará falta ajustar en algo, lo que se ha venido haciendo, para cumplir a cabalidad con lo que esa norma establece. Gracias”.

Sobre el particular, la señora **Araya Barquero** dice: “Ahora me voy a referir a lo que señala don José Manuel. Aquí, en el caso de los informes, lo que estaba señalando es que, en el caso de los señores Directores salientes, corresponde a la Secretaría (de la Junta Directiva), quienes tienen que comunicarse con cada uno de los señores directores y posteriormente, una vez presentado el documento para conocimiento de la Junta (Directiva), remiten el acuerdo a (Gerencia Corporativa de) Capital Humano, para que se gestione la publicación de los informes en la página web que el Banco tiene dispuesta y se haga un archivo, o se gestione el archivo del expediente correspondiente.

Este proceso se definió en una reunión efectuada en noviembre del 2018 entre (Gerencia Corporativa de) Capital Humano y la Secretaría de la Junta Directiva, ¿por qué?, porque a nivel del Reglamento actual, que está desde el 2018, no está claramente establecido y esas observaciones que hace don José Manuel son las que tienen que incorporarse en la propuesta que se va a hacer porque no hay claridad si los señores miembros de juntas tienen que elevarlo al Consejo de Gobierno, pero podría ser que también se incorpore que gestionen una copia para ser entregada a nivel del Banco y cuál es el procedimiento a seguir. Pero, ¿qué se hizo en noviembre? Se definió entre (Gerencia Corporativa de) Capital Humano y la Secretaría de la Junta Directiva cual era el procedimiento que se iba a seguir.

Ese ese procedimiento se definió porque atendía un tema a nivel de la Auditoría (General Corporativa), porque ésta señalaba que no existía, entonces se hizo la reunión, para aclarar cuál iba a ser ese procedimiento por seguir y se informó a la Auditoría cuáles eran los pasos que se habían convenido que se iban a hacer. Entonces, estaba desde la información que se iba a compartir con la Jefatura de Clasificación y Valoración de Puestos, con las fechas de salida, ingresos y ampliaciones de los miembros que conformaban las juntas directivas; los acuerdos donde se estaban

aprobando; el formulario de declaración de bienes que debía ser actualizado en caso de inclusión o exclusión.

También, en ese acuerdo se decía que se le iba a remitir, ahí se señaló con nombres y apellidos, lógicamente, por ser un tema de ese momento y la norma no puede quedar así, pero ahí señaló, que se iba a canalizar, a través de doña Doris (Astorga Monge, funcionaria de la Secretaría de la Junta Directiva) el formulario que se tenía que entregar, porque cada vez que se da una salida de un funcionario, hay otros procesos a seguir, como es el inventario de los bienes (mobiliario y equipo) que el Banco le asigna a los señores Directores y tanto el inventario y la entrega que se tiene que hacer. Esto con el fin de que ya se tuviese un *abc* de lo que se iba a seguir en este proceso, cuando se daba la salida de alguno de estos miembros. (Ver imagen n.º2)”.

Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR:

En el caso de los señores directores salientes, la gestión según lo estipulado a lo interno de la Institución, se realiza a través de la Secretaría de la Junta Directiva General, quienes se encargan de comunicarse con cada uno de los señores directores y posteriormente una vez presentado el documento para conocimiento de la Junta Directiva, remiten el acuerdo a Capital Humano, para que se gestione la publicación de los informes de fin de gestión en la página web del Banco y se archive en el expediente.

Este proceso se definió en reunión efectuada en el mes de noviembre de 2018, entre Capital Humano y la Secretaría de la Junta Directiva, con el propósito de mejorar cada uno de los procesos establecidos por la Contraloría General de la República, así como definir las acciones a seguir en los temas asociados a ingresos y salidas de los directores de Juntas Directivas.

Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR:

Posterior a esta reunión se comunicaron los acuerdos tomados a la Auditoría General, los cuales se detallan a continuación:

“La reunión se basó en aclarar y tomar acciones para resolver los casos en los cuales, las comunicaciones de los miembros de Junta Directiva General, Juntas Locales o Juntas de Sociedades, a la Contraloría General de la República y los trámites institucionales asociados, no se realizan en el tiempo definido (por ley 8 días hábiles), para lo cual se tomarán las siguientes acciones:

- 1. Nos informarán (a la Jefatura de Clasificación y Valoración de Puestos) por medio de un correo electrónico, las fechas de salidas, ingresos o ampliaciones de los miembros que conforman las juntas antes mencionadas.*
- 2. Los acuerdos de Junta donde se aprueben los movimientos de los señores directores, en físico, serán remitidos a la Jefatura de Clasificación y Valoración de Puestos, con la finalidad de respaldar la información recibida por correo.*
- 3. El formulario de Declaración Jurada de Bienes, deberá ser actualizado en caso de inclusión o exclusión (en caso de ampliaciones no es requerido dicho formulario). La solicitud a los señores directores, para que realicen la declaración jurada de bienes con el formulario de la Contraloría, se le hará llegar a la Sra. Elizabeth Urroz Rios. Esto en caso de que sean nombrados o removidos de sus puestos.*

Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR:

4. Se le remitirá a la Sra. Doris Astorga, el cuadro de Excel en el cual se solicitan las calidades de los miembros de las Juntas, para comunicarlas a la Contraloría, ejemplo: teléfono, dirección, estado civil, etc.

5. El formulario de entrega de bienes de Mobiliario y Equipo (Banco), para los miembros de las Juntas Directivas Locales o de Subsidiarias, no se les remitirá, dado que no tienen bienes del Conglomerado asignados, caso contrario, para los miembros de la Junta Directiva General, si aplica; además el Informe de Fin de Gestión debe ser realizado y presentado por todo Directivo de Junta Local o Junta General. Esta gestión se realizará a través de la Secretaría de Junta Directiva.

6. Con el fin de colaborarles con el seguimiento de los nombramientos, tendremos acceso al archivo donde se establecen las fechas de nombramiento asignadas a cada director y a cual Junta pertenece, de esta manera, podemos consultar con anticipación y estar atentos a los posibles cambios o renovaciones que correspondan, movimientos que de igual manera deben ser comunicados a la Contraloría General de la República.”

Imagen n.º2. Informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Continúa diciendo doña **Sandra**: “Ese proceso, que estaba ahí en texto, es lo que está aquí, un poco esquematizado (ver imagen n.º3), de lo que realiza la Secretaría de la Junta Directiva, primero informar al Director saliente de la responsabilidad de presentar el informe de fin de gestión, de forma escrita; después el control y seguimiento de la presentación de ese informe solicitado; elevar a conocimiento de la Junta (Directiva General) el informe de gestión recibido y ante el incumplimiento del plazo establecido, las acciones que se realizan son comunicar por escrito a la persona que ostente la condición de superior jerárquico inmediato y a la Oficina de Clasificación, para lo que corresponde. Después se da el incluir en el expediente del informe recibido y la publicación en la página web, cuando efectivamente ya se tiene ese informe de fin de gestión”.

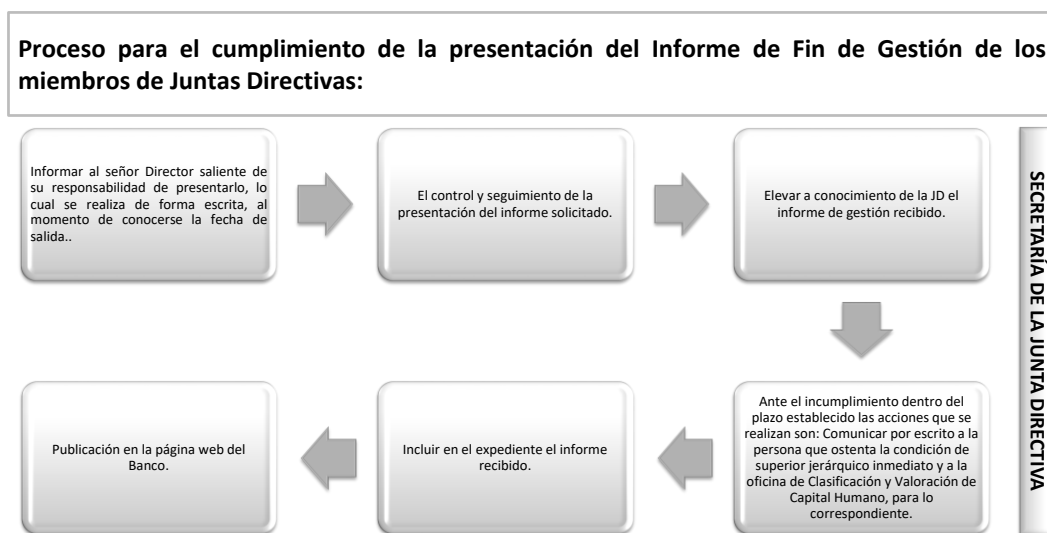


Imagen n.º3. Proceso para el cumplimiento de la presentación del informe de fin de gestión de los miembros de Juntas Directivas

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Continuando con la presentación, la señora **Araya Barquero** indica: “¿Cuál es la situación con los casos que se han dado en las salidas del periodo del 2018 al 2021? Tenemos estos casos (ver imagen n.º4), donde aquí señalamos quien es la persona, cuál es el estado, si se presentó o no se presentó el informe de fin de gestión y cuál fue la fecha de salida. Aquí, cuando señalamos que no lo presentó, lo que se está refiriendo es que no se cuenta con la evidencia de su presentación, porque como lo señalaba don José Manuel, no sabemos si alguna de estas personas hizo la presentación de ese informe ante el Consejo Gobierno, y no tenemos conocimiento, entonces no podemos asegurar que no se presentó, no tenemos registro que a nivel del Banco se presentó, pero no sabemos si a nivel de Casa Presidencial, esos informes fueron

presentados. Aquí tenemos (se refiere a imagen n.º4) que, en 10 casos, no se registra la presentación de ese informe de fin de gestión”.

