

Acta de la sesión ordinaria 21-24, celebrada virtualmente por la Junta Directiva de BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., el lunes ocho de julio del dos mil veinticuatro, a las catorce horas, con el siguiente cuórum:

Dr. Luis Emilio Cuenca Botey, presidente; MBA. Eduardo Rodríguez del Paso, vicepresidente; (1) Licda. Mahity Flores Flores, tesorera; Licda. Sonia Mora Jiménez, secretaria; MBA Fernando Víquez Salazar, vocal.

Lic. Rafael Eduardo Fernández Zamora, en su condición de fiscal.

**Además, asisten como invitados:**

**Por BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A**

Lic. Douglas Montero Arguedas, gerente de la sociedad, (1) Lic. José Alberto Rodríguez Sánchez, gerente a.i. Área de Operaciones BCR SAFI; Lic. Roberto Quesada Campos, auditor interno; (1) Licda. María José Mora Bermúdez, jefe de Riesgo y Control Normativo.

**Por Banco de Costa Rica:**

(1) MBA Douglas Soto Leitón, gerente general; Lida. María Eugenia Zeledón Porras, auditora general corporativa a.i.; Lic. Manfred Sáenz Montero, gerente corporativo jurídico; Dr. Juan Carlos Castro Loría, asesor jurídico Junta Directiva; Licda. María José Araya Álvarez, asistente a.i. Secretaría Junta Directiva.

(1) Se finaliza la telepresencia según se consigna en el texto del artículo XVI.

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**

En el capítulo de agenda denominado *Aprobación de orden del día*, el señor **Luis Emilio Cuenca Botey** somete a consideración del directorio, el orden del día propuesto para la sesión ordinaria 21-24, que se transcribe a continuación:

**A. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA**

**B. APROBACIÓN DE ACTAS**

**B.1** *Actas de las sesiones ordinaria 19-24 y extraordinaria 20-24, celebradas el 24 y 28 de junio del 2024, respectivamente.*

**C. ASUNTOS TRATADOS EN COMITÉS DE APOYO:**

**C.1** *Resumen de asuntos conocidos en Comité Corporativo de Auditoría, en las reuniones 01-24CCA, 02-24CCA, 03-24CCA, 04-24CCA, 05-24CCA, 06-24CCA y 07-24CCA, celebradas en su orden, 26 de enero, 21 y 22 de febrero, 22 de marzo, 18 y 26 de abril y 23 de mayo del 2024. (PUBLICO)*

**C.2** *Resumen de asuntos conocidos en Comité Corporativo de Cumplimiento, en las reuniones 01-2024CCC, 02-2024CCC, 03-2024CCC, 05-2024CCC, 06-*

2024CCC y 07-2024CCC, celebradas en su orden, 26 y 31 de enero, 28 de febrero, 22 de marzo, 26 de abril y 29 de mayo del 2024 (CONFIDENCIAL)

**D. ASUNTOS RESOLUTIVOS**

**Gerencia Corporativa de Capital Humano BCR:**

**D.1** Actualización de la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de la persona con Discapacidad (B-03-18) (PUBLICO)

**Jefatura de Riesgo y Control Normativo:**

**D.2** Actualización de los Lineamientos para la gestión de riesgo regulatorio y cumplimiento normativo en el Conglomerado Financiero BCR (B-58-20) (CONFIDENCIAL)

**Auditoría Interna de la sociedad:**

**D.3** Actualización del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. (S-51-07) (PUBLICO)

**D.4** Plan para el disfrute de vacaciones, segundo semestre 2024. (PÚBLICO)

**E. ASUNTOS INFORMATIVOS**

**Gerencia de la sociedad:**

**E.1** Presentación hoja informativa Factsheet en Power BI para los fondos de inversión inmobiliarios administrados por BCR SAFI. Atiende pendiente sesión 08-23, art. V, pto. 3). (CONFIDENCIAL)

**E.2** Informe sobre protocolo de atención a potenciales clientes de la sociedad. Atiende acuerdo sesión 31-23, art. VIII, pto. 4). (CONFIDENCIAL)

**E.3** Informe del estudio de mercado y coyuntura inmobiliaria. Atiende pendiente sesión 10-24, art. VI, pto.3). (CONFIDENCIAL)

**F. CORRESPONDENCIA**

**F.1** Criterios informes fin de gestión Sra. Liana Noguera Ruiz y Sr. Allan Marín Roldán (PUBLICO).

**G. ASUNTOS VARIOS**

Así las cosas, el señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Dos en punto de hoy lunes 8 de julio del 2024, estaríamos comenzando esta sesión ordinaria 21-24 de la SAFI. Comenzamos con la aprobación del orden del día al que se les comunicó a ustedes, si lo tienen a bien, habría que agregarle el informe de fin de gestión del señor Marco Montero Jiménez, exfiscal de esta Junta Directiva; una carta remitida por los inversionistas relacionada con el hecho relevante 5227 y también, el acuerdo que tomó la Junta del Banco de Costa Rica hoy por la mañana, con una solicitud de Jupema (Junta de Pensiones del Magisterio) que se le estaría transfiriendo a esta Junta Directiva ¿Si lo tienen a bien?”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo.

Continua don **Luis Emilio Cuenca** refiriendo: “¿No sé si hay algo más que agregar a este orden del día, si alguien tiene algún punto que todavía no está en la agenda?”.

Solicita el uso de la palabra el señor **Douglas Montero Arguedas** y manifiesta: “Sí don Luis, yo quisiera en *Asuntos Varios*, cuando terminemos hacerles unos comentarios sobre las gestiones que estamos haciendo”.

-- 3 --

Al respecto, señala el señor **Cuenca Botey**: “OK, perfecto queda entonces anotado, un asunto vario de la Gerencia de la sociedad. Alguien tiene algo más. No veo manos. Queda entonces aprobado la orden del día.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo.

Después de considerar el asunto,

**LA JUNTA ACUERDA:**

Aprobar el orden del día de la sesión ordinaria 21-24, con la inclusión de tres asuntos en el capítulo de agenda denominado *Correspondencia* y un asunto en el capítulo de agenda *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 **Luis Emilio Cuenca Botey** somete a la aprobación de la Junta Directiva, las actas de las sesiones ordinaria 19-24 y extraordinaria 20-24, celebradas el veinticuatro y veintiocho de junio del dos mil veinticuatro, respectivamente.

A continuación, se transcribe, de manera literal, los comentarios realizados en este capítulo, para lo cual, el señor **Luis Emilio Cuenca Botey** introduce diciendo: “Pasamos a la *Aprobación de Actas*, la sesión ordinaria 19-24, la extraordinaria 20-24, celebradas el 24 y 28 de junio, respectivamente. Entiendo que hubo algunas observaciones de forma”.

Solicita el uso de la palabra la señora **María José Araya Álvarez** e indica: “Don Luis si me permite, comentarles que se recibieron observaciones de forma en el acta ordinaria 19-24 en los artículos XII y XIV por parte de don José Rodríguez (Sánchez, gerente área de Operaciones BCR SAFI). Es importante destacar que el artículo XVII no fue remitido a doña Mahity (Flores).

En cuanto al acta de la sesión extraordinaria 20-24, se recibieron observaciones de forma por parte de don Roberto Quesada en los artículos VI y IX. Asimismo, los artículos V, VI, VII, VIII, IX, X no fueron remitidos a doña Mahity, ya que se excusó el conocimiento de los temas”.

Al respecto, el señor **Cuenca Botey** dice: “Muy bien. Si lo tienen a bien, estaríamos entonces tomando el acuerdo de aprobar las actas dejando constancia de lo mencionado por doña María José, es un acuerdo en firme”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo con la aprobación de las actas.

Después de considerar el asunto,

**LA JUNTA ACUERDA:**

1.- Aprobar las actas de las sesiones ordinaria 19-24 y extraordinaria 20-24, celebradas el veinticuatro y veintiocho de junio del dos mil veinticuatro, respectivamente.

2.- Dejar constando que en el acta ordinaria 19-24, el artículo XVII y en el acta extraordinaria 20-24 los artículos IV, V, VI, VII, VIII, IX y X no fueron remitidos a la señora Mahity Flores Flores, ya que se excusó del conocimiento del tema por tratarse de aspectos del Parque Empresarial del Pacífico.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTÍCULO III**

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos de los Comités de Apoyo* del Conglomerado Financiero BCR se presenta para conocimiento de la Junta Directiva, el informe de asuntos tratados por el Comité Corporativo de Auditoría, correspondiente a las reuniones 01-24CCA, 02-24CCA, 03-24CCA, 04-24CCA, 05-24CCA, 06-24CCA y 07-24CCA, celebradas en su orden, 26 de enero, 21 y 22 de febrero, 22 de marzo, 18 y 26 de abril y 23 de mayo del 2024, respectivamente, de temas relacionados con la administración y la Auditoría Interna de BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, del *Reglamento General de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva General y Administración*.

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.

A continuación, se transcriben los comentarios efectuados durante el conocimiento del asunto, para lo cual, el señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Pasamos a asuntos tratados en comités de apoyo. Doña María José (Araya), si nos puede hacer un resumen de los (asuntos) conocidos por el Comité Corporativo de Auditoría”.

Seguidamente, manifiesta la señora **María José Araya Álvarez**: “Sí señor, comentarles que se les circularon los resúmenes de los asuntos conocidos en el Comité Corporativo de Auditoría relacionados con temas de BCR SAFI. En este caso la propuesta de acuerdo es dar por conocidos dichos informes tomando en cuenta que ustedes participan en esos órganos de dirección según les corresponde y que dichos documentos fueron puestos a su disposición en tiempo y forma para su respectiva revisión ¿No sé si don Roberto (Quesada) desea acotar algo en esta oportunidad?”.

