Acta de la sesión ordinaria 01-25, celebrada virtualmente, por la Junta Directiva de BCR Corredora de Seguros Sociedad Anónima, el lunes seis de enero del dos mil veinticinco, a las trece horas con veintinueve minutos, con el siguiente cuórum:

Licda. Sonia Mora Jiménez, presidente; MBA Eduardo Rodríguez del Paso, vicepresidente; Licda. Mahity Flores Flores, tesorera; Licda. María del Pilar Muñoz Fallas, secretaria; Dr. Luis Emilio Cuenca Botey, vocal; Licda. Marjorie Jiménez Varela, asiste en su condición de fiscal.

Además, asisten como invitados:

Por BCR Corredora de Seguros S.A.

Licda. Rebeca Martínez Solano, gerente general; MSc. Karen Gregory Wang, auditora interna; Licda. Isabel Cordero Benavides, gerente Comercial a.i.; Licda. Karla Guzmán Agüero, jefe Oficina Operaciones; Licda. Jenny Ureña Castro, supervisora Unidad Riesgo y Control Normativo.

Por Banco de Costa Rica:

MBA Douglas Soto Leitón, gerente general; MBA Julio César Trejos Delgado, subgerente Banca Corporativa y Empresarial; Lic. Manfred Sáenz Montero, gerente Corporativo Jurídico; Licda. Joaquinita Arroyo Fonseca, asesora jurídica Junta Directiva General; Licda. María José Araya Álvarez, asistente a.i. Secretaría Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva de esta sociedad, miembros de la alta administración y personal de la Secretaría de la Junta Directiva participan de esta sesión, en modalidad de telepresencia, 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 los artículos 50, 52, 53 y 54 de la *Ley General de la Administración Pública (No.6227).*

ARTÍCULO I

La señora **Sonia Mora Jiménez** somete a consideración del directorio, el orden del día propuesto para la sesión ordinaria 01-25, que se transcribe a continuación:

A. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

B. APROBACIÓN DE ACTAS

B.1 *Acta de la sesión ordinaria 26-24, celebrada el 9 de diciembre del 2024.*

C. ASUNTOS TRATADOS EN COMITÉS DE APOYO

C.1 *Resumen de asuntos conocidos en Comité Corporativo de Cumplimiento, en la reunión 12-24CCC, celebrada el 30 de octubre del 2024. (CONFIDENCIAL).*

D. ASUNTOS RESOLUTIVOS

Oficina de Gobierno Corporativo BCR:

D.1 *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica (PÚBLICO).*

Gerencia de la sociedad:

D.2 *Plan de vacaciones Gerencia General, primer semestre 2025. Atiende SIG-09 (PÚBLICO).*

D.3 *Modificación a la propuesta del Sistema de Información Gerencial BCR Seguros 2025 (CONFIDENCIAL).*

Auditoría Interna:

D.4 *Plan de vacaciones, primer semestre 2025. (PÚBLICO).*

Unidad de Riesgo y Control Normativo:

D.5 *Plan de vacaciones, primer semestre 2025. Atiende SIG-03 (PÚBLICO).*

Oficialía de Cumplimiento:

D.6 *Plan de labores 2025. Atiende SIG-38 (CONFIDENCIAL).*

E. ASUNTOS INFORMATIVOS

Gerencia de la sociedad:

E.1 *Informe Sistema de Información Gerencial, cierre 2024. Atiende SIG-20. (CONFIDENCIAL).*

F. CORRESPONDENCIA

F.1 *Oficio DFOE-CAP-2752, remitido por la Contraloría General de la República, relacionado con la aprobación del presupuesto inicial 2025. (PÚBLICO).*

G. ASUNTOS VARIOS

A continuación, se transcribe, de manera literal, los comentarios realizados en este capítulo, para lo cual, la señora **Sonia Mora Jiménez** introduce diciendo: "Muy buenas tardes a todos. Damos inicio a la sesión 01-25 de BCR Corredora de Seguros, al ser las 13 horas con 29 minutos, de hoy lunes seis de enero del 2025 y deseando lo mejor para cada uno de ustedes en este nuevo año, con nuevos retos y nuevas oportunidades.

Esperando que logremos cumplir las metas propuestas, tanto a nivel personal como a nivel profesional para beneficio de esta subsidiaria y de todo el Conglomerado (Financiero BCR) en general. Qué tengan un excelente año muy lleno de bendiciones. Iniciamos con la *Aprobación del orden del día*, si alguien tiene que hacer alguna modificación o inclusión. Al no haber comentarios aprobaríamos el orden del día".

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Aprobar el orden del día de la sesión ordinaria 01-25, conforme se consigna en la parte expositiva de este acuerdo.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO II

La señora **Sonia Mora Jiménez** somete a la aprobación de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria 26-24, celebrada el nueve de diciembre del dos mil veinticuatro.

A continuación, se transcribe, de manera literal, los comentarios realizados en este capítulo, para lo cual, la señora **Sonia Mora Jiménez** introduce diciendo: "Pasamos a la *Aprobación de Actas*, sería el acta de la sesión ordinaria 26-24, celebrada el nueve de diciembre del 2024 y le doy la palabra a doña María José (Araya Álvarez)".

Seguidamente, la señora **María José Araya Álvarez** indica: "Buenas tardes a todos, nuevamente".

Interviene doña **Sonia**: "Disculpe, doña María José. Tenemos a doña Rebeca (Martínez Solano) con la mano levantada".

Al respecto, la señora **Rebeca Martínez Solano** expresa: "Buenas tardes a todos, igualmente desearles feliz año. Quería… no sé, si doña María José lo iba a comentar, pero recibimos una carta de parte de la Contraloría General de la República (de Costa Rica) sobre la respuesta al presupuesto que nosotros enviamos. No sé, si doña María José lo iba a comentar y sino para incluirlo como un tema vario".

Por su parte, doña **María José** comenta: "Sí, doña Rebeca. Ya está agendado, ¿sobre el presupuesto inicial sería?".

Acto seguido, la señora **Martínez** adiciona: "Correcto".

De seguido, doña **Sonia** menciona: "Sí, yo lo había agendado como *Correspondencia*. ¿Verdad, doña María José?".

En relación con lo anterior, la señora **Araya** manifiesta: "Sí, señora. Correcto".

Inmediatamente, la señora **Mora** señala: "Entonces, ¿algún comentario sobre el acta, doña María José?".

Sobre el particular, doña **María José** externa: "Sí, señora. De parte de la Secretaría (de la Junta Directiva), igualmente desearles un feliz y próspero año nuevo. En cuanto al acta, comentarles que, con respecto al documento en mención, se recibió una observación de forma en el artículo XI, por parte de doña Joaquinita Arroyo (Fonseca), el acta que se encuentra en *SharePoint* reúne ese ajuste y está para su aprobación, si lo tienen a bien".

Para concluir, doña **Sonia** externa: "Muchas gracias, doña María José. Entonces, daríamos por aprobado el acta de la sesión 26-24, celebrada el nueve de diciembre del 2024".

Los señores directores se encuentran de acuerdo con lo propuesto.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 26-24, celebrada el nueve de diciembre del dos mil veinticuatro.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III

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, R*eglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada*) y el Acuerdo Conassif 12-21 (*Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva*, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la ley 7786).

ARTÍCULO IV

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, participan, por medio de la modalidad de telepresencia, el señor **Gabriel Venegas Hall, jefe de Oficina Gobierno Corporativo**, así como la señora **Kattia Sánchez Chaves, gestora de estrategia y Gobierno Corporativo**, con el propósito de presentar a conocimiento del directorio, el documento fechado 10 de diciembre del 2024, que contiene los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica*. 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. La señora **Sonia Mora Jiménez** dice: “Pasamos al punto *D, Asuntos Resolutivos*, Oficina de Gobierno Corporativo, *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica*, es un tema público, se cuenta con 10 minutos. Nos expone, don Gabriel Venegas Hall y tenemos como invitada a doña Kattia Sánchez Chaves, adelante”.

Al respecto, el señor **Gabriel Venegas Hall** indica: “Muy buenas tardes para todos miembros de la Junta Directiva. Doña Kattia nos va a colaborar con la presentación, si quieres vas proyectando doña Kattia, si me hace el favor. A modo de antecedentes, nosotros no teníamos unos lineamientos específicos, para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias, sino que estábamos utilizando el que teníamos de la Junta Directiva General. Entonces, para fortalecer al gobierno corporativo hemos implementado estos lineamientos que a continuación, doña Kattia nos va a explicar (ver imagen n.°1)”.

Antecedentes

- El acuerdo *Conassif 4-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo* establece lo siguiente:

  "**Artículo 20. Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación**

  El Órgano de Dirección debe emitir y actualizar de forma periódica las normas sobre su funcionamiento operativo, apoyándose en leyes, reglamentos, estatutos u otra normativa relacionada con su organización, derechos, responsabilidades y actividades sustantivas. Esta regulación debe establecer, entre otros aspectos, la frecuencia de las reuniones con su justificación, si serán remuneradas o no y la interacción con los comités y con otros órganos de Gobierno Corporativo.

  El Órgano de Dirección debe mantener actas y demás registros verificables y seguros sobre los temas tratados, sus deliberaciones y decisiones. Estos deben ser puestos a disposición del supervisor cuando éste lo requiera."

- Estos lineamientos surgen a partir de una necesidad que nos plantearon tanto la Secretaría de la JD como las subsidiarias. Además, se tomó de base el *Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General* para su elaboración, *B-207-07.*

- Se solicitaron los criterios correspondientes y se atendieron sus recomendaciones.