Presentación de Informes de fin de Gestión ex directores			
Período 2018 – 2021			
Cédula	Nombre	Estado	Fecha de salida
107240047	Mónica Segnini Acosta	Se presentó	07/03/2019
106690367	Francisco Molina Gamboa	Se presentó	07/03/2019
105440035	Alvaro Dengo Solera	Se presentó	07/03/2019
103250554	John Otto Knohr Castro	Se presentó	30/08/2019
107740181	Julio Cesar Espinoza Rodríguez	Se presentó	29/04/2020
107600102	Ana Laura Castillo Barahona	Se presentó	31/07/2020
105800352	Evita Arguedas Maklouf	No lo presentó	31/05/2018
301951071	Abel Salas Mora	No lo presentó	31/05/2018
103850400	William Calvo Villegas	No lo presentó	31/05/2018
202240638	Carlos A. Hernández Rodríguez	No lo presentó	31/05/2018
302660512	Shirley González Mora	No lo presentó	07/03/2019
107400767	Adriana Céspedes Camacho	No lo presentó	07/03/2019
106000776	Javier Herrera Guido	No lo presentó	07/03/2019
105720508	Alberto Raven Odio	No lo presentó	07/03/2019
800650563	Arturo Jofré Vartanián	No lo presentó	06/02/2020
0113300319	José Pablo Murillo Sánchez	No lo presentó	17/03/2021

**Resultados:
Período 2018-2021**

Estado: No lo presentó: no se cuenta con la evidencia de su presentación en los casos de miembros de la JDG.

Imagen n.º4. Resultados Período 2018-2021

Fuente: Gerencia Corporativa de Capital Humano

La señora **Araya** finaliza indicando: “A nivel de las conclusiones y viendo el cuadro anterior, efectivamente hay 10 directores que dejaron su cargo entre el 2018 y 2021 y no se cuenta con la evidencia de la presentación del informe de fin de gestión ante la instancia correspondiente, que es Consejo de Gobierno y posteriormente copia a la Junta Directiva (General), de manera que no sabemos si se presentó a nivel del Consejo de Gobierno y, al menos, en los registros que constan en la Secretaría de la Junta Directiva, no se tiene ese archivo.

De los Directores salientes todos han cumplido con el proceso establecido con la Contraloría (General de la República), que es la declaración final de bienes, que cada vez que se da, hay un plazo para que se cumpla con esa declaración final. Y el Reglamento para presentar el informe de fin de gestión está en proceso de actualización, con fecha de cumplimiento al 31 de mayo (2021). Entonces, en ese reglamento se van a incorporar estos ajustes, validando si efectivamente, se le tiene que direccionar de forma correcta a las personas salientes, hacia donde tienen que canalizar ese informe de fin de gestión, y si tiene que aportar las copias ante el Banco para que pueda seguirse el proceso de publicación en la página web que el Banco tiene en este momento dispuesto”.

Respecto a la información expuesta, don **Néstor Solís Bonilla** indica: “Doña Sandra, un momento por favor, para abrir el tema a discusión, por si los señores Directores tienen alguna duda, consulta o comentario”.

Sobre el particular, la señora **Maryleana Méndez Jiménez** señala: “A mí me queda una duda, entiendo el tema de la publicidad del informe, sin embargo, cuando un miembro de Junta Directiva emite un informe de su gestión, al final refleja en ese informe datos, cambios, ajustes estratégicos, etcétera, que ha propiciado desde su punto de vista, como miembro de la Junta (Directiva) y ahí podríamos tener algunos flancos de confidencialidad que nos deja un poco al descubierto, eso me queda duda.

También sería importante tener una especie de guía de elaboración, o un machote, o algo donde los directores vuelquen su información y que no tengan que andar buscando por todo lado. Los informes de fin de gestión, son trabajos grandes, que se deberían empezar meses antes de que termine la gestión. Pero ese aspecto, sobre todo el aspecto confidencialidad, creo que si lo tenemos que publicar, sería como otra versión del informe, o una versión mucho más limitada y ahí no me queda claro la pretensión”.

Para responder, la señora **Sandra Araya** indica: “Sí doña Maryleana, actualmente se cuenta con un formulario, hay, entre comillas, un machote, es un formulario que se pone a disposición para mayor tranquilidad o direccionamiento de la persona saliente de qué es lo que tiene que incorporar. Hay un formulario que está establecido donde la persona tiene que referirse y completar cada espacio con los datos que ahí se están solicitando. En cuanto a la publicación, este es un tema que nosotros estamos obligados a presentar, donde la ley lo que señala es que todo informe tiene que ser publicado en la página web, por un período, nosotros tenemos definido, me parece que son dos meses, que está publicado en la página web del Banco y después de que ya está publicado se baja la información y se registra en los archivos correspondientes. Pero, sí hay un formulario y lo estamos mejorando con esta actualización que se está haciendo del Reglamento”.

Respecto al tema comentado, el señor **Solís Bonilla** expresa: “Pero doña Sandra, ¿esa publicación que se hace, de alguna manera se filtra en cuanto a aspectos estratégicos y/o confidenciales? A lo cual, doña **Sandra** dice: “Don Néstor, en el contenido que se está poniendo a nivel de formulario, no está a ese nivel, tiene que ser a nivel de términos generales, lo que pasa es que lo que dice la norma es que una vez que la persona rinde el informe, ese informe tiene que ser revisado por el superior jerárquico, quien tiene que velar que lo que ahí se esté

publicando no vaya en contra de las normas de confidencialidad de la información. Ese es el proceso que está, en este momento, establecido a nivel de Reglamento que está vigente y que se está revisando”.

Don **Néstor** insiste indicando: “Pero es complicado llevarlo a la práctica, porque el superior jerárquico, en el caso nuestro, es el Consejo de Gobierno”.

Doña **Sandra** manifiesta: “Sí señor, en esos casos, esa es la particularidad, que aquí el Consejo de Gobierno tendría que revisar un informe donde, evidentemente, ellos no lo van a hacer y la Junta Directiva (General) al recibir una copia de ese informe, si así fuera como se va a disponer, estaría en la obligación de hacer esa publicación, tema que, efectivamente, ahora que se está revisando este reglamento, podemos validar con la Auditoría (General Corporativa) y además, tenemos que hacerlo, con la Auditoría y con la parte legal (Gerencia Corporativa Jurídica), para determinar qué es lo conveniente en estos casos particulares, que no son iguales a los de una posición gerencial a nivel de Banco, para llevar un procedimiento, podría ser diferenciado”.

El señor **Solís** pregunta: “¿Para cuándo piensan tener, ustedes, la versión ordenada y mejorada de todo esto?”. A lo cual, doña **Sandra** responde: “El 31 de mayo (2021) está la fecha de presentación del Reglamento, lógicamente, cuando se traiga, tiene que venir con los criterios de la Auditoría (General Corporativa) y de la parte jurídica (Gerencia Corporativa Jurídica), pero lo podemos ver antes, si a Usted le parece”.

Don **Néstor** señala: “Creo que este es un tema que hay que llevarlo con buena letra y no está en las prioridades triple A, por lo que mejor llevarlo a su ritmo para no quitarle espacio a otras cosas, además de que no es un tema fácil, tiene lagunas a definir, es decir, hay espacios para mejorar, por ejemplo, en algún lado dice que hay que darle copia del informe a quien se sustituye, es una práctica muy complicada y no le veo mayor utilidad, pero podría tenerla, si se estructura de manera adecuada. Es un tema que hay que dedicarle tiempo y dedicarle más pensamiento”.

A ese respecto, la señora **Araya** manifiesta: “Don Néstor, si a Usted le parece, lo volvemos a revisar (el Reglamento), para asegurarnos de que todas preocupaciones y los comentarios que han salido, en esta reunión, sean considerados, y lo estaríamos viendo con don José Manuel (Rodríguez Guzmán, Auditor General Corporativo) y con don Manfred (Sáenz Montero, Gerente Corporativo Jurídico), para cuando tengamos la propuesta, poder verla, de manera previa, con Ustedes”.