Sobre el particular, el señor **Roberto Quesada Campos** agrega: “En realidad indicar que en relación con los temas de la Auditoría y también de la administración, que básicamente tiene que ver con estados financieros y carta de gerencia, todos esos temas han sido conocidos por esta Junta Directiva”.

Para concluir don **Luis Emilio Cuenca** dice: “Muy bien estaríamos entonces dando por conocido este resumen de acuerdos”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo.

Después de considerar el asunto,

#### **LA JUNTA ACUERDA:**

**Considerando:** Lo dispuesto en el *Reglamento General de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva General y Administración* artículo 37, que dice:

*Artículo 37. De las relaciones internas y externas*

*Cada uno de los comités debe cumplir los acuerdos de los otros órganos colegiados internos o externos, superintendencias, autoridades de gobierno y autoridades internacionales, de acuerdo con la temática que a cada uno le corresponda, cuando así lo indique la legislación aplicable; asimismo, debe reportar mediante el formulario 23-ZD Resumen de acuerdos ratificados en los Órganos Colegiados e informe de hechos relevantes las situaciones que sean de interés a los órganos correspondientes.*

*En el caso del Comité Corporativo de Auditoría, este debe propiciar la comunicación entre las juntas directivas, la administración superior, las auditorías internas, los auditores externos y entes supervisores.*

**Se dispone:**

Dar por conocido el informe de los asuntos tratados por el Comité Corporativo de Auditoría, correspondiente a las reuniones 01-24CCA, 02-24CCA, 03-24CCA, 04-24CCA, 05-24CCA, 06-24CCA y 07-24CCA, celebradas en su orden, 26 de enero, 21 y 22 de febrero, 22 de marzo, 18 y 26 de abril y 23 de mayo del 2024, de temas relacionados con la administración y la Auditoría Interna de BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, del *Reglamento General de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva General y Administración*.

**ARTÍCULO IV**

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 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 V**

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, el señor **Esteban Ardón Morera, supervisor de la Unidad Bienestar Laboral, de la Gerencia Corporativa de Capital Humano del Banco de Costa Rica** presenta a aprobación de la Junta Directiva, la actualización de la *Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de la persona con Discapacidad* (B-03-18). Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por la Junta Directiva General, en la sesión 26-24, artículo IX, punto 2), del 10 de junio del 2024.

Copia de la información, que contiene la propuesta, los criterios emitidos por el asesor jurídico de la Junta Directiva General, así como la opinión de la Auditoría General Corporativa y de la auditorías internas de las sociedades que conforman el Conglomerado Financiero BCR fueron suministrados, oportunamente, a los miembros del directorio y copia se conserva en el expediente digital de la sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. El señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Pasaríamos a el punto

D. *Asuntos Resolutivos*, comenzando por la Gerencia Corporativa de Capital Humano del BCR, el punto es la actualización de la *Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de la persona con discapacidad*, por un máximo de 10 minutos, expone don Esteban Ardón. Adelante, don Esteban, bienvenido”.

Seguidamente, manifiesta el señor **Esteban Ardón Morera**: “Muchas gracias y buenas tardes a todos. Sí, es la *Política a favor de las personas con discapacidad*. Antecedentes, la Junta Directiva General en la sesión 26-24, el pasado 10 de junio, ratificó el acuerdo en donde aprobó un ajuste a esta política específicamente en el punto 1, el compromiso e., donde lo que se incluye son las excepciones en caso de plazas vacantes, en caso no tengamos que emitir las resoluciones de reservas menos de 5 % de plazas vacantes para contratar personas con discapacidad.

Entonces, lo que se incluyó fueron esas excepciones a la política, quedando de manera transcrita de esta manera (ver imagen n.º1) con las excepciones que indicaron los apartados en caso de no contar con plazas vacantes y en caso de que no existan personas candidatas. Ese es el ajuste que se hizo. Y nos encomendaron a nuestra Gerencia Corporativa de Capital Humano, en un plazo de 40 días, presentar a todas las juntas directivas de todas las subsidiarias este acuerdo aprobado.

Antecedentes
<p>➤ La Junta Directiva General en la sesión 26-24, artículo IX, del 10/06/2024 dispuso:</p> <p>- “1- Ratificar el acuerdo de la sesión 13-24, artículo XI, punto 1, del 18 de marzo del 2024, en el sentido de aprobar el ajuste en la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, específicamente en la Política 1. Compromiso, inciso e, 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. La Política 1. Inciso e. se leerá de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;"><i>Política N° 1 Compromiso</i></p> <p>(..)</p> <p>e. Emitir las resoluciones administrativas de reserva de al menos el 5% de las plazas vacantes durante cada año, para ser ocupadas por personas con discapacidad y publicarlas en formatos accesibles en los medios oficiales e idóneos con los que se cuente, incluyendo páginas electrónicas y redes sociales. Dichas resoluciones deben ser comunicadas por parte de la Gerencia Corporativa Capital Humano a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad, ubicada en el Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad del MTSS, a la Dirección General del Servicio Civil y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, cuando corresponda.</p> <p>Este apartado está sujeto a los casos de excepción indicados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público:</p> <p>o En caso de no contar con plazas vacantes la institución deberá documentar y justificar la no posibilidad de reservar las plazas. En la elaboración del informe estipulado en el artículo 12 de este Reglamento, deberá constar la justificación razonada.</p> <p>o En caso de que no existieran personas candidatas para llenar los puestos reservados, mediante el Registro de Elegibles Paralelo de la Dirección General del Servicio Civil, las bases internas institucionales, el Sistema Nacional de Empleo o el registro interno construido para este fin por las instituciones, estos puestos podrán ser retirados de la reserva y ser sustituidos por puestos de la misma clase, mediante resolución administrativa razonada que deberá ser publicada y comunicada a la Dirección Nacional de Seguridad Social del MTSS y a la Dirección General de Servicio Civil.</p>
<p>2- Encargar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano para que, en un plazo máximo de 40 días hábiles, haga del conocimiento de las Juntas Directivas de las subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR, el documento aprobado, en el punto 1, de este acuerdo, sobre el ajuste en la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, específicamente en la Política 1. Compromiso, inciso e, conforme al documento conocido en esta oportunidad.</p> <p>(...)”</p>

**Imagen n.º1.** Antecedentes

**Fuente:** Gerencia de la sociedad

El objetivo es cumplir con lo solicitado en la sesión de la Junta Directiva 26-24 y presentárselas a ustedes en esta oportunidad (ver imagen n.º2)”.

### Objetivo

- Cumplir con lo solicitado por la JDG en la sesión 26-24 artículo IX sobre la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, sobre hacer de conocimiento de las Juntas Directivas de las subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR, el documento aprobado, en el punto 1, de este acuerdo, sobre el ajuste en la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, específicamente en la Política 1. Compromiso, inciso e, conforme al documento conocido en esta oportunidad.

#### Imagen n.º 2. Objetivo

**Fuente:** Gerencia de la sociedad

De inmediato, don **Esteban Ardón** lee la propuesta de acuerdo diciendo: “Considerando que esta *Política a favor de las personas con discapacidad*, está conforme a lo establecido en la Ley, específicamente 8862 y su reglamento, y que cuenta con todos los criterios del asesor jurídico de la Junta Directiva General, de la Gerencia Corporativa Jurídica, la (Gerencia Corporativa) de Riesgo, la Auditoría General Corporativa y auditorías internas que pertenecen a cada subsidiaria (del Conglomerado Financiero BCR).

Y, tercero que la actualización de esta *Política (del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad)* fue ratificada por nuestra Junta Directiva General en la sesión 26-24, artículo IX, del 10 de junio de 2024. Disponemos ante ustedes aprobar la actualización de la Política del Conglomerado Financiero a favor de las personas con discapacidad.

Al no presentarse consultas o comentarios don **Luis Emilio Cuenca** dice: “Estaríamos entonces tomando el acuerdo, tal como, sugerido en pantalla (ver imagen n.º3) aprobando esta actualización para la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo.

### Propuesta de Acuerdo

#### Considerando:

**Primero:** Que la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, es conforme a lo establecido en la Ley 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público y su Reglamento.

**Segundo:** Que se cuenta con los criterios del asesor jurídico de la Junta Directiva General, la Gerencia Corporativa Jurídica, la Gerencia Corporativa de Riesgo, la Auditoría General Corporativa y auditorías internas que pertenecen a las subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR.

**Tercero:** Que la actualización de la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad, fue ratificada por la JDG en la sesión 26-24 artículo IX, del 10 de junio de 2024.

#### Se dispone:

- 1- Aprobar la actualización de la Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad.

#### Imagen n.º 3. Propuesta de Acuerdo

**Fuente:** Gerencia de la sociedad

Para concluir el tema el señor **Cuenca Botey** dice: “Don Esteban, muchísimas”.

Y culmina la participación del señor Ardón Morera.

Después de considerar el asunto,

**LA JUNTA ACUERDA:**

**Considerando:**

**Primero.** Que, la *Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad* es conforme a lo establecido en la *Ley 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público* y su Reglamento.

**Segundo.** Que, se cuenta con los criterios del asesor jurídico de la Junta Directiva General, la Gerencia Corporativa Jurídica, la Gerencia Corporativa de Riesgo, la Auditoría General Corporativa y auditorías internas que pertenecen a las subsidiarias del Conglomerado Financiero BCR.

**Tercero.** Que, la actualización de la *Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de las personas con discapacidad* fue ratificada por la Junta Directiva General, en la sesión 26-24, artículo IX, del 10 de junio del 2024.

**Se dispone:**

1.- Aprobar la actualización de la *Política del Conglomerado Financiero BCR a favor de la persona con Discapacidad* (B-03-18), conforme al documento conocido en esta oportunidad, cuya copia se conserva en el expediente digital de esta sesión. Específicamente la Política n.º 1. Compromiso punto e. el cual se leerá en adelante de la siguiente manera:

*Política N° 1*

*Compromiso*

(...)