El tema fue conocido en CCE: Reunión: 35-2024 CCE, 27/08/2024, artículo X y en Junta Directiva General, sesión 61-24, artículo VI del 2 de diciembre de 2024.

Imagen n.°1. Antecedentes
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Seguidamente, la señora **Kattia Sánchez Chaves** expresa: "Buenas tardes a todos, un gusto saludarlos. El objetivo de este documento es regular el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias y como bien lo dijo, don Gabriel, es para reforzar el gobierno corporativo. El documento no le aplica a Bicsa (Banco Internacional de Costa Rica Sociedad Anónima), porque Bicsa cuenta con su propio reglamento y Banprocesa, porque se rige por el *Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva General* (ver imagen n.°2)".

Propósito y alcance del documento

I. Propósito

Regular el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica, en lo que respecta a integración, funciones, atribuciones, sesiones y sus trámites, quórum, actas y dietas; conforme al ordenamiento jurídico vigente.

II. Alcance

La aplicación del presente documento se circunscribe al funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica, a la Secretaría General de la Junta Directiva, así como, a las personas trabajadoras del Conglomerado Financiero BCR que participan en las actividades que se indican en esta normativa.

En el caso del Banco Internacional de Costa Rica (BICSA), debe cumplir con la normativa panameña establecida sobre esta materia; ya que se encuentra regulado y supervisado por la Superintendencia de Bancos de Panamá y Superintendencia de Mercado de Valores de Panamá; así también, sus oficinas de representación y subsidiarias están sujetas a la supervisión de sus correspondientes autoridades regulatorias de la plaza donde operan, por lo que su Junta Directiva cuenta con su propio reglamento de funcionamiento.

Por su parte, Banprocesa, por ser una Sociedad de Responsabilidad Limitada, cuenta con una Asamblea de Cuotistas, conformada por la Junta Directiva General del BCR, por lo tanto, se rige según lo establecido en el Código de gobierno corporativo y el Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General.

Imagen n.°2. Propósito y alcance del documento
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Al respecto, doña **Kattia** indica: "Para la elaboración de este documento se tomó de base el *Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva General*. El documento está estructurado de la siguiente forma, tiene cinco títulos y 18 lineamientos; el primer título aborda temas sobre integración, atribuciones, obligaciones, prohibiciones y relaciones externas de las juntas directivas (ver imagen n.°3).

Resumen de lineamientos

Título I
De las juntas directivas de subsidiarias

Lineamiento 1. Integración de las juntas directivas
Se indica que la Junta Directiva General constituida en asamblea de accionistas nombra a los miembros de juntas directivas.

Lineamiento 2. Atribuciones de las juntas directivas
Se establece que deben regirse por lo establecido en sus estatutos, leyes y normativa aplicable a cada una, así como, lo indicado en en el *Código de gobierno corporativo y en los Lineamientos sobre idoneidad y desempeño de las personas que integran los órganos de dirección, fiscalías, comités, las altas gerencias y puestos clave del Conglomerado Financiero BCR.*

Lineamiento 3. Atribuciones del presidente
El presidente de la junta directiva de una subsidiaria debe cumplir con las leyes y regulaciones correspondientes.

Lineamiento 4. Obligaciones de las juntas directivas y de las personas que las integran
Se incluye que deben cumplir con las funciones y responsabilidades que le asignan el *Código de Gobierno Corporativo*, el *Manual de Cumplimiento del BCR y subsidiarias* y demás normas internas, leyes, reglamentos, normativa de entes reguladores, así como, mantener completo y actualizado el expediente personal, presentar la declaración de bienes y elaborar y entregar el informe de fin de gestión.

Lineamiento 5. Prohibiciones para las juntas directivas y para las personas que la integran
Se indica que deben conocer y obedecer las prohibiciones que establece el *Código de Gobierno Corporativo* y demás normas internas, leyes, reglamentos, normativa de entes reguladores.

Lineamiento 6. De las relaciones externas
El presidente de la junta directiva correspondiente o a quien designe, debe establecer y atender las relaciones con las autoridades en aquellas materias que, por su naturaleza, son propias de la competencia exclusiva del Órgano de Dirección.

Imagen n.°3. Resumen de lineamientos: Título I. De las juntas directivas de subsidiarias
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

El título dos contiene información de la fiscalía, asesores y la Secretaría (de la Junta Directiva) General y un tercer título está dedicado al tema de las sesiones ordinarias y extraordinarias, del quórum, acta y de la comunicación de acuerdos. El título cinco [sic] habla sobre las dietas, sobre el pago de dietas (ver imágenes n.°4 y n.°5)".

Resumen de lineamientos

Título II. De la fiscalía, asesores y Secretaría General

Lineamiento 7. De la Fiscalía
Cada subsidiaria debe nombrar un fiscal responsable de la vigilancia de la sociedad, según lo establecido en los estatutos de cada sociedad, lo indicado en el *Código de Gobierno Corporativo*, en el *Código de Comercio* y en los *Lineamientos sobre idoneidad y desempeño*.

Lineamiento 8. De los asesores
Las juntas directivas de las subsidiarias pueden invitar a asesores, estos deben estudiar los temas de agenda con anticipación, recabar la información complementaria sobre los temas de su especialidad, presentar en tiempo, los informes, investigaciones y dictámenes que les soliciten y asesorar a la junta directiva correspondiente.

Lineamiento 9. De la Secretaría General de la Junta Directiva
Las juntas directivas cuentan con el soporte de la Secretaría General de la Junta Directiva, sus funciones se detallan en el *Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General.* Cada subsidiaria debe asignar una persona que coordine con esta, los temas correspondientes.

Imagen n.°4. Resumen de lineamientos: Título II. De la fiscalía, asesores y Secretaría General
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Resumen de lineamientos

Título III. De las sesiones

Lineamiento 10. De las sesiones ordinarias y extraordinarias
Se regula que cada junta directiva sesiona ordinariamente en el lugar, día y hora que determine, de forma presencial, telepresencial o mixta, con la periodicidad establecida en sus estatutos y en el *Código de Gobierno Corporativo* y extraordinariamente cuando se requiera.

Lineamiento 11. Del quórum
El quórum es mayoría absoluta, por lo que el resto de los asistentes como el gerente general, el auditor y otros son invitados, tienen voz, pero no voto.

Lineamiento 12. Del acta
Se establecen los requisitos para la elaboración de las actas, las cuáles son literales. Además, se establece que los directores **se deben abstener de participar en una sesión donde se conozcan temas con algún interés personal** hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Lineamiento 13. De la comunicación de los acuerdos
Se establece que los acuerdos son comunicados por la Secretaría General de la Junta Directiva y se regula el tema de los acuerdos confidenciales.

Título IV. De las dietas

Lineamiento 14. Dietas
Para el pago de la dieta los miembros de las juntas deben asistir puntual y completa a toda la sesión. El monto es definido por la Junta Directiva General del Banco.

Imagen n.°5. Resumen de lineamientos: Título III. De las sesiones / Título IV. De las dietas
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

De seguido, la señora **Sánchez** menciona: "Y en el título quinto, se habla sobre la preparación del orden del día, del conocimiento del orden del día, de la presentación de los temas, si tienen que ir previamente a un comité y si son temas normativos que deben de llevar los criterios correspondientes y de la atención de acuerdos, cuando se va a ejecutar un acuerdo, que lleve compromisos económicos hacia las personas trabajadoras, debe realizarse un análisis previo que determine si es requerido informar a la Junta (Directiva) sobre la ejecución de ese acuerdo. Básicamente es lo que contiene el documento (ver imagen n.°6)".

Resumen de lineamientos

Título V. Del trámite de la sesión

Lineamiento 15. De la preparación del orden del día
El orden del día es preparado por el presidente de la junta directiva de cada subsidiaria y el gerente general de la subsidiaria. La documentación de los temas debe enviarse a la Secretaría con tres días de anticipación a la realización de la sesión.

Lineamiento 16. Del conocimiento del orden del día
Se establecen los puntos que se deben contemplar en el orden del día, así como el uso del formulario 53-ZD y 23-ZD.

Lineamiento 17. De la presentación de temas
Se debe valorar si el tema que va a Junta Directiva debe ser previamente conocido en un comité. Si son temas normativos deben llevar los criterios correspondientes.

Lineamiento 18. De la atención de los acuerdos
Cuando se deba ejecutar un acuerdo de una junta directiva de subsidiaria, que conlleve compromisos económicos hacia las personas trabajadoras de una sociedad determinada del Conglomerado, se debe realizar un análisis previo que determine si es requerido informar a la junta directiva, de las acciones a ejecutar y cuando la ejecución del acuerdo exponga la posibilidad de materialización de un riesgo reputacional, el área responsable debe identificar los eventos de riesgo, sus causas, el impacto y los posibles planes de tratamiento, entre otros.

Imagen n.°6. Resumen de lineamientos: Título V. Del trámite de la sesión
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Continúa doña **Kattia** explicando: "Aquí, se les presenta la propuesta y el documento contiene todos los criterios correspondientes (ver imagen n.°7). No sé si hasta aquí tienen alguna consulta".

Imagen n.°7. Propuesta y criterios
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Por su parte, la señora **Mora** comenta: "¿Alguna consulta o comentario? Yo tenía una duda, con respecto a un tema que se había analizado en la Junta Directiva General sobre el tema de los estatutos, que se tenía que… doña Joaquinita (Arroyo Fonseca) había recomendado que se incluyeran, que se revisaran los estatutos y se incluyera aquí lo pertinente en este acuerdo. Entonces, no sé si será necesario incluirlo aquí también ese acuerdo o es suficiente con que ya haya quedado a nivel de la Junta Directiva General, que quedó un encargo, ¿verdad don Gabriel? de revisar esos estatutos y aplicar lo que corresponda en esta normativa".