El señor **Solís** agrega: “Valdría la pena, incorporar también a don Juan Carlos (Castro Loría, Asesor Jurídico de la Junta Directiva General), para tener una visión jurídica externa”. Doña **Sandra** responde: “Sí señor, con mucho gusto, de todas maneras, cuando ya se va a hacer una propuesta, nosotros siempre solicitamos el criterio de don Juan Carlos, pero lo vamos a hacer de forma anticipada, para enriquecer el ajuste del Reglamento”.

De seguido, la señora **Araya** dice: “Los considerandos son dos: primero, que se cuenta con un proceso definido para cumplir con ese informe de fin de gestión y segundo, que el Reglamento para presentar esos informes está en proceso de actualización, cuya fecha vamos a modificar, para que quede con una fecha posterior y poder hacer todas estas revisiones que los señores Directores han comentado. Con base en eso, estaríamos solicitando dar por cumplido el punto dos, del acuerdo tomado por la Junta Directiva, el 13 de octubre del año pasado (2020)”.

Finalmente, el señor **Solís** pregunta si los señores Directores están de acuerdo, quienes asientan su conformidad; asimismo, da las gracias a la señora Araya Barquero y al señor Fernando Trejos.

Se finaliza la telepresencia de la señora Sandra Araya Barquero y del señor Fernando Trejos.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que se cuenta con un proceso definido para cumplir con la presentación del Informe de Fin de Gestión de los miembros de las Juntas Directivas del Conglomerado BCR.

Segundo. Que el Reglamento para presentar el informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR, está en proceso de actualización.

Se dispone:

1.- Dar por conocida la información relacionada con la presentación de informes de fin de gestión, por parte de exdirectores de las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR, lo anterior, en concordancia con lo estipulado en las Directrices n.ºD-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República, así como en la Ley n.º8292 Ley General de Control Interno.

2.- Solicitar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano considerar los comentarios realizados por el Directorio, para el proceso de la revisión y actualización del Reglamento para presentar el informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR.

3.- Dar por cumplido el acuerdo de la sesión n.º41-2020, artículo XXVIII, punto 2), del 13 de octubre de 2020.

ARTÍCULO IX

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos estratégicos y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 295 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO X

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos de cumplimiento de la Ley 7786 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo), su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 36948-MP-SP-JP-H-S, Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada) y el Acuerdo SUGEF 12-10 (Normativa para el cumplimiento de la Ley No. 8204).

ARTÍCULO XI

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto e tema se relaciona con asuntos de cumplimiento de la Ley 7786 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo), su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 36948-MP-SP-JP-H-S, Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada) y el Acuerdo SUGEF 12-10 (Normativa para el cumplimiento de la Ley No. 8204).

ARTÍCULO XII

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos de la Auditoría General Corporativa*, el señor **José Manuel Rodríguez Guzmán, Auditor General Corporativo**, presenta el informe AUD-0098-2021, fechado 22 de abril del 2021, referente al avance del plan de labores de la Auditoría Interna, correspondiente al primer trimestre 2021, el cual fue conocido, previamente, por el Comité Corporativo de Auditoría, en la reunión n.º06-21CCA, celebrada el 21 de abril del 2021. Copia de la información fue suministrada, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. Dice el señor **José Manuel Rodríguez Guzmán**: “Este tema que

vamos a presentar, es el informe de labores, con corte al primer trimestre de este año. Lo presentamos el mes pasado en el Comité (Corporativo) de Auditoría y ahora corresponde presentarlo a ustedes (Junta Directiva). Es de carácter informativo”; de seguido el señor **Néstor Solís Bonilla**: “Una aclaración don José, lo teníamos para la sesión extraordinaria (n.º21-21), de la semana pasada y por tiempo no se pudo (presentar), entonces, lo agendamos para esta sesión”. Agrega el señor **Rodríguez**: “Correcto, así es”.

Y continúa don **José Manuel** exponiendo y manifiesta: “Este acuerdo no es confidencial, en el informe se indica que requiere acuerdo en firme, pero en realidad no es necesario y yo espero durar bastante menos de 20 minutos, que están ahí presupuestados. Estos son los temas que vamos a cubrir: un resumen Ejecutivo de los principales aspectos, lo referente concretamente al plan de labores, al plan operativo de este año, las principales observaciones de las notas y compromisos vigentes y, finalmente, el avance del CMI (Cuadro de Mando Integral), del presente año.

En cuanto a los temas más relevantes que hemos estado atendiendo, en primer lugar, señalar que estamos con todo lo que incluye nuestro plan estratégico, 2020-2022, para el cual tenemos definidos una lista de actividades que se aterrizan para cada año, en el plan operativo. Con respecto al plan de labores de este año, hemos programado ya el 61%, del total de estudios planeados; para este corte del primer trimestre, estimábamos avanzar un 16%, logramos un 12,7%, que equivale a un 76%, de lo planeado (ver imagen n.º1).

Algunas situaciones que ya hemos empezado a visibilizar, que pudieran afectarnos de alguna forma el cumplimiento de los planes, sobre todo, en cuanto a los planes operativos, estamos revisándolo, porque, si vemos que se nos están quedando un poco cortos y estamos revisando a ver qué medidas podemos tomar; en su oportunidad, cuando ya tengamos esto definido, ahí lo haríamos de conocimiento, primero del Comité y posteriormente de ustedes.

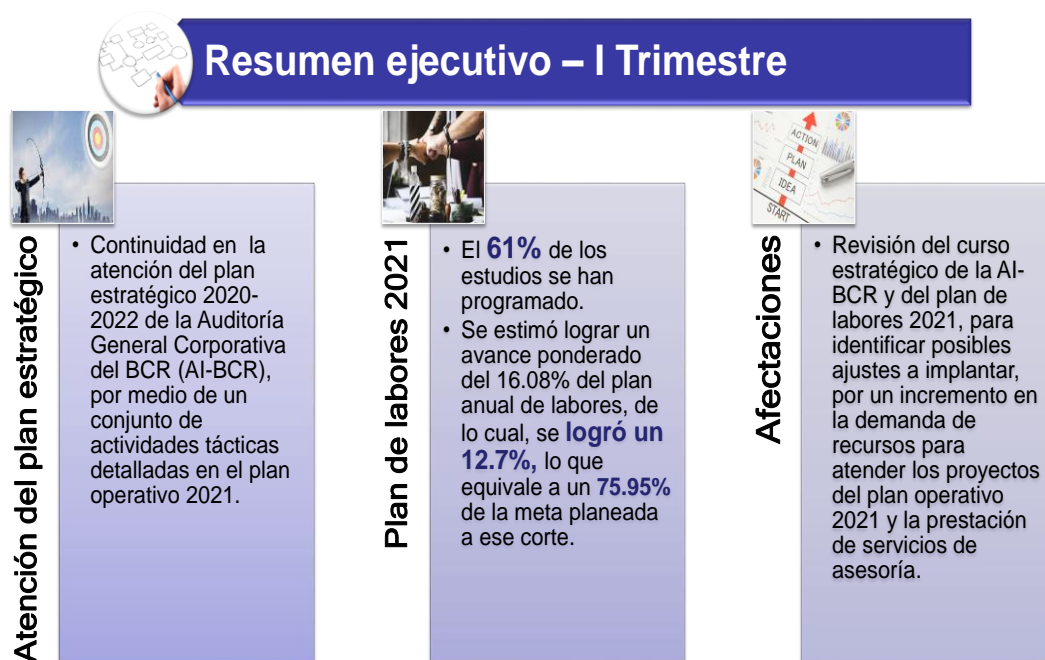


Imagen n.º1. Resumen Ejecutivo, I Trimestre
Fuente: Auditoría General Corporativa

En el plan de labores, como les decía, tenemos 61%, del total de estudios, que equivalen a 28 estudios en proceso y 18 estudios que aún se encuentran pendientes de iniciar. De ese total de estudios, 12 corresponden a estudios de alto riesgo, 15 estudios de riesgo medio y uno de riesgo bajo y por tipo de estudio, la gran mayoría, 24, corresponden a los que la Contraloría (General de la República), denomina estudios de cumplimiento o de carácter especial; tres de tipo financiero y uno de asesoría (ver imagen n.º2).



Imagen n.º2. Resumen atención del plan
Fuente: Auditoría General Corporativa

Los principales estudios que tenemos en proceso, tienen que ver con el cumplimiento de la Ley 7786 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de

uso no autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo), con labores de auditoría continua, gestión de los puntos de venta, en otras palabras, todas las oficinas comerciales; la administración fiduciaria, los créditos del segmento corporativo, la administración de la liquidez, los temas de Sicveca, gestión de las soluciones en la parte de TI (Tecnologías de la Información) y aspectos de validación contable (ver imagen n.º3).