*e. Emitir las resoluciones administrativas de reserva de al menos el 5% de las plazas vacantes durante cada año, para ser ocupadas por personas con discapacidad y publicarlas en formatos accesibles en los medios oficiales e idóneos con los que se cuente, incluyendo páginas electrónicas y redes sociales. Dichas resoluciones deben ser comunicadas por parte de la Gerencia Corporativa Capital Humano a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad, ubicada en el Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad del MTSS, a la Dirección General del Servicio Civil y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, cuando corresponda.*

*Este apartado está sujeto a los casos de excepción indicados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público:*

*o En caso de no contar con plazas vacantes la institución deberá documentar y justificar la no posibilidad de reservar las plazas. En la elaboración del informe estipulado en el artículo 12 de este Reglamento, deberá constar la justificación razonada.*

*o En caso de que no existieran personas candidatas para llenar los puestos reservados, mediante el Registro de Elegibles Paralelo de la Dirección General del Servicio Civil, las bases internas institucionales, el Sistema Nacional de Empleo o el registro interno construido para este fin por las instituciones, estos puestos podrán ser retirados de la reserva y ser sustituidos por puestos de la misma clase, mediante resolución administrativa razonada que deberá ser publicada y comunicada a la Dirección Nacional de Seguridad Social del MTSS y a la Dirección General de Servicio Civil.*

2.- Encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir a la Jefatura de Riesgo y Control Normativo BCR SAFI, el documento aprobado en el punto 1) de este acuerdo asimismo, se autoriza a dicha Unidad proceder conforme corresponda, para la publicación del citado documento en *DocuBCR*.

#### ARTÍCULO VI

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema discutido se relaciona con gestión de riesgo y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (n.º7975, del 04 de enero del 2000).

#### ARTÍCULO VII

En el capítulo de la agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, el señor **Roberto Quesada Campos**, presenta para aprobación de esta Junta Directiva, el documento que contiene la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.* (S-51-07). Para la presentación de este tema se une a la sesión, por la modalidad de telepresencia, la señora Ana Helmund Miranda, funcionaria de la Auditoría Interna de la sociedad.

Copia de la información, que contiene la propuesta en manera comparativa, los criterios emitidos por el asesor jurídico de la Junta Directiva General, la Gerencia Corporativa Jurídica BCR y el asesor legal de BCR SAFI fueron suministrados, oportunamente, a los miembros del directorio y copia se conserva en el expediente digital de la sesión.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. El señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Pasamos a temas de Auditoría Interna de la sociedad, con el punto que refiere a la actualización del *Reglamento de la Auditoría Interna*. Adelante”.

En primera instancia comenta el señor **Roberto Quesada Campos**: “Muchas gracias. En esta ocasión me acompaña doña Ana Helmund que nos va a ayudar a exponer esta actualización. Gracias. Adelante, doña Ana”.

Seguidamente, la señora **Ana Helmund Miranda** manifiesta: “Buenas tardes. Bueno, para el tema de la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI* como antecedentes es importante mencionarles que fue aprobado por la Junta Directiva General, en la sesión 25-20, artículo IX, del 11 de noviembre del 2020, revisado y aprobado por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, del 2 de diciembre del 2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 9, del 14 de enero del 2021 y revisado en este año 2024 (ver imagen n.º1).



**Antecedentes - Reglamento de Organización y Funcionamiento de la AI-BCR SAFI S.A.**

1. Aprobado por la Junta Directiva General en la sesión 25-2020, artículo IX del 11 de noviembre del 2020.
2. Revisado y aprobado por la División de fiscalización operativa y evaluativa de la Contraloría General de la República, el 02 de diciembre del 2020.
3. Publicado en el diario oficial la Gaceta N.º 9 del 14 de enero del 2021.
4. Revisado en el 2024.

**Imagen n.º1.** Antecedentes

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Dentro de las principales actualizaciones se agregaron títulos a cada uno de los artículos que componen los 16 capítulos del Reglamento (ver imagen n.º2).



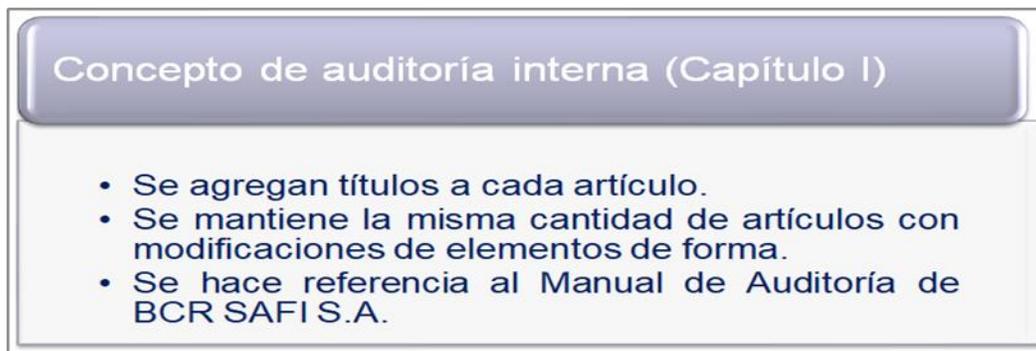
**Principales actualizaciones**

Capítulo I Concepto de auditoría interna
Capítulo II Independencia y objetividad
Capítulo III Estructura organizativa y ubicación
Capítulo IV Del auditor interno
Capítulo V Del personal de Auditoría Interna
Capítulo VI Ámbito de acción
Capítulo VII Relaciones y coordinaciones
Capítulo VIII Competencias y Facultades de la Auditoría Interna
Capítulo IX Deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna
Capítulo X Servicios de Auditoría Interna
Capítulo XI Ejecución de estudios
Capítulo XII Supervisión de las Labores
Capítulo XIII Comunicación de Resultados
Capítulo XIV Seguimiento de las recomendaciones
Capítulo XV Servicios Preventivos
Capítulo XVI Estudios sobre Investigaciones preliminares de presuntos hechos irregulares
Capítulo XVII Disposiciones finales

**Imagen n.º2.** Principales actualizaciones

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

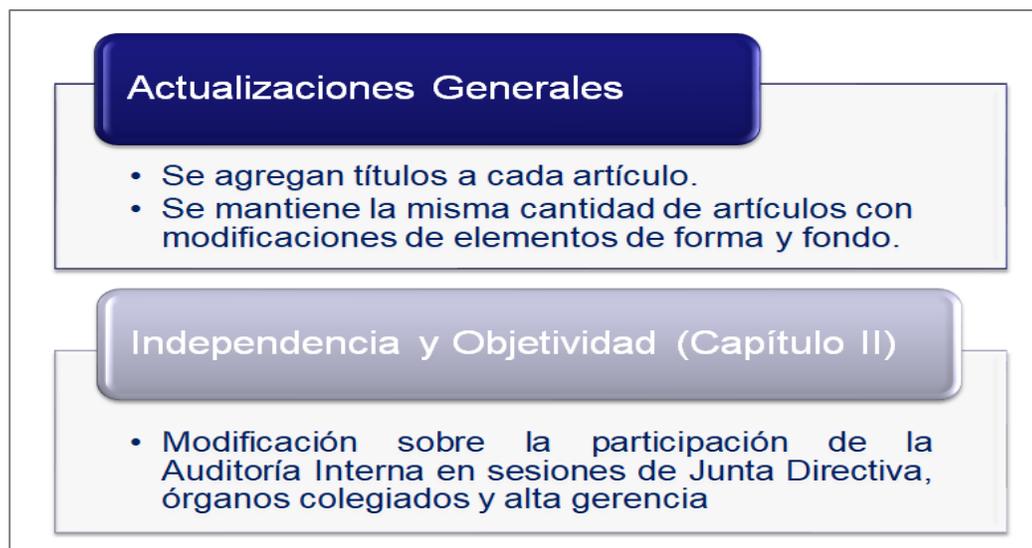
Para el capítulo I se mantiene la misma cantidad de artículos con modificaciones de elementos de forma. Se hace referencia al manual de Auditoría Interna de BCR SAFI (ver imagen n.º3).



**Imagen n.º3.** Concepto de auditoría interna (Capítulo I)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

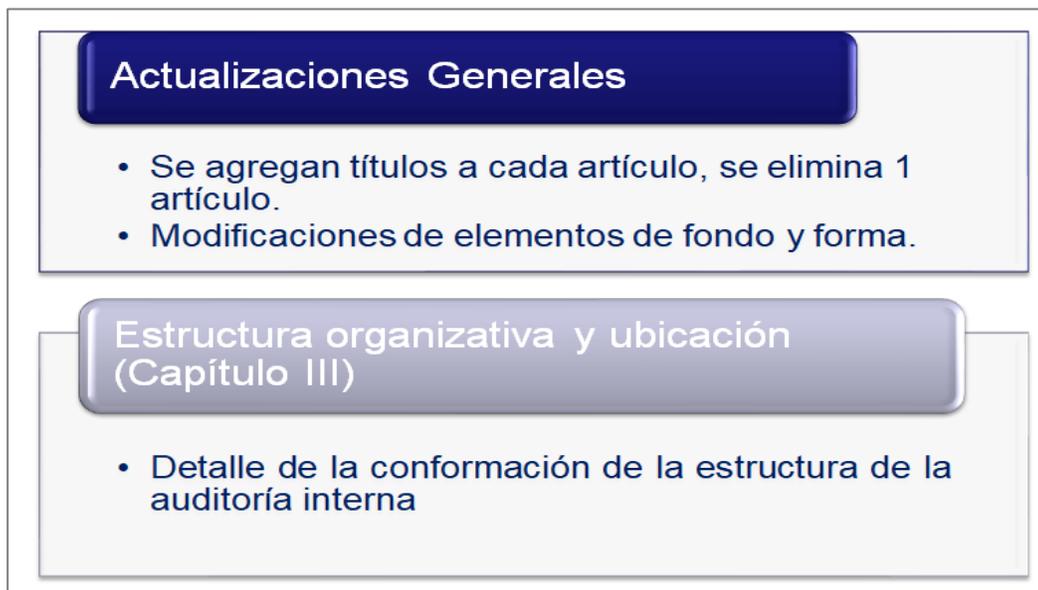
Para el capítulo II, independencia y objetividad, se mantiene la misma cantidad de artículos con modificaciones de elementos de forma y fondo, principalmente en la modificación sobre la participación de la Auditoría Interna en sesiones de Junta Directiva, órganos colegiados y alta gerencia (ver imagen n.º4).