En línea con lo anterior, don **Gabriel** agrega: "Correcto. Doña Sonia más bien gracias por el comentario, inclusive ya lo estamos atendiendo, como quedó el pendiente a nivel de la Junta Directiva General no vemos necesario".

Sobre el particular, doña **Sonia** externa: "Sí, ya tenemos ese pendiente para atender esa observación".

En el mismo orden de ideas, el señor **Venegas** dice: "Correcto. Don Manfred (Sáenz Montero) más bien si me apoya, yo creo que no es necesario incorporarlo en cada una de las subsidiarias, porque ya tenemos el pendiente de casa matriz y más bien, doña Sonia ya lo estamos trabajando para la futura actualización. Don Manfred me corrige, porque no me gustaría incurrir en error a la Junta Directiva de la sociedad".

Seguidamente, el señor **Manfred Sáenz Montero** expresa: "Permiso, doña Sonia. Ya el pendiente está mapeado y está asignado. Yo creo que, a nivel de Junta (Directiva), porque además eso si se modifican los estatutos es a nivel de asamblea de accionistas después y se presentaría… probablemente se va a presentar a cada Junta cómo quedarían los cambios que se van a realizar".

Al respecto, la señora **Joaquinita Arroyo Fonseca** indica: "Estoy con la posición, de más bien de que sería bueno no generar un nuevo pendiente, porque ya está generado en la Junta (Directiva General), pero tal vez sí referenciar en el considerando, don Gabriel de que hay un pendiente que se está atendiendo, nada más para que quede ahí y esto sea de alguna manera igual… o más bien, tenga esa trazabilidad de que ya se está atendiendo y acá, los miembros de la Junta Directiva tengan conocimiento, incluso doña Marjorie (Jiménez Varela) que no está en la Junta Directiva General que tenga conocimiento de ese detalle".

De seguido, don **Gabriel** menciona: "Me parece muy atinada la recomendación doña Joaquinita, más bien muchas gracias. Lo que hacemos para ajustar esta presentación y las que vienen para las próximas subsidiarias es incorporar un quinto considerando, que indique que se está atendiendo el pendiente tal, el mismo para tranquilidad de esta Junta Directiva ya lo estamos trabajando junto con el equipo de don Manfred, ya nos pusimos de acuerdo y ya arrancamos a hacer esa revisión de cada uno de los estatutos, pero me parece correcto que le incorporemos como un considerando en esta y en el resto de las presentaciones. Creo que con eso le damos mayor claridad, doña Sonia".

Por su parte, la señora **Mora** comenta: "Perfecto. Excelente, la recomendación de doña Joaquinita porque esa era mi idea, tal vez que quedara aquí a nivel de esta Junta que se está atendiendo esa observación, que había hecho ella. Muchas gracias, si gusta pasamos a las disposiciones".

En línea con lo anterior, la señora **Sánchez** agrega: "Solicitamos aprobar los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias* (*del Banco de Costa Rica*) para su aplicación en esta subsidiaria, conforme al documento conocido en esta oportunidad, que forma parte del acuerdo y copia del cual, se conservan el expediente digital de esta sesión. Estos lineamientos fueron aprobados por Junta Directiva General, en la sesión 61-24, artículo VI, del dos de diciembre del año pasado.

Asimismo, encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir al área encargada de normativa, el documento conocido en el punto uno anterior, para lo que corresponda en cuanto a la publicación del documento (ver imagen n.°8). Básicamente sería eso".

Acuerdo

Considerando:

Primero: Que, se cumple con lo establecido en el artículo 20 del acuerdo *Conassif 4-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo*.

Segundo: Que, el documento fue revisado por el área de Normativa Administrativa, Secretaría de Junta Directiva y subsidiarias.

Tercero: Que, cuenta con los criterios correspondientes: Jurídico, Riesgos y Cumplimiento; así como, del Asesor de JD y las auditorías del CFBCR. Se realizaron los ajustes según las recomendaciones indicadas en lo que corresponde.

Cuarto: Que, los lineamientos fueron aprobados en Junta Directiva General, en la **sesión 61-24, artículo VI del 2 de diciembre de 2024**.

Se dispone:

1. Aprobar los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica* para su aplicación **en esta subsidiaria** conforme al documento conocido en esta oportunidad, que forma parte de este acuerdo y copia del cual se conserva en el expediente digital de esta sesión, los cuáles fueron **aprobados por la Junta Directiva General** del Banco de Costa Rica, en la **sesión 61-24, artículo VI del 2 de diciembre de 2024**.

2. Encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir al área encargada de la normativa, el documento *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica* , conocido en el punto 1, anterior; asimismo, se autoriza a dicha área proceder conforme corresponda, para la publicación del citado documento en el sistema DocuBCR.

Resolutivo - público

Imagen n.°8. Acuerdo (1)
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR

Para concluir, doña **Sonia** externa: “Muchas gracias, doña Kattia. Entonces, acogeríamos el acuerdo según se indica y con la consideración que acabamos de exponer. Muchas gracias, buenas tardes”.

De seguido, la Oficina de Gobierno Corporativo BCR, atendiendo las observaciones señaladas, remitió la siguiente información actualizada, referente a los considerandos (ver imagen n.°9).

Acuerdo

Considerando:

Primero: Que, se cumple con lo establecido en el artículo 20 del acuerdo *Conassif 4-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo.*

Segundo: Que, el documento fue revisado por el área de Normativa Administrativa, Secretaría de Junta Directiva y subsidiarias.

Tercero: Que, cuenta con los criterios correspondientes: Jurídico, Riesgos y Cumplimiento; así como, del Asesor de JD y las auditorías del CFBCR. Se realizaron los ajustes según las recomendaciones indicadas en lo que corresponde.

Cuarto: Que, los lineamientos fueron aprobados en Junta Directiva General, en la **sesión 61-24, artículo VI del 2 de diciembre de 2024**.

Quinto: Que, en la sesión JDG 61-24, del 02-12-2024, artículo VI se dispuso: *5. Instruir a la Oficina de Gobierno Corporativo para que, en coordinación con la Gerencia Corporativa Jurídica, procedan con la revisión de los estatutos de las sociedades [...] a efectos de determinar si es necesario realizar ajustes adicionales, con el fin de incorporarlos en la próxima actualización...”*, recomendación que ya está siendo atendida y se incluirá en la próxima actualización del documento.

Se dispone:

1. Aprobar los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica* para su aplicación **en esta subsidiaria** conforme al documento conocido en esta oportunidad, que forma parte de este acuerdo y copia del cual se conserva en el expediente digital de esta sesión, los cuáles fueron **aprobados por la Junta Directiva General** del Banco de Costa Rica, en la **sesión 61-24, artículo VI del 2 de diciembre de 2024**.

2. Encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir al área encargada de la normativa, el documento *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica* , conocido en el punto 1, anterior; asimismo, se autoriza a dicha área proceder conforme corresponda, para la publicación del citado documento en el sistema DocuBCR.

Resolutivo - público

Imagen n.°9. Acuerdo (2)
Fuente: Oficina de Gobierno Corporativo BCR.

Los señores directores se encuentran de acuerdo con lo propuesto.

Se finaliza la telepresencia de la señora Kattia Sánchez y el señor Gabriel Venegas.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que, se cumple con lo estipulado en el Acuerdo Conassif 4-16, *Reglamento sobre Gobierno Corporativo*, artículo 20, Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación, el cual indica lo siguiente:

> *El Órgano de Dirección debe emitir y actualizar de forma periódica las normas sobre su funcionamiento operativo, apoyándose en leyes, reglamentos, estatutos u otra normativa relacionada con su organización, derechos, responsabilidades y actividades sustantivas. Esta regulación debe establecer, entre otros aspectos, la frecuencia de las reuniones con su justificación, si serán remuneradas o no y la interacción con los comités y con otros órganos de Gobierno Corporativo.*
>
> *(...)*

Segundo. Que, el documento fue revisado por la Unidad de Normativa Administrativa, las subsidiarias, la Secretaría de Junta Directiva y otras áreas del Banco de Costa Rica.

Tercero. Que, se cuenta con los criterios jurídicos de la Gerencia Corporativa Jurídica y de la asesora jurídica de la Junta Directiva, así como de las opiniones de la Gerencia Corporativa de Riesgo, Oficialía de Cumplimiento, la Auditoría General Corporativa y de las Auditorías Internas de las subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR. Además, se realizaron los ajustes según las recomendaciones indicadas, en lo que corresponde.

Cuarto. Que, en Junta Directiva General, sesión 61-24, artículo VI, punto 3, del 2 de diciembre de 2024, fue debidamente aprobado los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica*.

Quinto. Que, en Junta Directiva General, sesión 61-24, artículo VI, punto 5, del 2 de diciembre de 2024, se estableció lo siguiente:

> *(...)*
>
> *5.- Instruir a la Oficina de Gobierno Corporativo para que, en coordinación con la Gerencia Corporativa Jurídica, procedan con la revisión de los estatutos de las sociedades, que son de alcance de los Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica, aprobados en el punto 1) anterior, a efectos de determinar si es necesario realizar ajustes adicionales, con el fin de incorporarlos en la próxima actualización, para lo cual se deben tomar en consideración los comentarios externados en la parte expositiva de este acuerdo.*

Se dispone:

1.- Aprobar los *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica*, para su aplicación en BCR Corredora de Seguros S.A., conforme al documento presentado en esta oportunidad, que forma parte del acuerdo y copia del cual se conserva en el expediente digital de esta sesión y que fue aprobado por la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica, en la sesión 61-24, artículo VI, celebrada el 2 de diciembre del 2024.