Imagen n.º3. Resumen atención del plan
Fuente: Auditoría General Corporativa

Un resumen, en cuanto a los tipos de servicio que hemos dado hasta el momento, hemos emitido 14 opiniones, por cambios o nuevas normativas de carácter de aprobación, de Junta Directiva, llámese políticas o reglamentos y ahora alineamientos, también; hemos emitido un informe de carácter de advertencia, que tiene que ver con las posibles afectaciones al proyecto de Ley de Reducción de Beneficios Fiscales y Ajustes de Tarifas de Rentas de Capital, para fortalecer el sistema fiscal. Hemos aperturado (abierto) cuatro libros de actas y cerrado cinco libros.

En investigaciones preliminares, tenemos tres en ejecución, una de ellas se terminó recientemente, posterior a ese corte y nos quedan todavía dos por terminar (ver imagen n.º4).



Resumen atención del plan

Asesorías 14 servicios	Advertencia 1 servicio	Legalización de libros 9 servicios	Investigaciones preliminares
<ul style="list-style-type: none"> 14 opiniones sobre los cambios o emisiones de políticas y reglamentos¹. 	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de oficio sobre posibles afectaciones directas del Proyecto de Ley No.22.369 "Ley de reducción de beneficios fiscales y ajustes de tarifas de rentas de capital para fortalecer el sistema fiscal" 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de 4 libros de actas Cierre de 5 libros de actas 	<p>3 estudios,</p> <ul style="list-style-type: none"> En proceso: 3

¹ La labor efectuada no constituye una evaluación a los mecanismos de control interno aplicables

Imagen n.º4. Resumen atención del plan
Fuente: Auditoría General Corporativa

En cuanto a las denuncias, a la fecha de corte, habíamos recibido 13 denuncias, de ellas, tres se desestimaron, siete se trasladaron a la Administración, ninguna de ellas originó una investigación preliminar y teníamos, de momento, tres en estudio, para definir su tratamiento.

Igualmente, a la fecha le llevamos seguimiento a 18 denuncias que incluyen, tanto las recibidas en este año, como en años anteriores y que se las hemos trasladado a la Administración y nosotros le seguimos dando seguimiento, por aquello de que fuera necesario la participación nuestra, por algunas situaciones (ver imagen n.º5).



Atención de Denuncias

Recibidas en 2021: 13 Denuncias



Seguimiento a las denuncias: 18

Población conformada por denuncias recibidas tanto en el año 2021 como de años anteriores; que se trasladaron a la administración y no ha finalizado.

Imagen n.º5. Atención de Denuncias
Fuente: Auditoría General Corporativa

En cuanto al plan de capacitación, a la fecha logramos un cumplimiento de un 11%; tenemos un 41%, en proceso y nos queda un 48%, restante del plan, para cumplir en lo que resta del año; hasta el momento no hemos eliminado ningún curso (ver imagen n.º6).

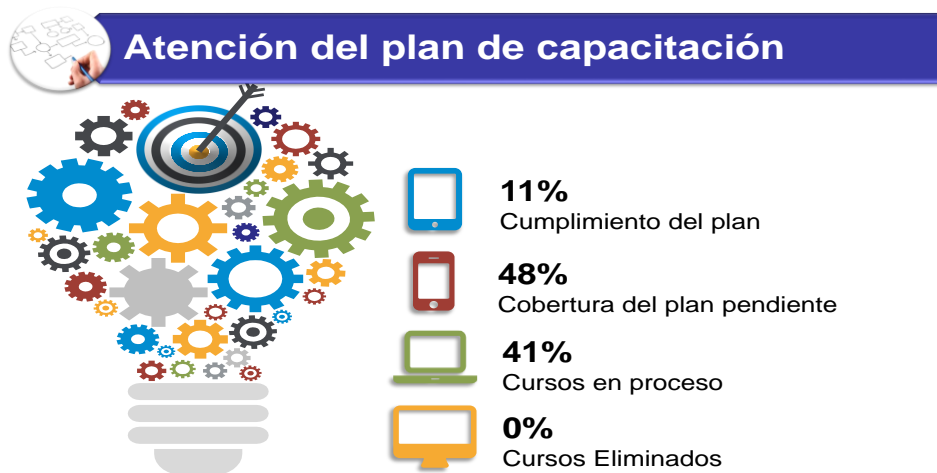
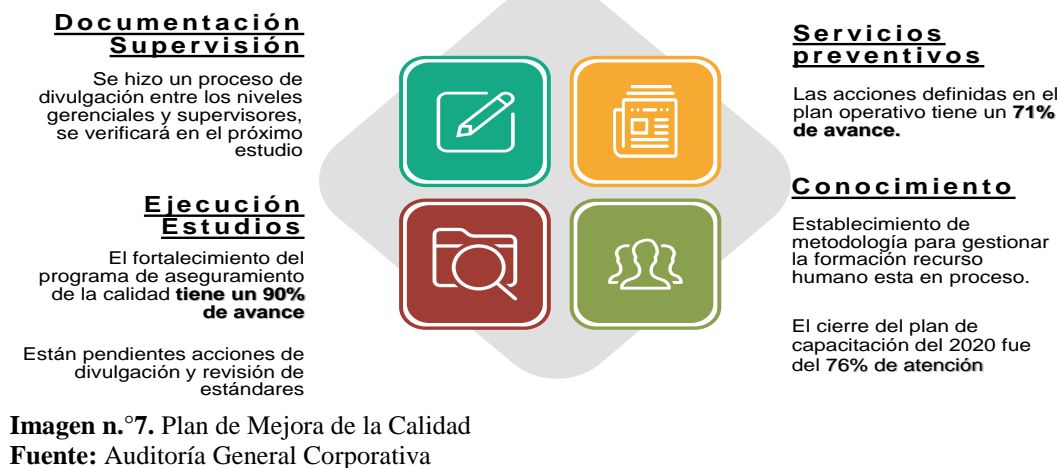


Imagen n.º6. Atención del plan de capacitación
Fuente: Auditoría General Corporativa

En cuanto, al plan de mejora de calidad, que lo tenemos considerado, como parte del plan estratégico y en nuestro plan operativo, en el tema de servicios preventivos llevamos un avance de un 71%; en el tema de fortalecer la formación de nuestro personal, vamos bien, vamos con buen avance y como referencia el plan del 2020, a pesar de todas las situaciones que enfrentamos, se cumplió en un 76%.

En el tema de ejecución de estudios, tenemos un programa para fortalecer el aseguramiento de la calidad, que lleva un 90%, de avance y tenemos ahí algunas acciones pendientes de mejora, de fortalecimiento de estándares y de divulgación de algunas prácticas estándar, que debemos comunicar a nuestro personal. En cuanto a la labor de supervisión, se hizo un proceso de divulgación, entre todos los niveles que les corresponde aplicar esta supervisión y que será objeto de revisión de valoración, en el próximo estudio que hagamos de aseguramiento de la calidad (ver imagen n.º7).

Pan de mejora de calidad



En el plan estratégico 2020-2022 y en plan operativo 2021, tenemos dos objetivos estratégicos; en el primero, que es básicamente, incrementar el grado de cobertura de nuestro universo auditable y enfocar nuestros servicios en los servicios preventivos y de auditoría, para mejorar la efectividad de todos los procesos del Banco, la meta para este año es avanzar a un 75%; al primer trimestre avanzamos en un 53%. En el objetivo de número dos, que se refiere a asegurar la calidad de nuestros servicios, esperamos llegar a un 68%, de avance al final del año y llevamos un 32%, al corte (ver imagen n.º8).

Plan Estratégico 2020 - 2022

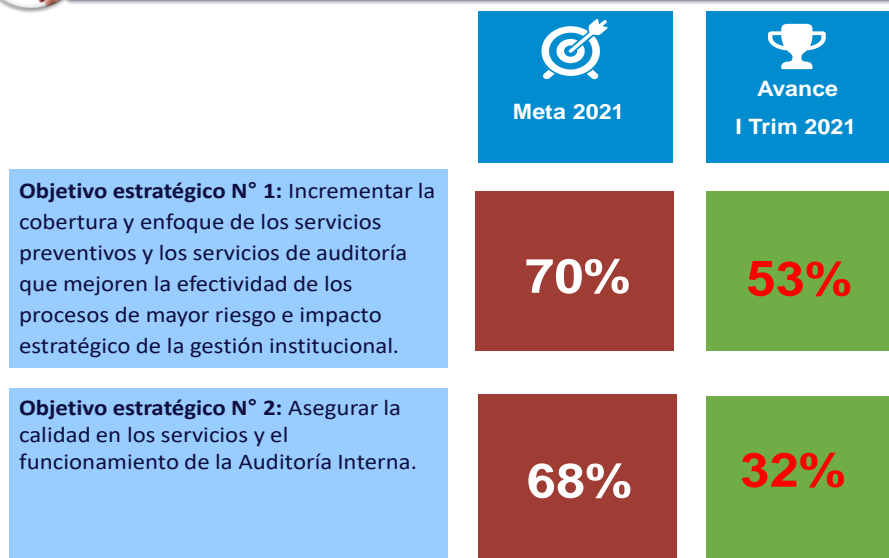


Imagen n.º8. Plan Estratégico 2020-2022
Fuente: Auditoría General Corporativa

En cuanto a los hallazgos o los compromisos, por observaciones de Auditoría, aquí señalamos las principales, que al corte se habían atendido, en total se atendieron cuarenta y un hallazgos y de esos, aquí rescatamos o destacamos algunos que tienen que ver, por ejemplo, con el fortalecimiento del control interno, en las oficinas de Banca de Personas; el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la continuidad de las operaciones, en materia tecnológica; las mejoras en la aplicación de la metodología para el seguimiento de la capacidad de pago de los clientes físicos del Grupo 1.