**Imagen n.º4.** Actualizaciones Generales / Independencia y Objetividad (Capítulo II)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

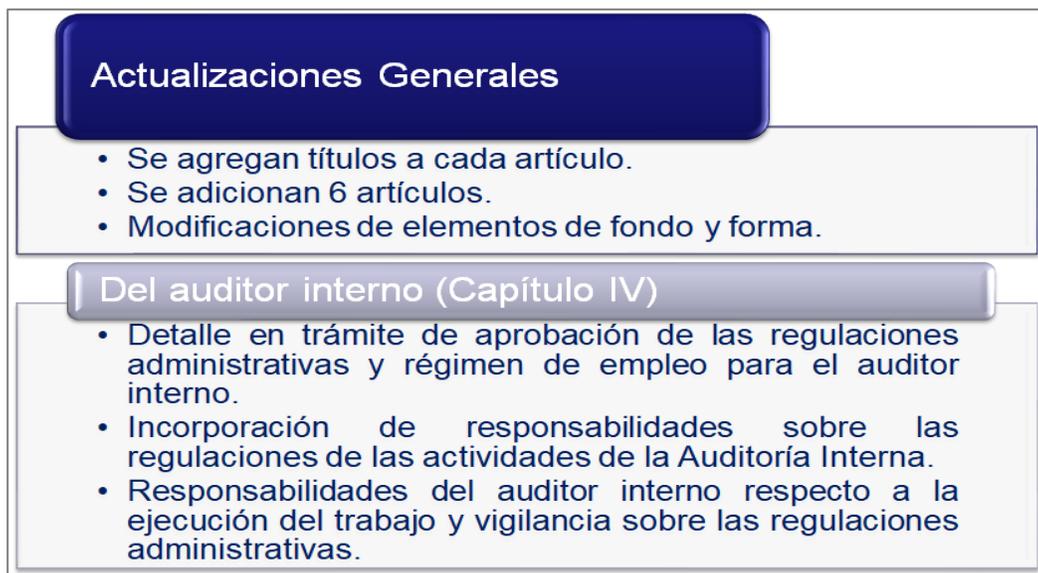
Para el capítulo III, estructura organizativa y ubicación, se modificaron elementos de fondo y forma en cuanto al detalle de la conformación de la estructura de la Auditoría Interna (ver imagen n.º5).



**Imagen n.º5.** Actualizaciones Generales / Estructura organizativa y ubicación (Capítulo III)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

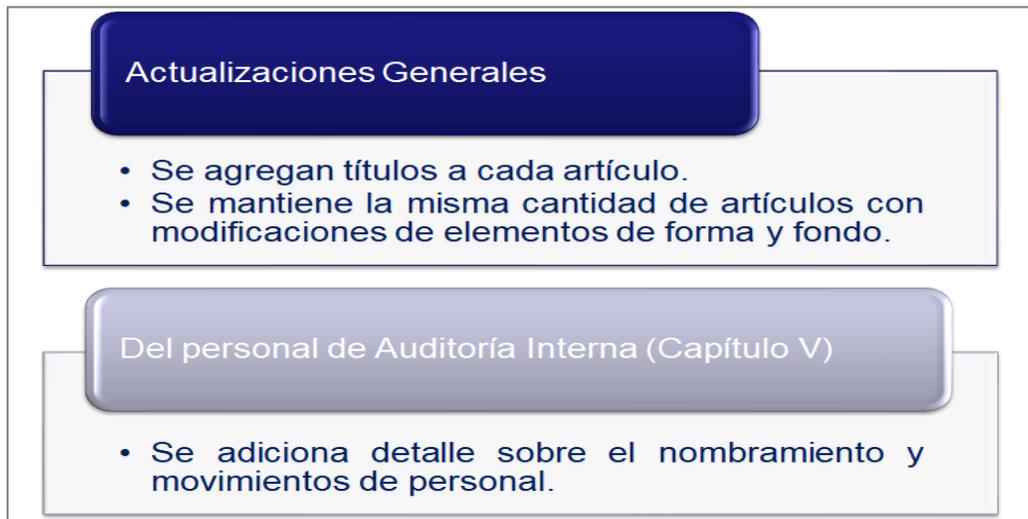
Para el capítulo IV del auditor interno, se adicionan seis artículos en el cual se detalla el trámite de aprobación de regulaciones administrativas y régimen de empleo para el auditor interno, incorporación de responsabilidades sobre las regulaciones de las actividades de la Auditoría Interna y responsabilidades del auditor interno respecto a la ejecución del trabajo y vigilancia sobre las regulaciones administrativas (ver imagen n.º6).



**Imagen n.º6.** Actualizaciones Generales / Del auditor interno (Capítulo IV)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

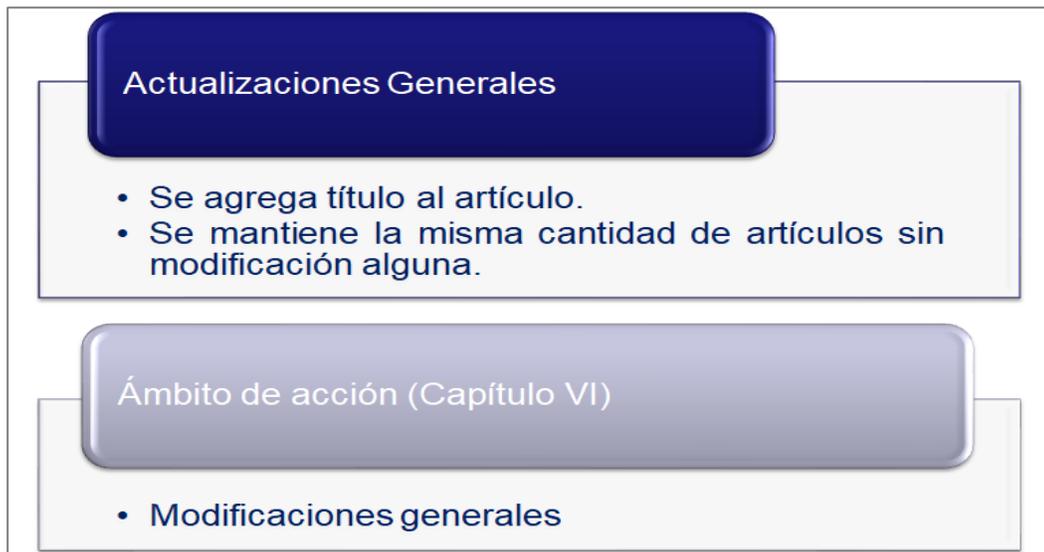
Para el capítulo V del personal de Auditoría Interna, se mantiene la misma cantidad de artículos con modificaciones de elementos de forma y fondo en cuanto al detalle sobre el nombramiento y movimiento del personal (ver imagen n.º7).



**Imagen n.º7.** Actualizaciones Generales / Del personal de Auditoría Interna (Capítulo V)

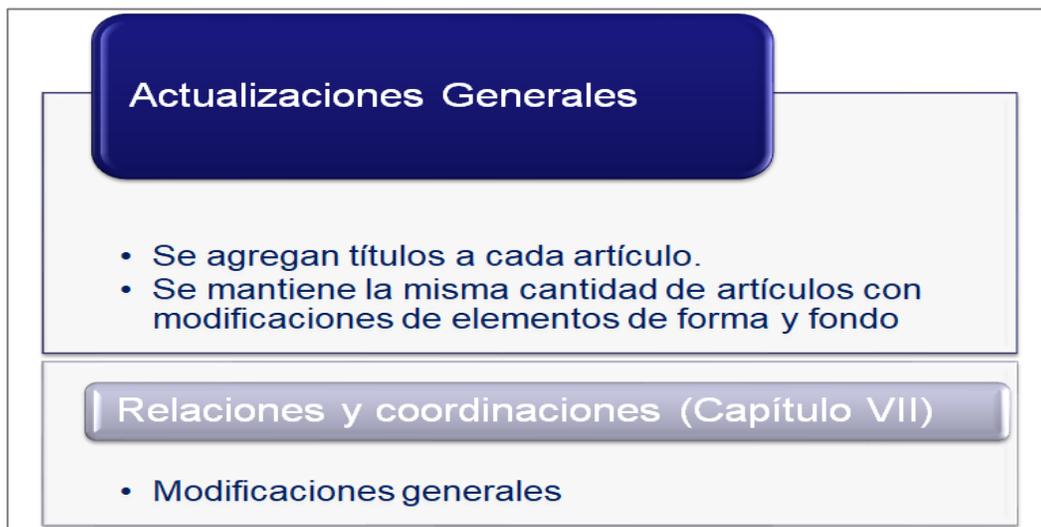
**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Para el capítulo VI y VII, ámbito de acción y relaciones y coordinaciones, se mantienen la misma cantidad de artículos con modificaciones generales (ver imágenes n.º8 y n.º9).