2.- Encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir a la Unidad de Riesgo y Control Normativo, el documento *Lineamientos para el funcionamiento de las juntas directivas de las subsidiarias del Banco de Costa Rica*, aprobado en el punto 1) anterior; asimismo, se autoriza a dicha Unidad proceder conforme corresponda, para la publicación del citado documento en *DocuBCR*.

ARTÍCULO V

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, la señora **Rebeca Martínez Solano** según lo dispuesto en el orden del día, se refiere al documento fechado 26 de diciembre del 2024, por medio del cual somete a consideración del directorio, el plan para el disfrute de vacaciones, correspondiente al primer semestre del 2025. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR*. Lo anterior atiende el Sistema de Información Gerencial (SIG-09).

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. La señora **Sonia Mora Jiménez** dice: “Pasamos a temas de

Gerencia de la sociedad, el plan de vacaciones de la Gerencia General para el primer semestre del 2025. Atiende el SIG-09 (Sistema de Información Gerencial), es un tema público, se cuenta con cinco minutos y nos expone, doña Rebeca Martínez Solano".

Seguidamente, la señora **Rebeca Martínez Solano** expresa: "Buenas tardes, atendiendo uno de los puntos del SIG, el cual se refiere al plan de vacaciones de mi persona para el primer semestre del presente año. Este pendiente atiende el punto número nueve del SIG (ver imagen n.°1).

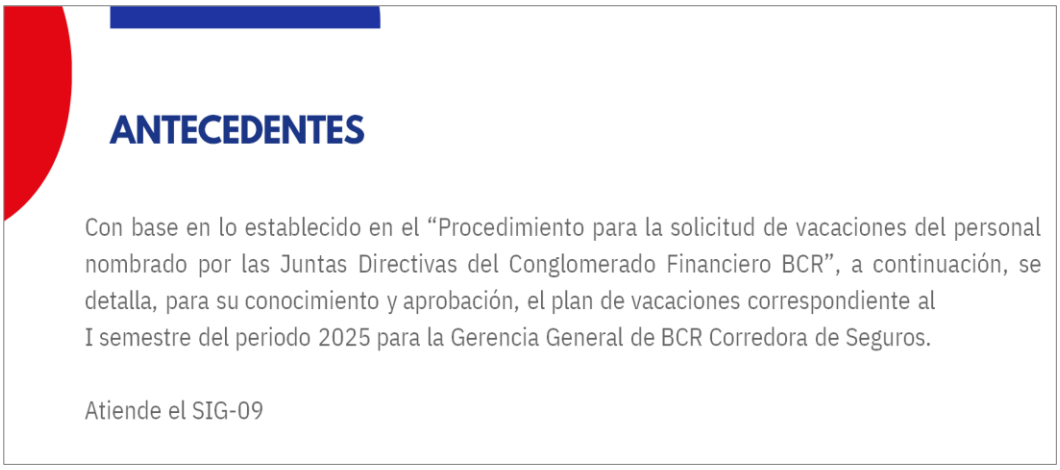


Imagen n.°1. Antecedentes
Fuente: Gerencia de la sociedad

Con corte… el corte que tengo disponible el día de hoy de vacaciones serían cuatro días, lo que tengo pendiente de poder tomar para el primer semestre (del 2025), esto de acuerdo con lo que pueden visualizar aquí en el pantallazo del Sistema ONI. Entonces, la propuesta sería, tomar esos cuatro días en el mes de febrero (del 2025). Específicamente, sería en el cuatro, cinco, seis y siete de febrero del presente año y en mi caso, a mí me acreditan el nuevo periodo hasta el 25 de setiembre (del 2025). Entonces, esa sería la propuesta de vacaciones para mi persona, en mi ausencia estaría la señora Isabel Cordero (Benavides) sustituyendo y atendiendo cualquier necesidad (ver imagen n.°2)".

Imagen n.°2. Detalle de vacaciones acumuladas
Fuente: Gerencia de la sociedad

Al respecto, doña **Sonia** indica: “¿Señores directores alguna consulta o comentario? No veo consultas, doña Rebeca si gusta continuamos”.

De seguido, la señora **Martínez** menciona: “Muchas gracias, doña Sonia. Considerando el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por la Junta Directiva del Conglomerado del BCR*, se solicita dar por conocido y aprobado el plan de vacaciones de mi persona, para el primer semestre del presente año (ver imagen n.°3). Veo que yo lo había puesto confidencial. Sin embargo, es un tema público. Entonces, haré la corrección correspondiente, no sé si don Manfred (Sáenz Montero) esa era la observación que iba hacer”.

PROPUESTA DE ACUERDO

Considerando:

Primero: Lo dispuesto en el “Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR”.

Se dispone

Dar por conocido y aprobado el plan de vacaciones de Rebeca Martinez Solano, para el I semestre del 2025.

Acuerdo: Confidencial

Imagen n.°3. Propuesta de acuerdo (1)
Fuente: Gerencia de la sociedad

Por su parte, el señor **Manfred Sáenz Montero** comenta: “Me canté, ¿verdad? Con mucho gusto, a la orden”.

En línea con lo anterior, doña **Rebeca** agrega: “Muchas gracias. Haré la corrección y recircularé la presentación nuevamente”.

Inmediatamente, la señora **Marjorie Jiménez Varela** señala: “Nada más para consultar si aquí en el acuerdo no deberíamos… no se debería dejar expreso que va a sustituir doña Isabel, porque como el gerente es de nombramiento de Junta (Directiva), solo es una duda”.

Acto seguido, la señora **Mora** adiciona: “No sé si se podría agregar como un considerando, ¿será necesario, don Manfred?, ¿qué opina?”.

En relación con lo anterior, don **Manfred** manifiesta: “Es muy razonable, lo que pasa es que, si el día de mañana no está doña Isabel por ‘a’ o ‘b’ razón, se pegó la lotería y nos dejó. Entonces, habría que tomar el acuerdo, más bien mi sugerencia, aprovechando la recomendación de doña Marjorie, tal vez doña Rebeca cuando vayas a tomar los días, lo hagas a la Junta (Directiva)… recordarlo para efecto de que la Junta tome el acuerdo, es que podríamos tomarlo, insisto, la recomendación de doña Marjorie es muy pertinente, me parece, solo que hay que tener presente que, si no está ese día. Entonces, habría que poner a otra persona, como ustedes gusten. En realidad, creo que es válida la sugerencia, teniendo esa previsión”.

Sobre el particular, la señora **Martínez** externa: “Don Manfred me disculpa, es que no le entendí, ¿cuál es la recomendación?”.

En el mismo orden de ideas, doña **Sonia** dice: “Indicar que, en su ausencia estará cubierto el puesto por doña Isabel, tal vez lo importante es que siempre va a quedar alguien a cargo de la subsidiaria, que siempre vamos a tener el cuidado de que esa responsabilidad esté debidamente asignada”.

Seguidamente, doña **Rebeca** expresa: “Correcto, pero la recomendación de don Manfred es ponerlo en la presentación, para poder hacer la modificación”.

Interviene el señor **Sáenz**: “Eso decía, doña Marjorie, perdón”.

Al respecto, la señora **Mora** indica “Adelante, doña Marjorie”.

De seguido, doña **Marjorie** menciona: “Adelante, doña Sonia”.

Por su parte, doña **Sonia** comenta: “No, doña Marjorie. Tal vez, dígame lo que iba a opinar usted, es que yo lo que iba a decir que, don Manfred no…”.

Interviene la señora **Jiménez**: “Es que lo que, don Manfred nos dice es que, en lugar de ponerlo hoy, porque es todo un mes que restaría para que se dé el hecho. Entonces, no dejarlo en este acuerdo, pero sí en la sesión antes de que usted tome las vacaciones, traerlo para que esa Junta Directiva tome el acuerdo de que es esa persona la que va a quedar, ya con cierta certeza o una certeza mayor, de que la persona es la que va a quedar”.

Inmediatamente, la señora **Martínez** señala: “De acuerdo. Me queda claro”.

Acto seguido, la señora **Arroyo** adiciona: “Mas bien, es que la recomendación atendiendo ambas consideraciones que se han indicado, que podría ser en un considerando segundo, decir que se coordinará en el momento oportuno la designación de la persona que va a sustituir, así está considerado que se va a tomar esa decisión, pero no en ese momento, sino cuando ya se vaya a presentar.