El tema de la definición de un dueño o líder institucional, de las captaciones con el público; la planificación en la utilización de formatos estándar, para formalizar las operaciones. En cuanto a la parte de fideicomisos, se implementaron mejoras en el área de negocios Esfera, para fortalecer la gestión para los requerimientos de información; un tema que tenía que ver con la actualización de clientes fallecidos y también, la definición de un modelo para medir la efectividad de las capacitaciones impartidas.

Algunos de estos hallazgos, tienen su origen en estudios, en informes de años anteriores, ya sea, en el 2020 o en el 2019 y pudiera ser también alguno de algún año anterior (ver imagen n.º9).

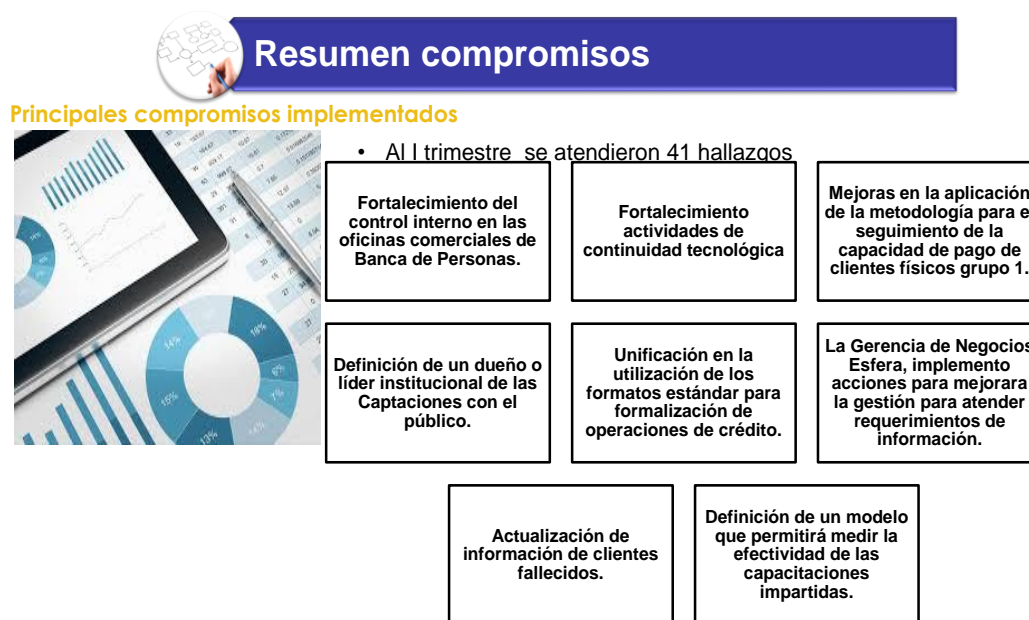


Imagen n.º9. Resumen compromisos
Fuente: Auditoría General Corporativa

A la fecha, los compromisos que mantenemos pendientes de atender son 162 en total; acá destacamos algunos de ellos que tienen que ver con, la seguridad de los videos y los documentos compartidos, que en algún momento les presentamos a ustedes ese informe; el tema

de la reclasificación de la cartera pasiva, producto de las debilidades que se tienen en el empadronamiento y la homologación de clientes; la evaluación, que habíamos hecho sobre el proceso general de crédito; la necesidad de fortalecer el Gobierno de Datos; debilidades que identificamos en el control de las partidas que se originaron con la absorción de Bancrédito; el diagnóstico que hicimos sobre la gestión de la banca digital, en el Banco; situaciones que identificamos con las cuentas del expedientes simplificados.

El tema de la gestión de las funciones clave del negocio y de temas de mercadeo en el Banco; situaciones del estudio de Banca de Desarrollo, que hoy temprano comentábamos y también, la atención de la capacidad y el desempeño de la tecnología en el Banco (ver imagen n.º10).



Imagen n.º10. Resumen compromisos
Fuente: Auditoría General Corporativa

Acá, lo que les presentamos (ver imagen n.º11), es un resumen de la calificación, con base en el modelo que aplicamos, para la atención de las observaciones, de las recomendaciones de la Auditoría y como pueden ver, al corte la calificación, en términos generales era muy satisfactoria; en este caso únicamente estaba por debajo del límite la Gerencia General, con una nota de 90,67%.



Resumen compromisos

Indicador de atención de notas y compromisos

Resultado de la atención de las Notas y Compromisos
de Auditoría del BCR al 31 Marzo 2021

Tolerancia: 97%

Límite : 95%

Unidad Evaluada	Calificación
101 Junta Directiva	100.00%
101 Secretaría Junta Directiva	S/C
060 Gerencia de Área de Cumplimiento	100.00%
458 Gerencia de Área Riesgo y Control Normativo	100.00%
102 Gerencia General	90.67%
043 Jefatura de Procedimientos Administrativos	S/C
657 Gerencia de Área Mercadeo	S/C
465 Gerencia de Área de Responsabilidad Social Corporativo	S/C
050 Gerencia Corporativa Banca Digital	100.00%
051 Subgerencia Banca de Personas	100.00%
054 Subgerencia de Finanzas	100.00%
064 Gerencia Corporativa de Finanzas	100.00%
057 Subgerencia Banca Corporativa	100.00%
052 Gerencia Corporativa Gestión de Crédito	100.00%
055 Gerencia Corporativa de Tecnología	100.00%
058 Gerencia Corporativa de Operaciones	99.12%
110 Gerencia Corporativa Jurídica	100.00%
157 Gerencia Corporativa de Capital Humano	98.02%



Aplicación de la metodología presentada en la sesión 03-18 del Comité de Auditoría

Imagen n.º11. Resumen compromisos

Fuente: Auditoría General Corporativa

Finalmente, en cuanto al Cuadro de Mando Integral, con los indicadores que al corte podían ser objeto de medición, tenemos un resultado de un 51%. Algunos indicadores, como pueden ver (haciendo referencia a la imagen n.º12), todavía no muestran ningún resultado, entonces, para efectos de estas mediciones, no se consideran dentro de la calificación.



CMI AI-BCR 2021

CMI LÍNEA BASE 2021 AUDITORÍA GENERAL CORPORATIVA M.E. # 116										
GRUPO	No.	Obj. Esf.	OBJETIVO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META	FOND.	RESULTADO ALCANZADO	NOTA	PUNTOS OBTENIDOS	ALCANCE
CLIENTES	2.1	1	1.1 Desarrollar e implementar un programa de servicios preventivos en proceso de mayor riesgo	Resultado del modelo de madurez integral para servicios preventivos	Competente (2020 Novato)	15%		0.00%	0.00%	Mide la capacidad de la Auditoría para optimizar el ofrecimiento de servicios preventivos (pasados y adventicios).
	2.2	1		Resultado del modelo de madurez (elemento) Percepción de la Auditoría Interno por parte de la Entidad	Distrito (2020 Competente)	5%		0.00%	0.00%	Mide el nivel de conocimiento de la Alta Administración en cuanto a los Servicios Preventivos ofrecidos por la AI
	2.3	1		NPS Cliente Interno (Área de Apoyo)	> resultado 2020	5%		0.00%	0.00%	Mide la lealtad del cliente interno, su compromiso para recomendar o no a las áreas evaluadas.
							25%			
PROCESOS	3.1	1	1.3 Ampliar la cobertura del ciclo de auditoría	Cobertura del universo auditable	78%	25%	55.00%	70.81%	17.83%	Mide la efectividad de la Auditoría para evaluar los procesos de mayor riesgo e impacto.
	3.2	1	1.2 Fortalecer los labores de auditoría continua de los temas relevantes del Banco	Grado de implementación del Programa para la Auditoría Continua	>= 35%	10%	5.00%	14.29%	1.43%	Mide la efectividad en el uso del Programa de Auditoría Continua
	3.3	2	2.1 Fortalecer los procesos y funcionamiento de la Auditoría Interna	Grado de implementación del Programa para el aseguramiento de la calidad de la AI	>= 40%	10%	26.00%	90.00%	9.00%	Mide la capacidad de la Auditoría para fortalecer el proceso de aseguramiento de la calidad en la gestión ofrecida por la AI
	3.4	2	2.1 Fortalecer los procesos y funcionamiento de la Auditoría Interna	Resultado de la Autoevaluación Interna de Calidad de la Gestión de la Auditoría	100%	5%		0.00%	0.00%	Mide la capacidad de la Auditoría para fortalecer el proceso de aseguramiento de la calidad en la gestión ofrecida por la AI
							60%			
APUNTAJE INNOVACIÓN	4.1	2	2.2 Disponer del recurso humano idóneo y suficiente para lograr la cobertura y calidad requerida	Grado de implementación de la metodología para contribuir al objetivo de contar con personal idóneo para lograr la calidad requerida por la Auditoría General	40%	10%		0.00%	0.00%	Mide la capacidad de la Auditoría para medir y dar seguimiento a la calidad del desarrollo de los labores ejecutados por los funcionarios de la AI
	4.2	2	2.2 Disponer del recurso humano idóneo y suficiente para lograr la cobertura y calidad requerida	Resultado de la evaluación de clima laboral AI-BCR	85%	5%		0.00%	0.00%	Mide la capacidad de la Auditoría para medir y dar seguimiento a la calidad del desarrollo de los labores ejecutados por los funcionarios de la AI
	4.3	2	2.1 Fortalecer los procesos y funcionamiento de la Auditoría Interna	Grado de implementación del Programa para Investigación y Desarrollo	>= 35%	10%		0.00%	0.00%	Mide la efectividad en el uso del Programa para Investigación y Desarrollo
							25%			
							100%		26.06%	