**Imagen n.º8.** Actualizaciones Generales / Ámbito de acción (Capítulo VI)

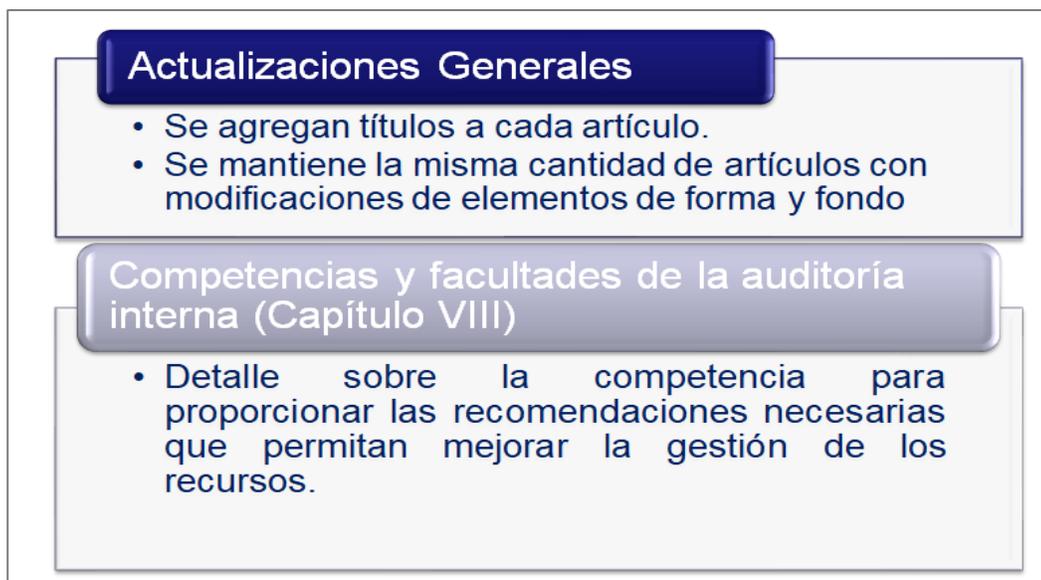
**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad



**Imagen n.º9.** Actualizaciones Generales / Relaciones y coordinaciones (Capítulo VII)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

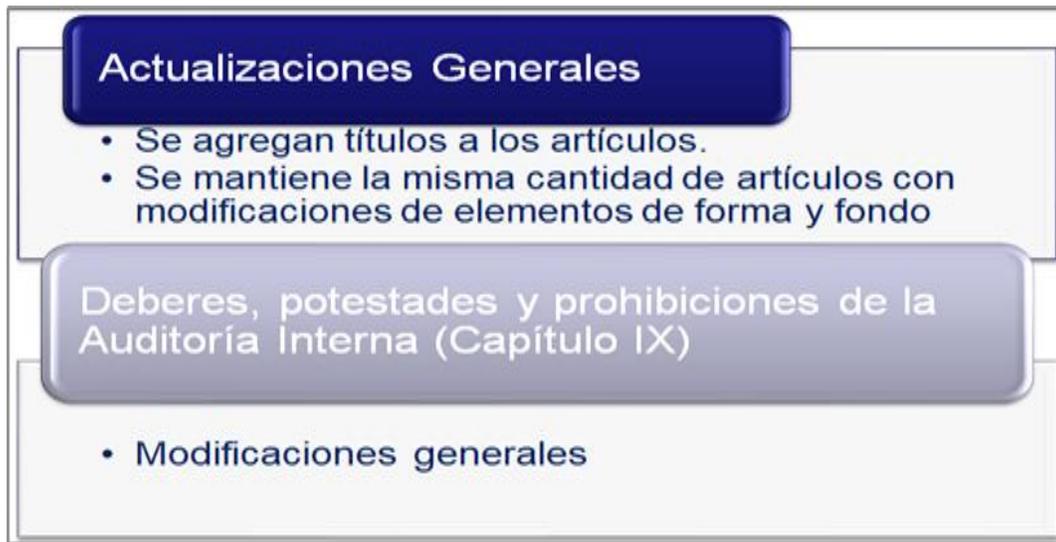
Para el capítulo VIII competencia y facultades de la Auditoría Interna, se mantienen la misma cantidad de artículos y se modifica el detalle sobre la competencia para proporcionar recomendaciones necesarias que permitan mejorar la gestión de los recursos (ver imagen n.º10).



**Imagen n.º10.** Actualizaciones Generales / Competencias y facultades de la auditoría interna (Capítulo VIII)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

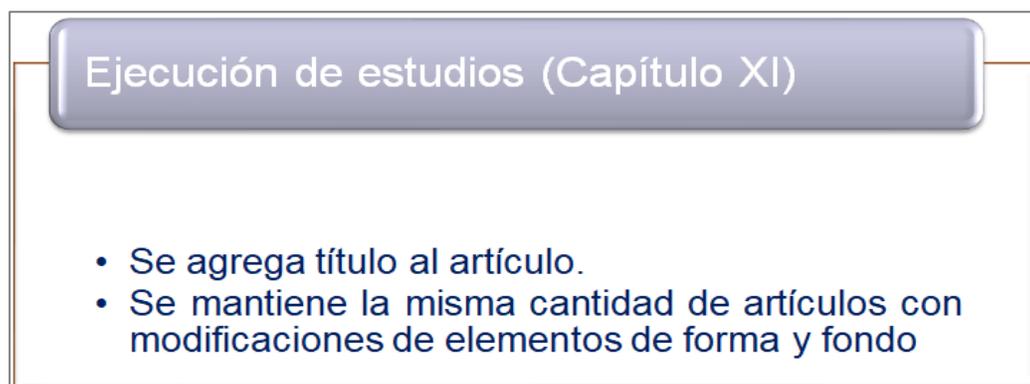
Para el capítulo IX, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna, X servicios de auditoría, XI ejecución de estudios y XII supervisión de labores. Se mantiene la misma cantidad de artículos sin modificación alguna (ver imágenes n.º11, n.º12, n.º13, n.º14).



**Imagen n.º11.** Deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna (Capítulo IX)  
**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad



**Imagen n.º12.** Servicios de auditoría interna (Capítulo X)  
**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad



**Imagen n.º13.** Ejecución de estudios (Capítulo XI)  
**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

## Supervisión de Labores (Capítulo XII)

- Se mantiene la misma cantidad de artículos sin modificación alguna.

**Imagen n.º14.** Supervisión de Labores (Capítulo XII)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Para el capítulo XIII se agregan títulos a los artículos, se adiciona un artículo. Los artículos poseen modificaciones de elementos de forma y fondo. Se detalla sobre comunicación del informe final de la relación de hechos, detalle del plazo de los informes dirigidos al jerarca, en caso de no estar de acuerdo con las recomendaciones (ver imagen n.º15).

## Comunicación de Resultados (Capítulo XIII)

- Se agregan títulos a los artículos.
- Se adiciona 1 artículo.
- Los artículos poseen modificaciones de elementos de forma y fondo.
- Detalle sobre comunicación del informe final de la relación de hechos.
- Detalle del plazo de los informes dirigidos al jerarca, en caso de no estar de acuerdo con las recomendaciones.

**Imagen n.º15.** Comunicación de Resultados (Capítulo XIII)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

El capítulo XIV, se adicionan tres artículos, los cuales poseen modificaciones de forma y fondo en cuanto al detalle del trámite a solicitud de prórrogas (ver imagen n.º16).

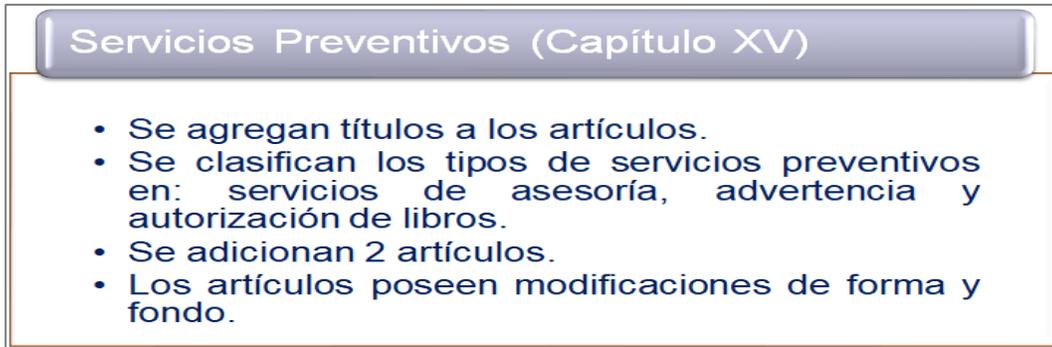
## Seguimientos de las Recomendaciones (Capítulo XIV)

- Se agregan títulos a los artículos.
- Se adicionan 3 artículos.
- Los artículos poseen modificaciones de elementos de forma y fondo.
- Detalle del trámite a la solicitud de prórrogas.

**Imagen n.º16.** Seguimientos de las Recomendaciones (Capítulo XIV)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

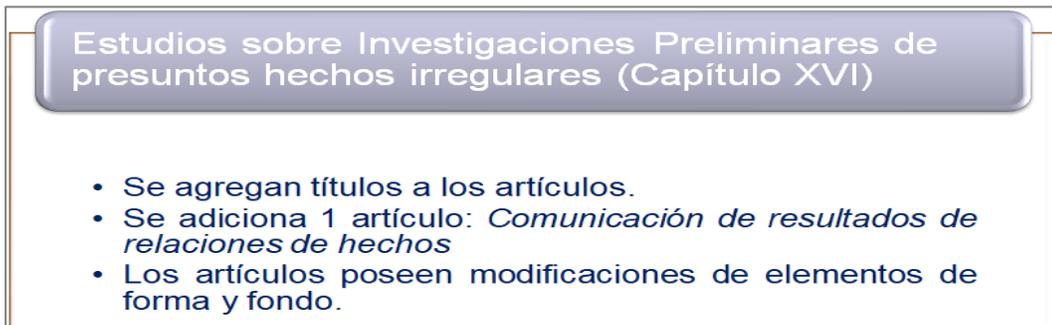
Para el capítulo XV se clasifican los tipos de servicios preventivos en servicios de asesoría, advertencia, autorización de libros y se adicionan dos artículos (ver imagen n.º17).