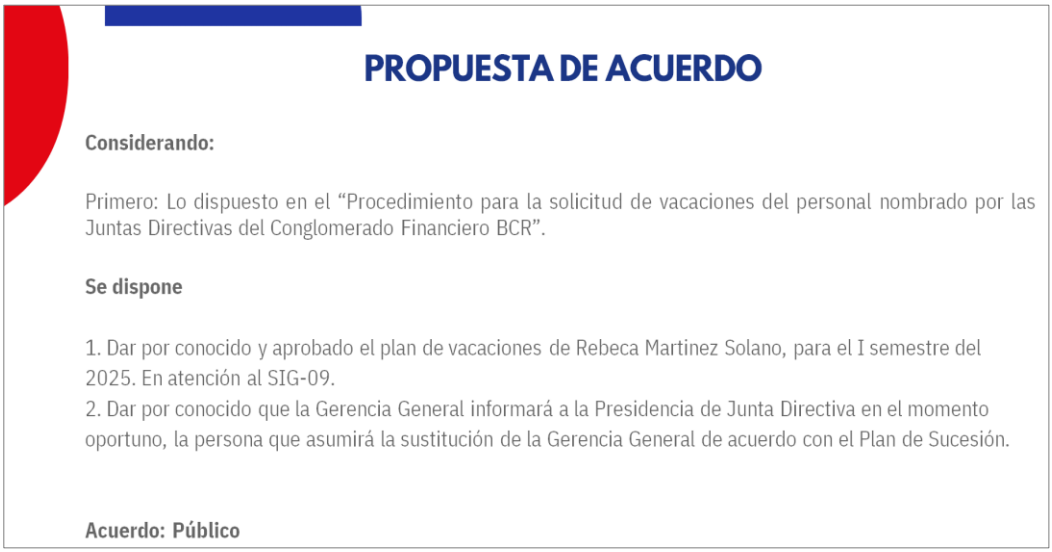
Incluso sería, tal vez importante indicar que se dé esto de acuerdo con el plan de sucesión que tiene la sociedad, me imagino que tiene un plan de sucesión. Entonces, para efecto del considerando y para tranquilidad, también de doña Marjorie en el sentido que, efectivamente se van a hacer las cosas conforme a derecho, únicamente”.

En relación con lo anterior, la señora **Mora** manifiesta: “Perfecto, excelente. ¿Doña Marjorie iba hacer algún otro comentario?”.

Sobre el particular, doña **Marjorie** externa: “No, señora. Muchas gracias”.

Para concluir, doña **Sonia** externa: “Entonces, doña Rebeca acogeríamos el acuerdo con estas consideraciones, que nos exponía don Manfred, doña Joaquinita y doña Marjorie”.

De seguido, la Gerencia de la sociedad, atendiendo las observaciones señaladas, remitió la siguiente información actualizada, referente a los considerandos (ver imagen n.°4).



PROPUESTA DE ACUERDO

Considerando:

Primero: Lo dispuesto en el "Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR".

Se dispone

1. Dar por conocido y aprobado el plan de vacaciones de Rebeca Martinez Solano, para el I semestre del 2025. En atención al SIG-09.
2. Dar por conocido que la Gerencia General informará a la Presidencia de Junta Directiva en el momento oportuno, la persona que asumirá la sustitución de la Gerencia General de acuerdo con el Plan de Sucesión.

Acuerdo: Público

Imagen n.°4. Propuesta de acuerdo (2)
Fuente: Gerencia de la sociedad

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que, el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR*, establece entre otros aspectos:

a. *Que el personal nombrado por las juntas directivas debe elaborar el plan de vacaciones semestral en enero y junio de cada año*

b. *Que el plan semestral, debe enviarse vía correo electrónico, al presidente de la junta directiva respectiva para su validación, indicando su disponibilidad de días*

c. *Que la Junta Directiva de la subsidiaria debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones*

d. *Que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, el personal nombrado por juntas directivas, debe incluir en el sistema ONI el plan aprobado y las boletas correspondientes*

Segundo. Que, la Gerencia General de BCR Corredora de Seguros S.A., informará a esta Junta Directiva, en el momento oportuno, sobre la designación de la persona que asumirá la Gerencia General durante el periodo de vacaciones de la señora Rebeca Martínez Solano. Lo anterior, tomando en consideración el plan de sucesión de la sociedad.

Se dispone:

1.- Dar por conocido el documento que contiene el plan de vacaciones para la señora Rebeca Martínez Solano, gerente general de BCR Corredora de Seguros S.A., correspondiente al primer semestre del 2025, 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. Lo anterior, en atención del Sistema de Información Gerencial (SIG-09).

2.- Aprobar el plan de vacaciones de la señora Rebeca Martínez Solano, gerente general de BCR Corredora de Seguros S.A, correspondiente al primer semestre del 2025, conforme se detalla a continuación:

- **Febrero, 2025 (4 días)**
  - 4, 5, 6 y 7 de febrero del 2025.

3.- Encargar a la señora Rebeca Martínez Solano para que ejecute las acciones que se detallan a continuación:

- Incluir en el sistema ONI (Capital Humano) el plan de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo y las boletas correspondientes a su disfrute.
- Enviar por correo electrónico a la oficina de planillas del Banco de Costa Rica, el acuerdo y la solicitud de aprobación de las boletas de vacaciones en el sistema ONI.
- Informar, en sesiones previas, a la Junta Directiva de la sociedad sobre el disfrute de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo, y eventuales ausencias a sesiones, según corresponda.

ARTÍCULO VI

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos estratégicos, aspectos operativos y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, de la *Ley Reguladora del Mercado de Seguros*, incluye reforma integral a la *Ley 12 del 30 de octubre de 1924*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (7975 del 4 de enero del 2000).

ARTÍCULO VII

En el capítulo de la agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, la señora **Karen Gregory Wang** según lo dispuesto en el orden del día, se refiere al memorando ACS-0136-2024, de fecha 20 de diciembre del 2024, por medio del cual somete a consideración del directorio, el plan de vacaciones para el primer semestre del 2025. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR.*

Copia de dicha información se remitió, oportunamente, a los miembros del directorio y una 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. La señora **Sonia Mora Jiménez** dice: “Pasamos al punto de Auditoría Interna, el punto *D.4*, el plan de vacaciones del primer semestre del 2025. Es un tema público, se cuenta con cinco minutos y nos expone, doña Karen Gregory (Wang)”.

Seguidamente, la señora **Karen Gregory Wang** expresa: “Buenas tardes. Como dijo doña Sonia, traigo mi planificación de vacaciones para el primer semestre del 2025. Los antecedentes que pueden observar aquí en la diapositiva, en general lo que están hablando es del procedimiento que hay para solicitar vacaciones y de una comunicación previa vía correo que, sobre la planificación le remitía a doña Sonia (ver imagen n.°1).

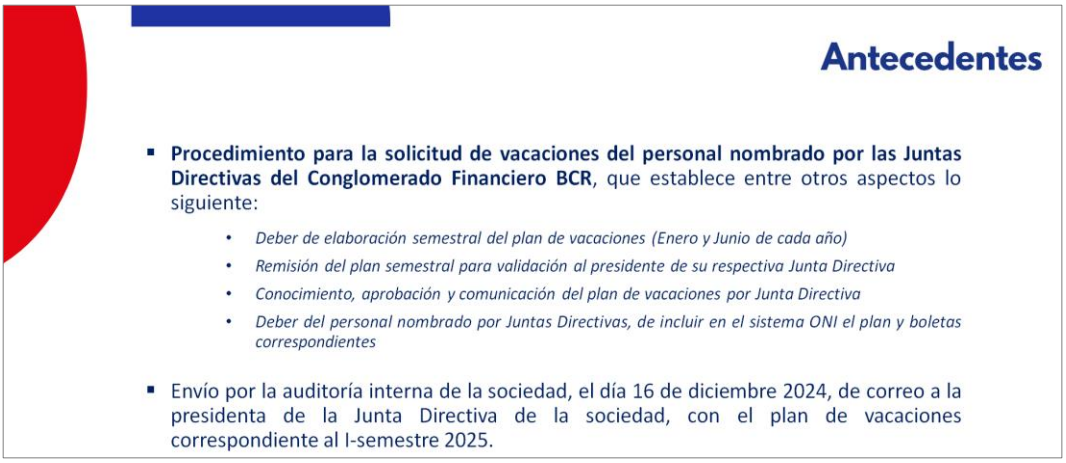
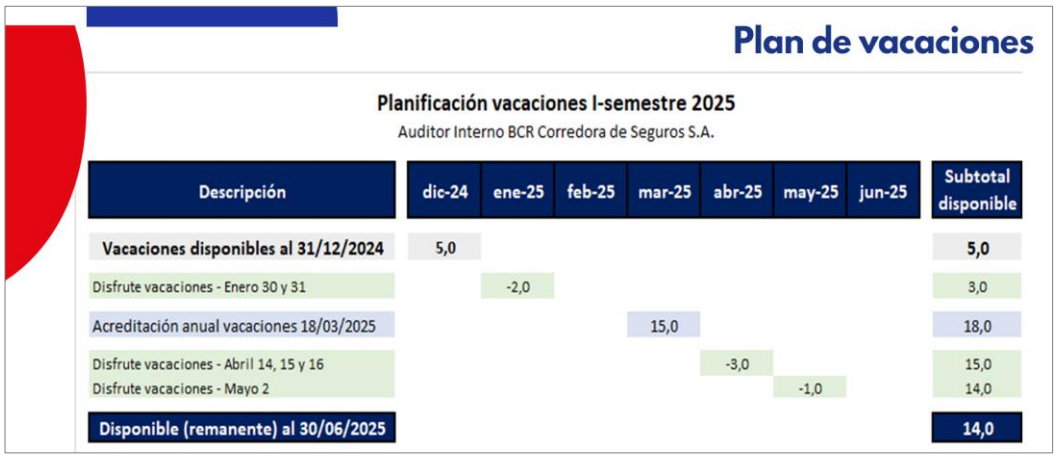


Imagen n.°1. Antecedentes
Fuente: Auditoría Interna

Pasando a la información propiamente de la disponibilidad de vacaciones y la planificación, al 31 de diciembre (del 2024), yo tengo un total de cinco días disponibles, luego voy a tener una acreditación de 15 días adicionales en el mes de marzo (del 2025) y lo que estoy previendo es disfrutar un total de seis días, que van a estar distribuidos en las fechas de enero, abril y mayo (del 2025), que pueden ver en la imagen de la diapositiva y esto haría que, al final del semestre me quede un remanente por disfrutar de 14 días hábiles, que eso sería lo que estaría presentando, posteriormente la planificación en junio de este año.