Resultado:
51.01%

Néstor Solís Escobar
Presidente Junta Directiva
General

José Malvar
Rodríguez
Guzmán

Nota CMI 2021	
Total	26.06%
Base	55.00%
Nota final	51.01%

Imagen n.º12. CMI AI-BCR 2021

Fuente: Auditoría General Corporativa

Solicita hacer uso de la palabra la señora **Mahity Flores Flores** y dice: “Para que me expliquen un poco sobre el indicador, debajo del límite de la Gerencia General (imagen

n.º 11), y cómo impactaría esto en el CMI, porque, las demás áreas tienen un cumplimiento, por encima del nivel que, habíamos establecido del 95%, pero el hecho de que la Gerencia General, esté por debajo y si, de repente, nos va a impactar en los resultados del CMI de este año, y tal vez, las razones para entender, porqué, le habíamos dado un énfasis importante al cumplimiento y atención de los hallazgos de la Auditoría”.

En atención a la consulta realizada, dice don **José Manuel**: “Sí señora. En el caso de la Gerencia General, que es la única gerencia que a la fecha presenta una nota inferior, no tengo aquí el detalle completo, pero sí le puedo decir que, se debe a varias observaciones, donde algunas se atendieron en forma tardía, después de la fecha de vencimiento, entonces, eso tiene un castigo. Al final la tardanza que se tenga y también el nivel de riesgo, asociado a la observación, ponderan para generar un efecto en la calificación y en este caso, es lo que provoca, que la nota es por debajo; esa nota, era a tal corte y depende de lo que ocurra, en lo que resta del año, puede verse modificada, ya sea para arriba o para abajo, igual que las notas de las restantes áreas, depende de cómo se atiendan las recomendaciones, que a la fecha se vayan emitiendo o que se vayan atendiendo.

Y en cuanto, a lo segundo del efecto, en el Cuadro de Mando Integral, si no, me equivoco, ya para este año, se había excluido la medición en el Cuadro de Mando Integral, de este tema; eso lo habíamos tenido en años anteriores, pero creo que ya para el 2021, se había eliminado y entonces, no estaría teniendo una afectación en la medición del CMI, ¿no sé si con eso respondo, doña Mahity?”. La señora **Flores** agradece la respuesta.

Por su parte, el señor **Douglas Soto Leitón** dice: “Sí, efectivamente, como dice don José Manuel, dependíamos de varias notas que ya cumplimos con ellas y ya para el corte al 30 de abril, la nota de la Gerencia General, está por encima del 95%; este informe, es con corte al 31 de marzo”.

En esta perspectiva, dice el señor **Néstor Solís Bonilla**: “Don José Manuel, una sugerencia, valdría la pena, creo que aportaría mucho, si a este tabulado se le agrega una o dos columnas, con el número de notas y compromisos y con el avance en números; por ejemplo, si hay diez notas y compromisos en el área de Capital Humano y hemos avanzado en ocho”, ante lo cual, consulta don **José Manuel**: “¿Usted dice que se lo hagamos para todas las áreas o para aquellas que estén por debajo?”; agrega don **Néstor**: “Lo haría para todas las áreas, porque, nos da una dimensión, de qué significa, en términos de áreas evaluadas, el trabajo realizado”; manifiesta el señor **Rodríguez**: “De acuerdo, sí señor, vamos a incorporar esa información”.

A continuación, don **José Manuel Rodríguez** procede a dar lectura a los considerandos que se transcriben a continuación:

La Junta Directiva General, considerando que:

Primero. La Auditoría General Corporativa realizó el seguimiento del plan de labores, plan operativo y de los compromisos, y los hizo del conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y de este órgano colegiado.

Segundo. En los casos de situaciones de riesgo alto, la Auditoría General Corporativa hizo exposiciones puntuales para enterar a la Junta Directiva General.

Tercero. La Auditoría General Corporativa realizó el análisis de la presentación de la información de las notas y compromisos, adicionando elementos sobre los alcances y acciones desarrolladas.

La Junta Directiva General, por tanto resuelve:

1. Dar por conocido el informe de avance del I trimestre del 2021 de la Auditoría Interna del BCR.

Seguidamente, don **Néstor** dice: “Le agregaría a la propuesta, don José Manuel, sobre la misma línea, un punto dos, además de dar por conocido, en el sentido de acoger las recomendaciones de forma y fondo planteadas por la Junta Directiva”. Responde el señor **Rodríguez Guzmán**: “De acuerdo”. Así las cosas, el señor **Solís Bonilla** manifiesta: “Si no tenemos más comentarios, estarían cerrando el tema. Muchas gracias, don José Manuel”.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que la Auditoría General Corporativa realizó el seguimiento del plan de labores, plan operativo y de los compromisos, y los hizo del conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría, en la reunión n.º06-21, celebrada el 21 de abril de 2021 y de este Órgano Colegiado.

Segundo. Que en los casos de situaciones de riesgo alto, la Auditoría General Corporativa hizo exposiciones puntuales, para enterar a la Junta Directiva General.

Tercero. Que la Auditoría General Corporativa realizó el análisis de la presentación de la información de las notas y compromisos, adicionando elementos sobre los alcances y acciones desarrolladas.

Se dispone:

- 1.- Dar por conocido el informe avance del plan de labores de la Auditoría General Corporativa, correspondiente al primer trimestre 2021, conforme al documento conocido en esta oportunidad, y que forma parte de este acuerdo, copia del cual se conserva en el expediente digital de esta sesión.

2.- Encargar a la Auditoría General Corporativa acoger las recomendaciones de forma y fondo en la presentación del informe, planteadas por esta Junta Directiva General, consignadas en la parte expositivas de este acuerdo.

ARTÍCULO XIII

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos estratégicos y de gestión de riesgo y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO XIV

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos de la gestión de riesgo y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO XV

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Juntas Directivas de Subsidiarias y Comités de Apoyo*, en atención de lo dispuesto por la Junta Directiva General en las sesiones n.º45-19, artículo XIV, n.º52-19, artículo VII, celebradas el 08 de octubre y 19 de noviembre del 2019, así como de la sesión n.º32-2020, artículo VI, celebrada el 18 de agosto del 2020, se conoce informes que resumen los acuerdos ratificados o temas de relevancia que fueron conocidos por las siguientes Juntas Directivas de subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR:

- BCR Pensión S.A.
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondiente a la sesión n.º10-21, celebrada el 28 de abril del 2021.
- BCR SAFI S.A.
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la sesión n.º10-21, celebrada el 28 de abril del 2021.
- Banco Internacional de Costa Rica (Bicsa)
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la sesión n.º1981, celebrada el 25 de febrero del 2021

Copia de dichos informes fue suministrada, de manera oportuna, a los miembros de la Junta Directiva General, y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

Al respecto, el señor **Néstor Solís Bonilla** indica: “Pasamos a *Asuntos de juntas directivas de subsidiarias y comités de apoyo*. Don Pablo (Villegas Fonseca), su ayuda, por favor”. Ante lo cual, el señor **Villegas Fonseca** dice: “Para esta semana se les remitieron los resúmenes de los acuerdos ratificados por las juntas directivas de BCR Pensiones, BCR SAFI, así como del Banco Internacional de Costa Rica (Bicsa). En este caso, la propuesta de acuerdo, es dar por conocidos dichos informes, en función de que ustedes participan como miembros de las diferentes juntas de subsidiarias, según corresponde, y que dichos documentos, fueron puestos a su disposición, en tiempo y forma, para su respectiva revisión”.