**Imagen n.º17.** Servicios Preventivos (Capítulo XV)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Y, como capítulo final, el XVI estudios sobre investigaciones preliminares de presuntos hechos irregulares, se adiciona un artículo comunicación de resultados de relación de hechos. Y los artículos poseen modificaciones de elementos de forma y fondo (ver imagen n.º18)".



**Imagen n.º18.** Estudios sobre Investigaciones Preliminares de presuntos hechos irregulares (Capítulo XVI)

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Al finalizar la presentación del tema doña **Ana Helmund** agrega "Si no tienen ninguna consulta, eso sería".

Entonces, solicita el uso de la palabra el señor **Manfred Sáenz Montero** e indica: "Buenas tardes, una recomendación, por lo general y eso es más para ustedes y para la Secretaría (de la Junta Directiva) por lo general este tipo de cambios se resume en el acuerdo, pero aquí veo que hay una modificación en todo el Reglamento, títulos, artículos, aunque sea de forma y algunos de fondo.

Mi respetuosa sugerencia es que a la hora de aprobar se transcriba tal cual queda el Reglamento en el acuerdo. Yo sé que es un poco laborioso, pero dado la naturaleza de los cambios, es mejor que quede claro que cómo está quedando este instrumento. Es mi sugerencia para ustedes".

Al respecto, dice don **Roberto Quesada**: "Muchas gracias".

Toma la palabra don **Luis Emilio Cuenca** y expresa: “Perfecto. Totalmente aceptada. Yo sé que esto es un proceso largo, que también va a pasar a la Contraloría (General de la República) etcétera. Es decir, estamos, entiendo yo, me corrigen si estoy equivocado en el final de algo que ha tenido muchas etapas.

Me parecería, muy importante que resaltemos cuáles elementos de este cambio son parte también de ese proceso de mejora continua que tiene una auditoría interna como la de la SAFI y sobre todo, en el contexto que está viviendo y que ha venido viviendo la SAFI. Entonces, me gustaría saber si hay algo que ustedes piensan que es relevante en ese contexto que se tradujo por cambios y mejoras en este Reglamento y que se lo puedan explicar a la Junta Directiva”.

Para brindar respuesta don **Roberto Quesada** comenta: “Tal vez, por un encargo del Comité Corporativo de Auditoría todas las auditorías internas tratamos de alinear nuestro Reglamento con el Reglamento de la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica. Entonces, de momento, a mí me hubiera gustado tal vez hacer cambios relacionados o enfocados más a temas de auditoría interna digital continua, por lo menos en esta ocasión, no se hizo, tal vez de esa forma. Sí se fortaleció mucho el tema de los servicios preventivos por todo lo que hemos pasado, que tiene que ver con temas de asesoría, de advertencias principalmente y sí se adecuó y se trató de estandarizar con la última versión que tiene aprobada la Auditoría Interna del Banco de Costa Rica”.

Por su parte, el señor **Cuenca Botey** refiere: “A mí me parece que ese punto es muy importante, el tema de los servicios preventivos, porque y toda esa función preventiva que es la que yo pienso nos puede ayudar para poder mitigar o prevenir que se materialicen riesgos como los que hemos podido ir observando. Entonces, creo que es importante que la Junta lo sepa y si no hay otra observación, podemos avanzar, adelante”.

Atendiendo la solicitud doña **Ana Helmud** lee la propuesta de acuerdo diciendo: “Dentro de los considerandos, la Junta Directiva de BCR SAFI, primero, que la revisión integral del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI* incorpora elementos para el fortalecimiento de su contenido, a la luz de la publicación de nuevos marcos normativos. Que, en su contenido se brinda un mayor contexto y ampliaciones en los artículos que lo componen.

Propuesta de acuerdo, acuerda la Junta Directiva de BCR SAFI aprobar la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI*, encargar al auditor interno presentar para conocimiento y aprobación de la Contraloría General de la República, la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna* de esta sociedad.

Asimismo, dice el señor **Roberto Quesada**: “Tal vez, pedimos el acuerdo en firme para efectos de coordinar también con la Secretaría (de la Junta Directiva) la emisión lo más pronto posible del acuerdo y además, esos acuerdos tienen que ir certificados por la Secretaría para efectos de poder remitir todo el paquete de documentos a la Contraloría. Muchas gracias”.

Entonces, manifiesta el señor **Cuenca Botey**: “Si lo tienen a bien, estaría acordado en firme. Yo nada más les tengo una sugerencia, que es que en los considerandos

pongamos un poquito más del proceso, de por qué se hace, en general los considerandos son muy pesados. Estos son los más escuetos que he visto (ver imagen n.º19) entonces les agradecería pudieran poner un poquito más, que yo sé que están en antecedentes, pero de cosas relevantes, porque bueno, es un cambio sustancial, como bien dijo don Manfred, de un Reglamento que es fundamental para el funcionamiento de la organización y en particular para el ambiente de control interno. Entonces, si por favor podemos afinar un poquito esos considerandos”.

Al respecto, don **Roberto Quesada** manifiesta: “Los revisamos y se los enviamos de nuevo”.

 <b>Considerando</b>
<p><b>La Junta Directiva de BCR SAFI S.A., considerando que:</b></p> <p><b>Primero.</b> Que la revisión integral del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., incorpora elementos para el fortalecimiento de su contenido, a la luz de la publicación de nuevos marcos normativos.</p> <p><b>Segundo.</b> Que en su contenido se brinda un mayor contexto y ampliaciones en los artículos que lo componen.</p>
 <b>Propuesta de acuerdo</b>
<p><b>La Junta Directiva de BCR SAFI S.A., acuerda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. (ROFAI)</li><li>2. Encargar al Auditor Interno, presentar para conocimiento y aprobación de la Contraloría General de la República, la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de esta Sociedad.</li></ol> <p><b>Acuerdo Firme.</b></p>

**Imagen n.º19.** Considerando y propuesta de acuerdo.

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Para concluir el tema, el señor **Cuenca Botey** dice: “Por favor., Y estaríamos tomándolo en firme. Le agradecemos mucho a doña Ana por habernos hecho esta presentación”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo y culmina la telepresencia de la señora Ana Helmud.

De seguido, la Auditoría Interna de la sociedad, atendiendo las observaciones señaladas, remitió la siguiente información actualizada, referente a los considerandos (ver imagen n.º20).

 <b>Considerando</b> <p><b>La Junta Directiva de BCR SAFI S.A., considerando que:</b></p> <p><b>Primero.</b> Que la revisión integral del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., incorpora elementos para el fortalecimiento de su contenido, a la luz de la publicación de nuevos marcos normativos.</p> <p><b>Segundo.</b> Que en su contenido se brinda un mayor contexto y ampliaciones en los artículos que lo componen.</p> <p><b>Tercero.</b> La Auditoría Interna de BCR SAFI S.A llevó a cabo la revisión y actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría en conjunto con la Auditoría General del BCR, según lo establecen las disposiciones internas del CFBCR.</p>
 <b>Considerando</b> <p><b>La Junta Directiva de BCR SAFI S.A., considerando que:</b></p> <p><b>Cuarto</b> Que conforme el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, corresponde al Auditor Interno presentar al Comité Corporativo de Auditoría, posteriormente a la Junta Directiva.</p>

**Imagen n.º 20.** Considerando

**Fuente:** Auditoría Interna de la sociedad

Después de considerar el asunto,

### **LA JUNTA ACUERDA:**

#### **Considerando:**

**Primero.** Que, la revisión integral del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.*, incorpora elementos para el fortalecimiento de su contenido, a la luz de la publicación de nuevos marcos normativos.

**Segundo.** Que, en su contenido se brinda un mayor contexto y ampliaciones en los artículos que lo componen.

**Tercero.** Que, la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A llevó a cabo la revisión y actualización del *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría* en conjunto con la Auditoría General Corporativa del Banco de Costa Rica, según lo establecen las disposiciones internas del Conglomerado Financiero BCR.

**Cuarto.** Que, conforme el *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna*, corresponde al auditor interno presentar al Comité Corporativo de Auditoría, posteriormente a la Junta Directiva.