Ahora, en el eventual caso de que alguna de las fechas coincidiera con una sesión de Junta Directiva, yo estaría avisando lo correspondiente y la persona que estaría asistiendo en mi lugar a la sesión de Junta Directiva (ver imagen n.°2). No sé si hasta aquí tienen alguna consulta o alguna aclaración que quieran que les haga".

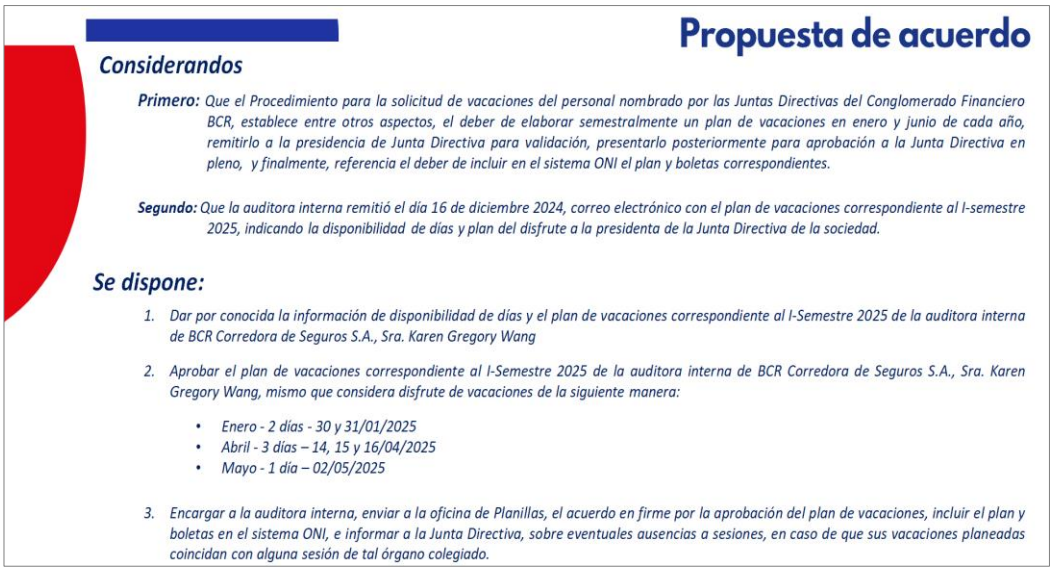


Descripción	dic-24	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	Subtotal disponible
Vacaciones disponibles al 31/12/2024	5,0							5,0
Disfrute vacaciones - Enero 30 y 31		-2,0						3,0
Acreditación anual vacaciones 18/03/2025				15,0				18,0
Disfrute vacaciones - Abril 14, 15 y 16					-3,0			15,0
Disfrute vacaciones - Mayo 2						-1,0		14,0
Disponible (remanente) al 30/06/2025								14,0

Imagen n.°2. Plan de vacaciones
Fuente: Auditoría Interna

Al respecto, doña **Sonia** indica: "¿Alguna consulta o comentarios? De mi parte, doña Karen solamente el tema de Semana Santa que siempre se quieren tomar vacaciones esos días, que se coordine y que quede el personal necesario para esas fechas. Si gusta, continuamos".

De seguido, la señora **Gregory** menciona: “Sí, señora. Estaría tomando en cuenta lo correspondiente. Paso a la propuesta de acuerdo, que en considerandos es lo que estoy mencionando, es lo mismo que indiqué como antecedentes y estoy solicitando que se dé por conocida la información de disponibilidad de vacaciones, todo lo que es la planificación y que se me encargue hacer las gestiones correspondientes para el registro y aprobación de vacaciones, cuando corresponda en el (Sistema) ONI, así como avisar a la Junta Directiva previamente ante eventuales ausencias a sesiones, dado el plan de vacaciones que tengo establecido (ver imagen n.°3)”.



Propuesta de acuerdo

Considerandos

Primero: *Que el Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR, establece entre otros aspectos, el deber de elaborar semestralmente un plan de vacaciones en enero y junio de cada año, remitirlo a la presidencia de Junta Directiva para validación, presentarlo posteriormente para aprobación a la Junta Directiva en pleno, y finalmente, referencia el deber de incluir en el sistema ONI el plan y boletas correspondientes.*

Segundo: *Que la auditora interna remitió el día 16 de diciembre 2024, correo electrónico con el plan de vacaciones correspondiente al I-semestre 2025, indicando la disponibilidad de días y plan del disfrute a la presidenta de la Junta Directiva de la sociedad.*

Se dispone:

1. *Dar por conocida la información de disponibilidad de días y el plan de vacaciones correspondiente al I-Semestre 2025 de la auditora interna de BCR Corredora de Seguros S.A., Sra. Karen Gregory Wang*
2. *Aprobar el plan de vacaciones correspondiente al I-Semestre 2025 de la auditora interna de BCR Corredora de Seguros S.A., Sra. Karen Gregory Wang, mismo que considera disfrute de vacaciones de la siguiente manera:*
   - *Enero - 2 días - 30 y 31/01/2025*
   - *Abril - 3 días – 14, 15 y 16/04/2025*
   - *Mayo - 1 día – 02/05/2025*
3. *Encargar a la auditora interna, enviar a la oficina de Planillas, el acuerdo en firme por la aprobación del plan de vacaciones, incluir el plan y boletas en el sistema ONI, e informar a la Junta Directiva, sobre eventuales ausencias a sesiones, en caso de que sus vacaciones planeadas coincidan con alguna sesión de tal órgano colegiado.*

Imagen n.°3. Propuesta de acuerdo
Fuente: Auditoría Interna

Para concluir, la señora **Mora** externa: “Muchas gracias, doña Karen. Estaríamos acogiendo el acuerdo según se acaba de exponer”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

Después de considerar el asunto,

<u>LA JUNTA ACUERDA:</u>

Considerando:

Primero. Que, el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR*, establece entre otros aspectos:

- *Que el personal nombrado por las juntas directivas debe elaborar el plan de vacaciones semestral en enero y junio de cada año*
- *Que el plan semestral, debe enviarse vía correo electrónico, al presidente de la junta directiva respectiva para su validación, indicando su disponibilidad de días*
- *Que la Junta Directiva de la subsidiaria debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones*
- *Que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, el personal nombrado por juntas directivas, debe incluir en el sistema ONI el plan aprobado y las boletas correspondientes*

Segundo. Que, la auditora interna remitió correo electrónico el 16 de diciembre del 2024, con el plan de vacaciones correspondiente al primer semestre del 2025, indicando la disponibilidad de días y plan del disfrute a la presidenta de la Junta Directiva de la sociedad.

Se dispone:

1.- Dar por conocido el documento que contiene el plan de vacaciones para la señora Karen Gregory Wang, auditora interna de BCR Corredora de Seguros S.A., correspondiente al primer semestre del año 2025, 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.- Aprobar el plan de vacaciones de la señora Karen Gregory Wang, auditora interna de BCR Corredora de Seguros S.A, correspondiente al primer semestre del 2025, conforme se detalla a continuación:

- **Enero, 2025 (2 días)**
  - 30 y 31 de enero del 2025.
- **Abril, 2025 (3 días)**
  - 14, 15 y 16 de abril del 2025.
- **Mayo, 2025 (1 día)**
  - 1 de mayo del 2025.

3.- Encargar a la señora Karen Gregory Wang para que ejecute las acciones que se detallan a continuación:

a) Incluir en el sistema ONI (Capital Humano) el plan de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo y las boletas correspondientes a su disfrute.

b) Enviar por correo electrónico a la oficina de planillas del Banco de Costa Rica, el acuerdo en firme y la solicitud de aprobación de las boletas de vacaciones en el sistema ONI.

c) Informar, en sesiones previas, a la Junta Directiva de la sociedad sobre el disfrute de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo, y eventuales ausencias a sesiones, según corresponda.

ARTÍCULO VIII

En el capítulo de la agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, la señora **Jenny Ureña Castro, supervisora de la Unidad de Riesgo y Control Normativo de la sociedad** según lo dispuesto en el orden del día, se refiere al documento fechado 26 de diciembre del 2024, por medio del cual somete a consideración de la Junta Directiva, el plan de vacaciones para el primer semestre del 2025. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR* y en cumplimiento al Sistema de Información Gerencial, SIG-03.

Copia de dicha información se remitió, oportunamente, a los miembros del directorio y una 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. La señora **Sonia Mora Jiménez** dice: “Pasamos al tema de la Unidad de Riesgo y Control Normativo, el punto *D.5*, plan de vacaciones al primer semestre del 2025. Atiende el SIG-03 (Sistema de Información Gerencial), es un tema público, se cuenta con cinco minutos y nos expone, doña Jenny Ureña Castro. Adelante”.

Seguidamente, la señora **Jenny Ureña Castro** expresa: “Muy buenas tardes, feliz año a todos. De igual manera, voy a presentarles el plan de vacaciones para el primer semestre de la supervisión de Riesgo y Control Normativo. Los elementos normativos son los mismos que ya doña Karen (Gregory Wang) y doña Rebeca (Martínez Solano) presentaron anteriormente. También, considerar que este tema atiende el SIG-03, de la supervisión de Riesgos (y Control Normativo) de la Corredora de Seguros (ver imagen n.°1).