En consecuencia, don **Néstor Solís** pregunta: “¿Estaríamos de acuerdo, señores?”. Los señores Directores se muestran de acuerdo con lo propuesto”.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º45-19, artículo XIV, celebrada el 08 de octubre del 2019:

Instruir a los Presidentes de las Juntas Directivas de las Subsidiarias y a los Presidentes de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva y Administración del Conglomerado Financiero BCR, para que informen de manera rápida y oportuna a este Órgano de Dirección todos los temas relevantes que permitan continuar con el proceso de eficiencia y profundidad en el análisis de estos hechos.

Segundo. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º52-19, artículo VII, celebrada el 19 de noviembre del 2019:

(...)

4. Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva que incluya en el orden del día de las sesiones, un capítulo permanente denominado Asuntos de las Juntas Directivas de Subsidiarias y Comités de Apoyo, a fin de que en ese apartado se informen los hechos relevantes conocidos por esos órganos, lo anterior, en complemento del acuerdo de la sesión n.º45-19, artículo XIV, del 8 de octubre del 2019.

Tercero. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º30-2020, artículo VI, del 18 de agosto del 2020, en el cual se aprobó el formulario 23-ZD *Informe resumen de acuerdos ratificados en los Órganos Colegiados*.

Se dispone:

Dar por conocidos los informes que resumen los acuerdos ratificados y los acuerdos de relevancia tratados por las siguientes juntas directivas de subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR:

- BCR Pensión S.A.
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondiente a la sesión n.º10-21, celebrada el 28 de abril del 2021.
- BCR SAFI S.A.
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la sesión n.º10-21, celebrada el 28 de abril del 2021.
- Banco Internacional de Costa Rica (Bicsa)
 - Informe resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la sesión n.º1981, celebrada el 25 de febrero del 2021

ARTÍCULO XVI

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Juntas Directivas de Subsidiarias y Comités de Apoyo*, en atención de lo dispuesto por la Junta Directiva General, en las sesiones n.º45-19, artículo XIV; y n.º52-19, artículo VII, celebradas el 08 de octubre y 19 de noviembre del 2019, respectivamente, así como de la sesión n.º32-2020, artículo VI, celebrada el 18 de agosto del 2020, seguidamente, se conocen informes que resumen los acuerdos ratificados por los siguientes Comités Corporativos del Conglomerado Financiero BCR:

- Comité Corporativo Ejecutivo:
 - Resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a las reuniones n.º16-2021CCE y n.º17-2021CCE, celebradas el 26 de abril y 05 de mayo del 2021, respectivamente.
- Comité Corporativo de Tecnología:
 - Resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la reunión n.ºCCTI-03-2021, celebrada el 17 de febrero del 2021

Al respecto, el señor **Néstor Solís Bonilla** indica: “Pasamos a *Asuntos de juntas directivas de subsidiarias y comités de apoyo*. Don Pablo (Villegas Fonseca), su ayuda, por favor”. Ante lo cual, el señor **Villegas Fonseca** dice: “En esta oportunidad, se les remitieron los resúmenes de los acuerdos ratificados por los comités (de apoyo), relativos al Comité Corporativo Ejecutivo y al Comité Corporativo de TI. En este caso, la propuesta de acuerdo, es dar por conocidos dichos informes, en función de que ustedes participen como miembros de los distintos comités de apoyo, según corresponde, y que dichos documentos, fueron puestos a su disposición, en tiempo y forma, para su respectiva revisión”.

En consecuencia, don **Néstor Solís** pregunta: “Bien. ¿Estaríamos de acuerdo, señores?”. Los señores Directores se muestran de acuerdo con lo propuesto”

Copia de la información se suministró, de manera oportuna, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º45-19, artículo XIV, celebrada el 08 de octubre del 2019:

Instruir a los Presidentes de las Juntas Directivas de las Subsidiarias y a los Presidentes de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva y Administración del Conglomerado Financiero BCR, para que informen de manera rápida y oportuna a este Órgano de Dirección todos los temas relevantes que permitan continuar con el proceso de eficiencia y profundidad en el análisis de estos hechos.

Segundo. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º52-19, artículo VII, celebrada el 19 de noviembre del 2019:

(...)

4. Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva que incluya en el orden del día de las sesiones, un capítulo permanente denominado Asuntos de las Juntas Directivas de Subsidiarias y Comités de Apoyo, a fin de que en ese apartado se informen los hechos relevantes conocidos por esos órganos, lo anterior, en complemento del acuerdo de la sesión n.º45-19, artículo XIV, del 8 de octubre del 2019.

Tercero. Lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión n.º30-2020, artículo VI, del 18 de agosto del 2020, en el cual se aprobó el formulario 23-ZD *Informe resumen de acuerdos ratificados en los Órganos Colegiados.*

Se dispone:

Dar por conocidos los informes que resumen los acuerdos ratificados por los siguientes Comités Corporativos del Conglomerado Financiero BCR:

- Comité Corporativo Ejecutivo:
 - Resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a las reuniones n.º16-2021CCE y n.º17-2021CCE, celebradas el 26 de abril y 05 de mayo del 2021, respectivamente.
- Comité Corporativo de Tecnología:
 - Resumen de acuerdos ratificados, correspondientes a la reunión n.ºCCTI-03-2021, celebrada el 17 de febrero del 2021

Lo anterior, en atención de lo dispuesto por la Junta Directiva General, en las sesiones n.º45-19, artículo XIV; y n.º52-19, artículo VII, celebradas el 08 de octubre y 19 de noviembre del 2019, respectivamente, así como de la sesión n.º32-2020, artículo VI, celebrada el 18 de agosto del 2020.

ARTÍCULO XVII

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos estratégicos, aspectos operativos del Banco, gestión de riesgo y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO XVIII

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Varios*, de acuerdo con lo dispuesto en el orden del día, el señor **Álvaro Camacho de la O**, solicita a los señores Directores, un permiso sin goce de salario, para los días 10 y 11 de junio del 2021.

Al respecto, don **Álvaro** dice: “Quería solicitarle a la Junta Directiva, un permiso sin goce de salario, por dos días, el 10 y el 11 de junio (2021), para poder salir del país. En particular, es hacer el proceso de la vacunación (contra el Covid-19), Dios mediante, (por lo que) si lo tuvieran a bien, que me pudieran otorgar el permiso sin goce de salario”.

El señor **Néstor Solís Bonilla** consulta: “Eso en razón de que ya no hay vacaciones; don Álvaro, ¿es así?”, a lo que responde, el señor **Camacho de la O**: “Sí, señor, en razón de que, al día de hoy, no cuento con disponibilidad de vacaciones asignadas”.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Otorgar al señor Álvaro Camacho de la O, el permiso sin goce de salario, solicitado para los días 10 y 11 de junio del 2021.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIX

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 295, del Código Procesal Penal, debido a que el tema discutido se refiere a una investigación penal en curso, a cargo del Ministerio Público.

ARTÍCULO XX

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Varios*, el señor **Néstor Solís Bonilla** dice que seguidamente, según lo dispuesto en el orden del día, se somete a consideración una propuesta de vacaciones del señor Juan Carlos Castro Loría.

Al respecto, el señor **Castro Loría** dice: “Buenas tardes. Es para solicitarles vacaciones, para la próxima semana, martes (25 de mayo) y miércoles (26 de mayo). Esto, debido a que me corresponde la segunda vacuna (contra el Covid) y debo salir del país. Gracias”.

Por lo anterior, don **Néstor** dice: “Señores, ¿estaríamos de acuerdo?”. Los miembros del Directorio se muestran de acuerdo con el planteamiento.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Otorgar al señor Juan Carlos Castro Loría, las vacaciones que solicita para 25 y 26 de mayo del 2021.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XXI

En el capítulo de la agenda denominado *Asuntos Varios*, el señor **Pablo Villegas Fonseca**, de acuerdo con lo consignado en el orden del día, señala lo siguiente: “Es para informarles que el viernes pasado fuimos notificados del lamentable fallecimiento del Sr. Carlos Araya Chavarría, exfuncionario pensionado del Banco de Costa Rica y, además, miembro de la Junta Directiva Local de Limón, desde el año 2010 a la fecha.

Don Carlos, (q.d.D,g) ingresó al Banco un 01 de marzo de 1963 y pasó por varios puestos en su trayectoria, desde oficinista, revisor; estuvo en el área de cobranza, fue subgerente e, incluso, estuvo a cargo de la gerencia de la oficina de Limón, por 17 años, hasta el 01 de julio de 1995. Sus funerales se efectuaron el domingo 17 de mayo del 2021.

Dada esta situación, la Junta Directiva Local de Limón se quedó sin cuórum estructural, para poder sesionar, por lo que se requiere gestionar los trámites de sustitución”.