#### **Se dispone:**

1.- Aprobar la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.* (S-51-07), conforme al documento conocido en esta oportunidad, cuya copia se conserva en el expediente digital de esta sesión. Dicho Reglamento se leerá de la siguiente manera:

**Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.**

**I. Propósito**

*El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir para la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. (en adelante Auditoría Interna), acorde con la normativa que rige la labor, conforme lo establece el artículo 23 de la Ley General de Control Interno; las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como la normativa prudencial emitida por los reguladores, con el objetivo de fortalecer su gestión y contribuir al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.*

**II. Alcance**

*Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el auditor interno y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.*

**III. Definiciones**

*Para efectos de este reglamento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el significado siguiente:*

**Administración activa:** *desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia; desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración.*

**Conflicto de intereses:** *Circunstancia que incide en la objetividad o independencia de un funcionario o una persona trabajadora al momento de realizar o dejar de hacer una función propia de su cargo, que favorezca un interés privado en detrimento del interés público.*

**Conglomerado financiero:**

*El integrado por el Banco de Costa Rica que ostenta la condición de entidad controladora del Conglomerado Financiero BCR y por sus sociedades subsidiarias: BCR Valores S.A. (BCR Valores), BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (BCR SAFI), BCR Pensiones, Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. (BCR Pensiones), BCR Corredora de Seguros S.A. (BCR Seguros), Banco Internacional de Costa Rica S.A. (Bicsa), BanProcesa, S.R.L, Depósito Agrícola de Cartago S.A y Almacén Fiscal Agrícola de Cartago S.A.; BCR Leasing Premium Plus, S.A.; así como cualquier otra sociedad que en el futuro integre este Conglomerado Financiero BCR, según lo dispuesto en el Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros, acuerdo Sugef 8-08.*

**Titular subordinado:** *persona trabajadora de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.*

**Capítulo I**

**Concepto de auditoría interna**

**Artículo 1. Concepto**

*De acuerdo con la Ley general de control Interno, en su artículo 21 la auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley.*

*Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía*

*razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.*

**Artículo 2. Planeamiento estratégico.**

*La Auditoría Interna debe asegurarse de establecer su visión, misión, políticas y procedimientos que deben regir el accionar de la Auditoría Interna y velar por su actualización. La misión y visión son parte del plan estratégico de la Auditoría Interna que está incorporado en el Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., ubicado en la herramienta de la gestión documental de la Auditoría Interna.*

**Artículo 3. Valores y principios**

*Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores de: integridad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la institución promueva para guiar su actuación.*

*La actuación de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna se rigen por lo establecido en el Código de Ética Corporativo del Conglomerado Financiero BCR, y de manera complementaria, con las normas de conducta vigentes en el Manual de Auditoría de BCR SAFI S.A., ubicado en la base de datos de conocimiento de la Herramienta de trabajo de la Auditoría Interna.*

**Capítulo II**

**Independencia y objetividad**

**Artículo 4. Prohibiciones a las personas trabajadoras de la Auditoría Interna**

*El auditor y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben acatar en el cumplimiento de sus funciones, las prohibiciones establecidas en la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y demás leyes y reglamentos aplicables.*

**Artículo 5. Independencia de criterio y objetividad**

*El auditor interno debe asegurar que las personas trabajadoras a su cargo, mantengan y muestren una actitud de criterio independiente en el desarrollo de su trabajo y actúe de manera objetiva, profesional e imparcial, en los hechos y en la apariencia, tal y como lo establecen las normas 101 y 102 Normas generales de auditoría para el sector público*

*También se deben comportar y desempeñar de acuerdo con las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditoría interna y funcionarios públicos en general.*

**Artículo 6. Comunicación de asuntos que pueden afectar la Independencia**

*En cumplimiento de la norma 102 de Normas generales de auditoría para el sector público, la Auditoría Interna debe establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar oportunamente situaciones que comprometan la independencia y objetividad del personal. A efectos de lo anterior, se establece que cada persona trabajadora de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A debe:*

- *Realizar en forma periódica una declaración jurada, en la cual debe indicar, si tiene o no parientes en primer y segundo grado, tanto de consanguinidad como de afinidad, que laboren para el Banco de Costa Rica y sus subsidiarias.*
- *Informar al auditor interno en el momento de que algún familiar ingrese a laborar en la Institución y que tenga, los grados de parentesco mencionados en el párrafo anterior. Dicha comunicación se debe presentar en forma inmediata y por escrito; así mismo, debe modificar su declaración jurada.*

**Artículo 7. Declaraciones sobre otros asuntos que pueden afectar la independencia o causar conflicto de intereses.**

Como complemento de lo indicado en el artículo seis, cada persona trabajadora de la Auditoría Interna debe:

- Realizar una declaración jurada anual en donde manifieste que no está prestando servicios profesionales a terceros y que es miembro activo del colegio profesional que corresponda a su profesión liberal, con el pago de la colegiatura al día.
- Realizar una declaración jurada anual en donde manifieste el compromiso de comunicar a quien corresponda, si existiera alguna situación antes o durante la ejecución del trabajo que afecte su independencia. Así mismo, manifestar el compromiso con la confidencialidad en el ejercicio de su función y que posee amplio conocimiento de la normativa interna y externa aplicable y por ende de las posibles sanciones a las cuales está sujeto en caso de incumplimientos.

**Artículo 8. Comunicación de asuntos que afectan la independencia o pueden causar conflicto de intereses**

En complemento del artículo inmediato anterior, y con el objetivo de cumplir con lo indicado en la norma 102, punto 02 de las Normas generales de auditoría interna, cada persona trabajadora debe comunicar en forma oportuna y por escrito, cuando existan factores que comprometan su independencia y objetividad, o exista algún tipo de conflicto de intereses.

En el caso del auditor interno, le corresponde hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. Para las demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna, deben comunicarlo al auditor interno.

La Junta Directiva de BCR SAFI S.A. o el auditor interno; según corresponda, son quienes evalúan la situación y deben definir las medidas correspondientes, en tanto esto ocurra, la persona debe abstenerse de conocer la situación relacionada.

**Artículo 9. Participación de la Auditoría Interna en sesiones de Junta Directiva, órganos colegiados y alta gerencia.**

El auditor interno, o quien este designe, podrá participar en las sesiones o reuniones de Junta Directiva de BCR SAFI S.A. o Gerencia General, cuando estos órganos lo soliciten. Su participación corresponde al papel de asesor en materia de su competencia, por lo que puede incluso cuando así lo considere emitir advertencias; sin que ello afecte su objetividad e independencia, ni la posibilidad de que esos temas sean objeto de evaluación posterior como parte de los servicios de auditoría interna.

Así mismo, el auditor interno tiene el deber de asistir a las sesiones de Junta Directiva de BCR SAFI S.A. cuando estime apropiado asistir para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Cuando el auditor interno considere que alguno de los temas agendados afecte su objetividad e independencia debe hacerlo del conocimiento formal del presidente de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., y por ello, puede abstener de participar de la presentación o discusión del tema respectivo.

El auditor interno, o quien éste designe, puede participar en su rol asesor en materia de su competencia, en los comités corporativos de apoyo a Junta Directiva de BCR SAFI S.A. y a la Administración incluidos en el Reglamento general de los comités de apoyo a la Junta Directiva General y Administración. Esta participación debe ser solicitada y debidamente fundamentada, y no debe entenderse de forma permanente, tampoco debe afectar su objetividad e independencia, ni la posibilidad de que esos temas sean objeto de evaluación posterior como parte de los servicios de Auditoría Interna.

### Capítulo III

#### Estructura organizativa y ubicación

##### **Artículo 10. Estructura organizativa de la Auditoría Interna**

*De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, La Auditoría Interna se organiza y funciona conforme lo disponga el auditor interno de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales son de acatamiento obligatorio.*

*El auditor interno tiene la potestad de tomar las decisiones y acciones que más y mejor convengan al ordenamiento y desarrollo de la Auditoría Interna.*

*El auditor interno debe organizar la Auditoría Interna, considerando, entre otros, los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa y disposiciones técnicas jurídicas y sanas prácticas correspondientes.*

*La estructura de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. está conformada por el auditor interno, un supervisor de auditoría y dos encargados de auditoría para desarrollar su actividad conforme al marco normativo y las sanas prácticas. La estructura organizativa de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., y sus ajustes, debe ser aprobada por la Junta Directiva de BCR SAFI S.A.*

##### **Artículo 11. Dependencia orgánica de la Auditoría Interna**

*Orgánicamente, el auditor interno depende directamente de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A.*

### Capítulo IV

#### Del auditor interno

##### **Artículo 12. Del auditor interno**

*El auditor interno, es el único autorizado para dirigir, según su criterio, las labores de la Auditoría Interna, a cuyo efecto es el jefe de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna y organiza lo que corresponda, según la técnica en la materia y en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme a las normas externas e internas vigentes.*

##### **Artículo 13. Nombramiento del auditor interno**

*El auditor interno es nombrado por tiempo indefinido por la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., tal como lo establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, siguiendo los procedimientos de concurso público de acuerdo con la ley y los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.*

*El nombramiento del auditor interno está sujeto al periodo de prueba que regule la normativa interna de la Institución, que en lo relativo a estos efectos debe ser congruente con lo aplicable a otras personas trabajadoras dependientes directamente de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., a su vez se debe cumplir con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República.*

##### **Artículo 14. Nombramiento temporal del auditor interno.**

*Las regulaciones de la Institución deben establecer los criterios aplicables ante la ausencia temporal del auditor interno, estableciendo cuando se amerita el nombramiento de una persona trabajadora interina en la plaza respectiva, dicho nombramiento temporal será definido por la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República.*

##### **Artículo 15. Requisitos para el nombramiento del auditor interno**

*Los requisitos y otras condiciones para ocupar el puesto de auditor interno se deben establecer*

en los respectivos perfiles de puestos aprobados por la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., conforme las propuestas técnicas del perfil que le presente la Administración, los cuales deben estar en concordancia con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 16. Remoción del auditor interno**

El auditor interno es inamovible, solo puede ser suspendido o destituido de su cargo por causa justa y por decisión emanada del jerarca, previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la Contraloría General de la República.

Para lo cual, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 46 de la Ley orgánica del sistema bancario nacional, el artículo 15 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República; y siguiendo los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 17. Condiciones laborales para el auditor interno**

La Junta Directiva de BCR SAFI S.A. debe definir las regulaciones administrativas, el régimen de empleo y de remuneraciones aplicables al auditor interno en donde se norme, entre otros, temas tales como: control de tiempo, evaluación del desempeño, régimen de remuneración, revisión de salarios, pago de incapacidades médicas, permisos y vacaciones.

El cuerpo normativo puede ser independiente o de modo integrado a los ya existentes en la organización.