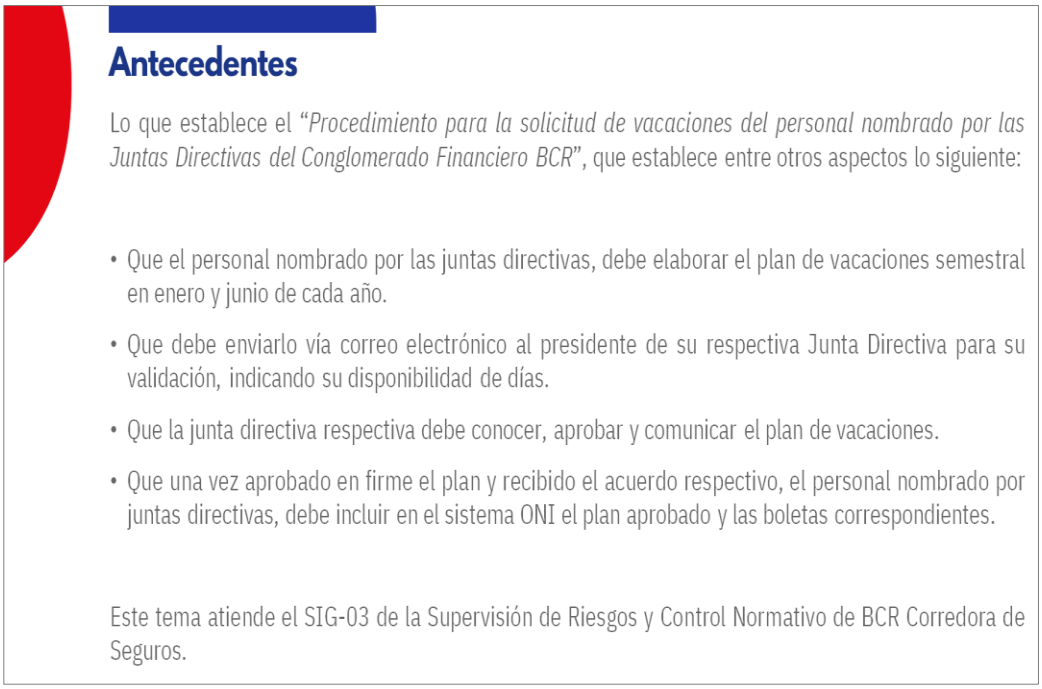
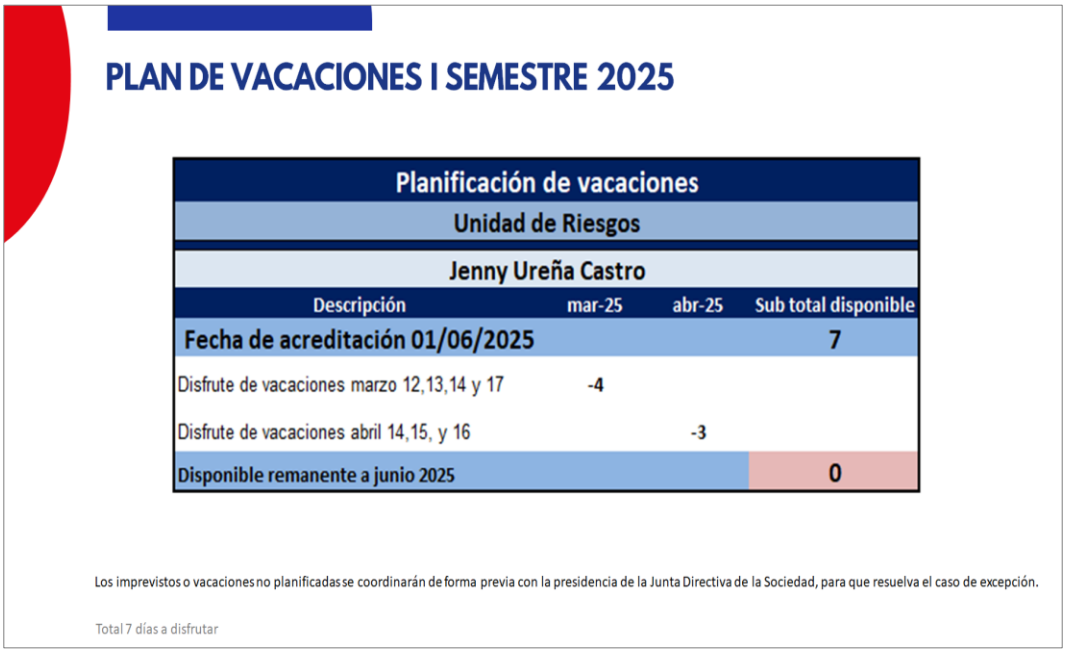


Imagen n.°1. Antecedentes
Fuente: Unidad de Riesgo y Control Normativo

En cuanto al detalle del plan, al 31 de diciembre (del 2024), el remanente que tenía o el saldo disponible es de siete días y la propuesta sería, hacer un disfrute de los mismos días, ya sea en el mes de marzo para el 12, 13, 14 y 17 (del 2025) y en el mes de abril (del 2025) tomar el 14, 15 y 16, quedando en cero, para esperar el periodo de acreditación que sería para el primero de junio del 2025. En caso de presentarse alguna particularidad que altere este plan, estaremos coordinándolo previamente con la gerencia y a su vez, con la presidencia de la Junta (Directiva) (ver imagen n.°2). No sé si tiene alguna consulta”.



PLAN DE VACACIONES I SEMESTRE 2025

Planificación de vacaciones			
Unidad de Riesgos			
Jenny Ureña Castro			
Descripción	mar-25	abr-25	Sub total disponible
Fecha de acreditación 01/06/2025			7
Disfrute de vacaciones marzo 12,13,14 y 17	-4		
Disfrute de vacaciones abril 14,15, y 16		-3	
Disponible remanente a junio 2025			0

Los imprevistos o vacaciones no planificadas se coordinarán de forma previa con la presidencia de la Junta Directiva de la Sociedad, para que resuelva el caso de excepción.

Total 7 días a disfrutar

Imagen n.°2. Plan de vacaciones I semestre 2025
Fuente: Unidad de Riesgo y Control Normativo

Al respecto, doña **Sonia** indica: "¿Alguna consulta o comentario? Igual recomendación, doña Jenny el tema de Semana Santa, que coordinemos bien porque a veces nos queremos salir todos esos mismos días".

De seguido, la señora **Ureña** da lectura a los considerandos y propuesta de acuerdo, que se detalla

Propuesta de acuerdo

Considerando:

Lo dispuesto en el "Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR".

Que la persona que reemplaza a la Supervisión de Riesgos durante los días de vacaciones es Wendy Sanabria Portilla, Especialista de Riesgo Operativo y Continuidad del negocio.

Se dispone:

Primero: *dar por conocida la información de disponibilidad de días y el plan de vacaciones correspondiente al I Semestre 2025 de la Supervisión de Riesgos BCR Corredora de Seguros S.A.*

Segundo: *aprobar el plan de vacaciones correspondiente al I Semestre 2025 de la Supervisión de Riesgos BCR Corredora de Seguros S.A. para la Sra. Jenny Ureña Castro,*

Tercero: *Dar por atendido el SIG-03 de la Supervisión de Riesgos y Control Normativo de BCR Corredora de Seguros.*

Para concluir, la señora **Mora** externa: "Muchas gracias, doña Jenny. Daríamos por acogido el acuerdo según se indica".

Los señores directores se encuentran de acuerdo con lo propuesto.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Considerando:

Primero. Que, el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las juntas directivas del Conglomerado Financiero BCR*, establece entre otros aspectos:

- *Que el personal nombrado por las juntas directivas debe elaborar el plan de vacaciones semestral en enero y junio de cada año.*
- *Que el plan semestral, debe enviarse vía correo electrónico, al presidente de la Junta Directiva respectiva para su validación, indicando su disponibilidad de días.*
- *Que la Junta Directiva de la subsidiaria debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones.*
- *Que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, el personal nombrado por juntas directivas, debe incluir en el sistema ONI el plan aprobado y las boletas correspondientes.*

Segundo. Que la persona que reemplaza a la Supervisión de Riesgos durante los días de vacaciones es la señora Wendy Sanabria Portilla, especialista de riesgo operativo y continuidad del negocio.

Se dispone:

1.- Dar por conocido el documento que contiene el plan de vacaciones de la señora Jenny Ureña Castro, supervisora de la Unidad de Riesgo y Control Normativo de BCR Corredora de Seguros S.A., correspondiente al primer semestre del año 2025, 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. Lo anterior, en cumplimiento al Sistema de Información Gerencial, SIG-03.

2.- Aprobar el plan de vacaciones de la señora Jenny Ureña Castro, supervisora de la Unidad de Riesgo y Control Normativo de BCR Corredora de Seguros S.A., correspondiente al primer semestre del 2025, conforme se detalla a continuación:

- **Marzo, 2025 (4 días)**
  - 12, 13, 14 y 17 de marzo del 2025.
- **Abril, 2025 (3 días)**
  - 14, 15 y 16 de abril del 2024.