Toma la palabra el señor **Javier Zúñiga Moya** dice: “Yo quería dejar constancia mi profundo pesar, porque conocí personalmente y traté a don Carlos. Era una extraordinaria persona, de quien admiraba mucho su sentido del humor, un humor muy fino y a quien aprecié mucho, por lo tanto, me sentí bastante apesadumbrado por la noticia y quisiera que conste así en actas.

A la vez, también quisiera que, la Junta Directiva (General) le haga llegar nuestro pesar, a los señores miembros de la Junta Directiva Local de Limón, si ustedes, lo tienen a bien, muchas gracias”.

El señor **Néstor Solís Bonilla** consulta: “Señores, ¿estaríamos de acuerdo con la sugerencia de don Javier?”. Agrega la señora **Maryleana Méndez Jiménez**: “Y a su familia, si eso es viable”.

Los señores Directores se muestran de acuerdo con el planteamiento.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

- 1.- Tomar nota del lamentable fallecimiento del señor Carlos Araya Chavarría, exfuncionario pensionado del Banco de Costa Rica, en la zona de Limón y miembro de la Junta Directiva Local de Limón.
- 2.- Dejar constando en actas el sentimiento de pesar del señor Javier Zúñiga Moya, por la partida del señor Araya Chavarría.
- 3.- Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva hacer llegar, tanto a los miembros de la Junta Directiva Local de Limón, como a la Familia de don Carlos Araya Chavarría (q.d.D.g), las muestras de solidaridad y sentidas condolencias, por tan lamentable pérdida.
- 4.- Encargar a la Gerencia General gestionar lo relativo a la búsqueda de candidatos, para proceder con la sustitución del miembro de la Junta Directiva Local de Limón, para que proceda conforme corresponda.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XXII

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos referentes de procedimiento administrativo, de conformidad con la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO XXIII

En el capítulo de la agenda denominado *Correspondencia*, el señor **Pablo Villegas Fonseca** presenta copia del oficio n.º MICITT-DM-OF-344-2021, de fecha 10 de mayo del 2021, remitido por la señora Paola Vega Castillo, Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; dirigido a la Junta Directiva, por medio del cual cursa invitación al evento de Lanzamiento del diseño del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) 2022-2027, el cual se realizó el día 17 de mayo del 2021, a las 09:30 a.m., mediante la plataforma Zoom. Asimismo, se invita al primer taller para el diseño del PNDT 2022-2027, el día 19 de mayo, a la 1:30 p.m., por lo que solicita que se remita la información de la persona quien será el enlace del proceso.

A continuación, se transcriben los comentarios efectuados durante el conocimiento de este oficio. El señor **Pablo Villegas Fonseca** dice: “El siguiente oficio, fue remitido por la Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, por medio del cual cursó invitación al evento de Lanzamiento del diseño del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) 2022-2027, el cual se realizó el día de ayer, 17 de mayo, a las

09:30 a.m., por medio de la plataforma Zoom. Asimismo, está invitando al primer taller para el diseño del PNDT 2022-2027, el día de mañana 19 de mayo, a la 1:30 p.m., por lo que solicita que se remita la información de la persona quien será el enlace del proceso.

En este caso, la propuesta de acuerdo es dar por conocido el oficio; asimismo, trasladarlo a la Gerencia General, para que designe a la persona que estará asistiendo, el día de mañana, al taller mencionado y que informe a esta Junta Directiva, al respecto, lo que se estime pertinente”.

El señor **Douglas Soto Leitón** dice: “Por parte del Banco, a este evento designaremos a la señora Kattia Ajoy (Arnaez, Gerente Corporativo de Transformación Digital)”.

Por su parte, el señor **Néstor Solís Bonilla** señala: “Si los señores Directores están de acuerdo, estaríamos aprobando el planteamiento, en los términos propuestos”.

Copia del oficio se remitió, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

1.- Dar por conocido el oficio n.ºMICITT-DM-OF-344-2021, remitido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; dirigido a la Junta Directiva, por medio del cual cursó invitación al evento de Lanzamiento del diseño del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) 2022-2027, así como al primer taller para el diseño del PNDT 2022-2027, el día 19 de mayo, a la 1:30 p.m.

2.- Encargar a la Gerencia General designar a la persona que asistirá al primer taller, para el diseño del PNDT 2022-2027, que se realizará este 19 de mayo del 2021 y quien será el enlace de este proceso, debiendo informar a esta Junta Directiva, al respecto, en lo que se estime pertinente.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XXIV

En el capítulo de la agenda denominado *Correspondencia*, el señor **Pablo Villegas Fonseca** presenta copia del oficio n.ºMS-DM-2919-2021, de fecha 05 de mayo del 2021, suscrito por el señor Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud, dirigido al señor Néstor Solís Bonilla, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva General del BCR, mediante el cual indica que para la formulación de las Cuentas de Salud de Costa Rica, solicita el envío, a más

tardar el 31 de agosto del 2021, de los datos del presupuesto asignado y ejecutado del BCR, para el periodo 2020, en formato de Excel, con base en la metodología SHA2011, la cual contempla los indicadores que se transcriben a continuación:

- *Fuentes de financiamiento (FS): los ingresos de los esquemas de financiamiento de la salud recibidos o recaudados a través de mecanismos de cotización específico.*
- *Esquemas de financiamiento (HF): componentes del sistema de financiamiento a la salud de un país que canalizan los ingresos recibidos y utilizan los fondos para pagar o comprar actividades dentro de los límites de las cuentas de salud.*
- *Agentes de financiamiento (FA): unidades institucionales que gestionan los esquemas de financiamiento.*
- *Proveedores (HP): entidades que reciben el dinero a cambio de producir las actividades incluidas en los límites de las cuentas de salud.*
- *Funciones (HC): los bienes y servicios prestados y actividades realizadas dentro de los límites de las cuentas de salud.*
- *Factores de provisión (FP): los insumos utilizados para producir los bienes y servicios o actividades realizadas dentro del límite de las cuentas de salud.*
- *Formación de capital (HK): los activos que los proveedores de salud han adquirido durante el período contable y que se utilizan de forma repetida o continua durante más de un año en la producción de servicios de salud.*
- *Estadísticas por diagnósticos de la atención de pacientes (internos- externos) si esta existiera.*

A continuación, se transcribe, la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. Al respecto, don **Pablo Villegas** indica: “El siguiente oficio, fue remitido por el Ministro de Salud y dirigido a don Néstor Solís, en su calidad de Presidente de esta Junta Directiva General, mediante el cual indica que para la formulación de las Cuentas de Salud de Costa Rica, solicita el envío, a más tardar el 31 de marzo [sic] del 2021, de los datos del presupuesto asignado y ejecutado por el BCR, para el periodo 2020, en formato de Excel, con base la metodología SHA2011, según se señala en la nota.

En este caso, la propuesta de acuerdo, si lo tienen a bien, sería dar por conocido el oficio y trasladarlo a la Gerencia General y a la Gerencia Corporativa de Finanzas, para que analicen y atiendan lo solicitado en esta nota, en el plazo indicado, debiendo informar a esta Junta Directiva, lo que corresponda”.

Interviene la señora **Mahity Flores Flores** para señalar lo siguiente: “Solo aclarar que (el envío) es a más tardar el 31 de agosto; no de marzo”.

Copia del oficio se remitió, oportunamente, a los miembros del Directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Dar por conocido el oficio n.ºMS-DM-2919 -2021, suscrito por el Ministerio de Salud, mediante el cual indica que, para la formulación de las Cuentas de Salud de Costa Rica, solicita el envío, a más tardar el 31 de agosto del 2021, de los datos del presupuesto asignado y ejecutado del BCR, para el periodo 2020, en formato de Excel, con base en la metodología SHA2011. Asimismo, trasladarlo a la Gerencia General y a la Gerencia Corporativa de Finanzas, para que lo analicen y remitan la información solicitada en el plazo indicado, debiendo informar a esta Junta Directiva, lo que corresponda.

ARTÍCULO XXV

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto se revelaron debilidades identificadas en temas estratégicos del Banco, tal información es sensible porque su conocimiento por parte de terceras personas puede conllevar el riesgo de una manipulación o distorsión mal intencionada, con afectación importante a la credibilidad del Banco, y con ello ponerle en desventaja competitiva, toda vez que un mal manejo de la información puede prestarse para manipular la opinión pública y aprovecharse del desconocimiento técnico de los usuarios-clientes. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de información no divulgada N° 7975 y el criterio DFOE-IFR-0003 del 6 de enero del 2020, emitido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO XXVI

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con operaciones de clientes (secreto bancario) y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO XXVII

Se convoca a sesión ordinaria para el martes veinticinco de mayo del dos mil veintiuno, a las nueve horas.

ARTÍCULO XXVIII

Termina la sesión ordinaria n.º22-21, a las catorce horas con treinta minutos.