3.- Encargar a la señora Jenny Ureña Castro para que ejecute las acciones que se detallan a continuación:

- Incluir en el sistema ONI (Capital Humano) el plan de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo y las boletas correspondientes a su disfrute.
- Enviar por correo electrónico a la oficina de planillas del Banco de Costa Rica, el acuerdo en firme y la solicitud de aprobación de las boletas de vacaciones en el sistema ONI.

– Informar, en sesiones previas, a la Junta Directiva de la sociedad sobre el disfrute de vacaciones aprobado en el punto 2) de este acuerdo, y eventuales ausencias a sesiones, según corresponda.

ARTÍCULO IX

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 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 Conassif 12-21 (*Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la ley 7786*).

ARTÍCULO X

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con asuntos estratégicos, aspectos operativos y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, de la *Ley Reguladora del Mercado de Seguros,* incluye reforma integral a la *Ley 12 del 30 de octubre de 1924*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (7975 del 4 de enero del 2000).

ARTÍCULO XI

En el capítulo de la agenda denominado *Correspondencia*, la señora **Rebeca Martínez Solano** presenta el oficio DFOE-CAP-2752, de fecha 17 de diciembre del 2024, remitido por los señores Humberto Perera Fonseca y Cristopher Lewis Álvarez, en sus calidades de gerente y fiscalizador asociado del Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Controlaría General de la República de Costa Rica, dirigido a su persona, en calidad de gerente general de BCR Corredora de Seguros S.A., mediante el cual se comunica la aprobación del presupuesto inicial del 2025 de BCR Corredora de Seguros S.A., por un monto de ₡6.066.9 millones, conforme a las normativas legales aplicables, y se instruye a la administración para realizar las reclasificaciones correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles, las cuales fueron debidamente atendidas por la administración.

De seguido, se transcribe el oficio DFOE-CAP-2752, en mención:

Asunto: *Aprobación del presupuesto inicial 2025 de BCR Corredora de Seguros S.A.*

Se comunica la aprobación del presupuesto inicial 2025 de esa Entidad por ₡6.066,9 millones, para que sea comunicado al Superior Jerarca y se emitan las instrucciones correspondientes.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN

La Contraloría General de la República aprueba el presupuesto con base en las responsabilidades asignadas por el artículo 184 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 18 de la Ley N.º 7428, así como otras leyes conexas.

El presupuesto fue remitido mediante oficio N.° BCR-CSG-FI- 0048-2024 del 26 de septiembre de 2024, cumpliendo con el artículo 19 de la Ley N.º 7428 a través del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)1. La aprobación interna del Superior Jerarca como requisito de validez del documento aportado, consta en el acta de la sesión N.º 20-24 celebrada el 17 de septiembre de 2024[2].

1.2. ALCANCE DEL ACTO DE APROBACIÓN EXTERNA

La aprobación se fundamenta en los documentos presentados, siendo la veracidad de su contenido responsabilidad de quienes los suscribieron. El análisis de la Contraloría se limita a los aspectos descritos en la norma 4.2.13 de las NTPP. Cualquier otro aspecto no revisado es responsabilidad de la Administración y podrá ser fiscalizado posteriormente.

Los ajustes realizados durante el 2024 que no requerían aprobación de la Contraloría (por ejemplo, ajustes salariales) son responsabilidad exclusiva de la Administración, así como el cumplimiento de las leyes aplicables.

El presupuesto aprobado regirá del 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente3. Esta aprobación no impide que la Contraloría pueda revisar y fiscalizar los recursos de este presupuesto o cualquier ajuste futuro mediante presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

1.3. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las asignaciones presupuestarias aprobadas representan el límite máximo para el uso de los recursos. La institución deberá ejecutar los gastos de acuerdo con sus posibilidades técnicas, legales y financieras, y establecer mecanismos de control para que se ajusten a las asignaciones aprobadas, respetando la ley y cumpliendo con los objetivos del plan institucional.

La ejecución del presupuesto es responsabilidad exclusiva del jerarca y los titulares subordinados, quienes deben seguir la programación establecida y cumplir con las disposiciones legales y técnicas aplicables.

En la presupuestación y ejecución de los gastos corrientes para 2025, se deben tener en cuenta los principios de sostenibilidad y gestión financiera. Un aumento en estos gastos puede generar compromisos permanentes que podrían limitar los recursos disponibles para proyectos de inversión y otros compromisos. Es fundamental garantizar la estabilidad financiera de la institución para cumplir con la planificación a mediano y largo plazo, y asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Las modificaciones presupuestarias[4] no requieren aprobación externa de la Contraloría General, ya que la aprobación interna le otorga validez jurídica para su ejecución. Sin embargo, la institución no podrá realizar modificaciones que aumenten los gastos corrientes en detrimento de los gastos de capital, si estos últimos fueron financiados con ingresos de capital5.

2. RESULTADOS

Una vez analizada la información y las justificaciones presentadas, se detallan a continuación los resultados obtenidos:

2.1 APROBACIONES

2.1.1 Ingresos

Se aprueban los ingresos estimados por ₡6.066,9 millones, correspondientes a ingresos corrientes. Esa Administración debe observar su comportamiento en el transcurso del período, a fin de realizar oportunamente, los ajustes que se consideren necesarios.

2.1.2 Gastos

Se aprueba el contenido presupuestario para financiar los gastos a nivel de programa y partida.

2.2 OTROS ASPECTOS

a) Se recuerda el deber de contar con un plan de mediano plazo vigente y aprobado para la ejecución del presupuesto. Esto no solo es un requisito formal, conforme al artículo 176 de la Constitución Política, sino una herramienta esencial para garantizar la estabilidad financiera y la sostenibilidad de los servicios públicos, al asegurar que las proyecciones de ingresos y gastos estén alineadas con los objetivos a largo plazo de la institución.

b) Con el propósito de ajustarse a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público vigente, se deberán aplicar las siguientes reclasificaciones:

i) Trasladar a la subpartida 5.99.03 Bienes intangibles, los ₡1,6 millones incluidos en la subpartida 1.03.07 Servicios de tecnologías de información, correspondientes a la adquisición de licencias en nube.

ii) Cambiar el destinatario de los recursos incluidos en la subpartida 6.01.06 Transferencias corrientes a Instituciones Públicas Financieras, ya que esta se debe dirigir al Banco Central de Costa Rica (BCCR).

En lo que respecta al SIPP, el presupuesto se pondrá a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar y validar la información presupuestaria en dicho sistema, con el fin de que se envíe en un plazo no mayor a 3 días hábiles, los ajustes correspondientes a las reclasificaciones antes señaladas.

3. CONCLUSIÓN.

La Contraloría General aprueba el presupuesto inicial 2025 de BCR Corredora de Seguros S.A. por ₡6.066.9 millones.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. La señora **Sonia Mora Jiménez** dice: “Pasamos al punto de *Correspondencia*, que sería el oficio DFOE-CAP-2752, remitido por la Contraloría General de la República (de Costa Rica), relacionado con la aprobación del presupuesto inicial del 2025. Es un tema público, se cuenta con cinco minutos y nos expone, doña Rebeca Martínez (Solano)”.

Seguidamente, la señora **Rebeca Martínez Solano** expresa: “Muchas gracias a todos. El oficio se lo hizo circular don Pablo Villegas (Fonseca) anteriormente, en donde básicamente la Contraloría (General de la República de Costa Rica) …. Básicamente, es la respuesta que nos da la Contraloría a la propuesta del presupuesto que presentamos en el mes de setiembre (del 2024).

Lo que nos dice la Contraloría es que, la propuesta tanto en ingresos como el gasto ha sido aprobada. Aquí, nos pone que en conclusión se aprueba el presupuesto inicial del 2025 por un monto de ¢6.066.0 millones. La Contraloría nos hace dos observaciones, que es la reclasificación de dos cuentas, que es la subpartida de bienes intangibles, por un monto de ¢1.600.000, en donde nos indica que debemos de pasarla a la cuenta 1.03.07, de servicio de tecnología de información y también, nos indica que debemos de cambiar el destinatario de los recursos incluidos en la partida 6.01.06, de transferencias corrientes a instituciones públicas, ya que el destinatario correcto debería ser el Banco Central (de Costa Rica).

Este compromiso se atendió en los tres siguientes días hábiles, posteriores al recibir este documento, ya fue enviado a la Contraloría y nada más estamos a la espera de la respuesta, pero ya fue atendido el pendiente. Eso era, doña Sonia la información que quería

compartirles, igual como les indicaba don Pablo, les hizo circular este mismo oficio en el mes de diciembre (del 2024), pero el pendiente ya fue atendido de parte de nosotros".

Para concluir, doña **Sonia** externa: "Perfecto, doña Rebeca. Entonces, estaríamos dando por conocido este oficio y dando también por conocido que ya se atendieron esas recomendaciones de la Contraloría. Gracias, doña Rebeca".

Los señores directores se encuentran de acuerdo con lo propuesto.

Después de considerar el asunto,

LA JUNTA ACUERDA:

Dar por conocido el oficio DFOE-CAP-2752, remitido por la Controlaría General de la República de Costa Rica, por medio del cual comunica la aprobación del presupuesto inicial del 2025 de BCR Corredora de Seguros S.A., por un monto de ₡6.066.9 millones, conforme a las normativas legales aplicables, y se instruye a la administración para realizar las reclasificaciones correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles, las cuales fueron debidamente atendidas por la administración.

ARTÍCULO XII

Se convoca a sesión ordinaria para el lunes veinte de enero del dos mil veinticinco, a las quince horas con treinta minutos.

ARTÍCULO XIII

Termina la sesión ordinaria 01-25, a las catorce horas con ocho minutos.