Esta normativa interna debe considerar en todo momento, al menos lo siguiente:

- a. Que garantice la igualdad de trato en relación con las que rigen en la Institución para los niveles dependientes del jerarca o del mismo rango del auditor interno.
- a. Que no afecte negativamente el funcionamiento y la independencia funcional de criterio de la actividad de Auditoría Interna, ni la objetividad del auditor interno.
- b. Que no interfiera la independencia de criterio del auditor interno, para lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

**Artículo 18. Trámite de aprobación de las regulaciones administrativas y régimen de empleo para el auditor interno**

Con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de lo mencionado en el artículo anterior, se debe someter a conocimiento del auditor interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas, de previo a su aprobación, modificación o derogatoria-

La opinión del auditor interno no es vinculante y en caso de duda se debe agotar el trámite interno ante la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., previo a elevar la consulta la consulta ante el órgano contralor de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno-

Lo anterior, según lo establecido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 19. Jornada laboral**

La jornada laboral del auditor interno es de tiempo completo, tal como lo establece el artículo 30 de la Ley General de Control Interno. Cualquier modificación al tiempo de jornada, sólo debe ser tramitada por la Junta Directiva, ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 20 Pericia y cuidado profesional**

El auditor interno debe ejercer sus funciones en relación con todas las gerencias y demás dependencias de la institución, mediante la asignación de funciones a cualquier persona trabajadora idónea bajo su dirección.

*Tanto el auditor interno como las personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben cumplir con los requisitos de pericia y cuidado profesional establecidos en las Normas generales de la auditoría interna en el sector público; de manera que hagan valer su competencia con independencia funcional y de criterio.*

*El auditor interno de BCR SAFI S.A. y las personas trabajadoras de la Auditoría Interna, deben ejecutar sus funciones de conformidad con el Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. y en apego al marco jurídico y técnico establecido para el ejercicio de la función de auditoría.*

**Artículo 21. Obligaciones o responsabilidades**

*Sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Control Interno y lo dispuesto en materia de auditoría interna por parte de la Contraloría General de la República, el auditor interno tiene las obligaciones o responsabilidades que se establecen en este reglamento.*

**Artículo 22. Responsabilidades sobre las regulaciones de las actividades de la Auditoría Interna.**

*Respecto a la normativa interna y adopción de prácticas para regular las actividades de la Auditoría Interna, el auditor interno tiene la obligación o responsabilidad de lo siguiente:*

- a. *Definir, establecer y mantener actualizado el marco normativo (reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales y prácticas) requerido por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias. El auditor interno debe mantener actualizado este reglamento y verificar su acatamiento.*
- b. *Determinar, establecer y mantener las prácticas de administración, accesos y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, y el artículo 8 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.*

**Artículo 23. Responsabilidad de planificar las actividades de la Auditoría Interna**

*El auditor interno es responsable de elaborar el plan estratégico de la Auditoría Interna (nuevo o sus actualizaciones) y el plan operativo anual, que contiene los objetivos y metas por alcanzar en el corto plazo, al inicio de cada periodo anual, así como de presentarlo a conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y a la Junta Directiva de BCR SAFI S.A..*

*Además, es responsable de:*

- a. *Elaborar el plan de trabajo anual que contiene los servicios a brindar durante el periodo, de conformidad con los Lineamientos de la Contraloría General de la República y presentarlo a resolución del Comité Corporativo de Auditoría. Una vez aprobado por el Comité Corporativo de Auditoría, lo debe presentar ante la Junta Directiva para su conocimiento y luego también remitirlo a conocimiento de la Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecidos por el ente contralor.*
- b. *Proponer a conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y luego a la Junta Directiva, para aprobación, los requerimientos que técnica y razonablemente se han determinado para llevar adelante sus planes, incluidos los recursos y las necesidades administrativas de la Auditoría Interna, luego de aplicadas las consideraciones establecidas en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República.*

**Artículo 24. Responsabilidad del auditor interno de presentar avances del plan estratégico, plan anual operativo y plan anual de labores**

*El auditor interno es responsable de presentar para conocimiento del Comité Corporativo de Auditoría y de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., avances periódicos del plan anual de labores, y los avances en la consecución de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual y plan estratégico (o el cierre cuando corresponda), así como el cierre del plan operativo anual al*

*inicio del periodo anual siguiente.*

*Así mismo, debe presentar ante el Comité Corporativo de Auditoría y posteriormente hacer del conocimiento de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. el informe anual de labores, establecido en el inciso g del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.*

**Artículo 25. Responsabilidades del auditor interno respecto a la ejecución del trabajo**

*El auditor interno debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, ejercer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y vigilar que las personas trabajadoras a su cargo respondan de igual manera. Debe implantar medidas para el manejo eficaz de relaciones y coordinaciones que en el ejercicio de las competencias de la Auditoría Interna procedan con el jerarca y titulares subordinados.*

*Además, debe establecer los distintos trámites que se dan a los resultados de los trabajos de la Auditoría Interna y a los hechos que sean de su conocimiento, así como, presentar al jerarca y a las autoridades superiores de la organización, informes periódicos sobre aspectos relevantes de la Auditoría Interna y de rendición de cuentas sobre el uso de los recursos.*

*También, debe formular los criterios mínimos a considerar para mantener y divulgar un programa de aseguramiento continuo de calidad y mejora de la Auditoría Interna, incluida la aplicación de la normativa jurídica y técnica pertinente.*

**Artículo 26. Responsabilidades del auditor interno respecto a la vigilancia sobre las regulaciones administrativas**

*El auditor interno debe vigilar porque las regulaciones administrativas que les sean aplicables no limiten o restrinjan de manera indebida el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Interna, así como su independencia y objetividad conforme al ordenamiento jurídico.*

*Cuando corresponda, debe plantear formalmente por escrito el requerimiento para que se revise y ajuste la regulación administrativa existente o en proceso de emisión, y exponerlo a la Junta Directiva. De conformidad con la Ley General de Control Interno, en caso de duda sobre lo resuelto por la Asamblea, se debe solicitar a la Contraloría General de la República, la resolución correspondiente.*

*Tal como se establece en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, con el propósito de asegurar razonablemente la observancia de estos criterios, se debe someter a conocimiento del auditor interno las propuestas relacionadas con las regulaciones administrativas de previo a su aprobación, modificación o derogatoria, cuya opinión no debe ser vinculante.*

**Capítulo V**

**Del personal de Auditoría Interna**

**Artículo 27. Dotación de recursos**

*Para la dotación de los recursos de la Auditoría Interna, la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. debe tomar en consideración el estudio elaborado por el auditor interno, según lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento.*

*La dotación de recursos se debe asignar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, y en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.*

**Artículo 28. Creación de plazas y requerimientos de recursos para el funcionamiento de la Auditoría Interna**

*El auditor interno debe proponer con la debida justificación, a la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., la creación o modificación de plazas y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de auditoría y en general para el buen*

*funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con la Ley General de Control Interno.*

*Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la norma 2.4 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, y en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, emitidas por la Contraloría General de la República, el auditor interno debe comunicar, en caso de ser necesario, el impacto que sobre sus funciones y el control correspondientes produce la limitación de recursos.*

**Artículo 29. Nombramiento y movimientos de personal**

*El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de las personas trabajadoras de la Auditoría Interna, distintas al auditor interno, deben ser canalizados y autorizados por el auditor interno; de acuerdo con el marco jurídico que rige para la Institución.*

*Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno, y lo establecido sobre esta materia en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República.*

**Artículo 30. Vigilancia del personal**

*El auditor interno debe vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que las personas trabajadoras de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, disposiciones, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.*

**Capítulo VI**

**Ámbito de acción**

**Artículo 31. Ámbito de acción de la Auditoría Interna**

*En atención a la estructura de gobierno corporativo del Conglomerado Financiero BCR, el ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por BCR SAFI S.A. y aquellas instancias que formen parte del alcance de competencias y potestades establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.*

**Capítulo VII**

**Relaciones y coordinaciones**

**Artículo 32. Coordinación de las actividades de Auditoría Interna**

*El auditor interno debe coordinar a lo interno de la institución la realización de los servicios de la actividad de auditoría interna, así como compartir información y coordinar actividades con la Contraloría General de la República, los auditores externos que se contraten en la Institución, con otros entes u órganos de control que correspondan y con los órganos judiciales, para minimizar la duplicación de esfuerzos. Lo anterior, sin que implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.*

**Artículo 33. Requerimientos de asesoría legal y otros servicios**

*La Auditoría Interna tiene la potestad de solicitar el servicio de asesoría legal por medio de la Gerencia Corporativa Jurídica del Banco de Costa Rica y de cualquier otro servicio de la Institución que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones-, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.*

**Modificado**

**Artículo 34. Relaciones con otros profesionales o técnicos**

*La Auditoría Interna puede incorporar entre sus recursos, el uso de profesionales o técnicos de*

*diferentes disciplinas, sean personas trabajadoras o no de la Institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad, en apoyo a las labores de auditoría interna que requieran de conocimientos, técnicas u otras competencias adicionales.-*

*Para las colaboraciones y asesoramientos que pueda requerir la Auditoría Interna de las personas trabajadoras de la Institución, el auditor interno puede ejercer la potestad que establece el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, y para la contratación de servicios profesionales externos, debe observarse lo dispuesto en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, así como los procedimientos y sus atribuciones de contratación administrativa aplicables.*

### **Capítulo VIII**

#### **Competencias y facultades de la Auditoría Interna**

##### **Artículo 35. Competencias de la Auditoría Interna**

*Las competencias o funciones que le corresponde realizar a la Auditoría Interna son las que se encuentran establecidas específicamente en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y se complementan con lo indicado en el siguiente marco normativo:*

- I Acuerdo Sugef 16-16 Reglamento sobre gobierno corporativo.*
- II Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.*
- III Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, emitidas por la Contraloría General de la República.*
- IV Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la ante la Contraloría General de la República.*
- V Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos Irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República.*
- VI Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público, emitidas por la Contraloría General de la República.*
- VII Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general.*
- VIII Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros.*
  - a Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.*

##### **Artículo 36. Facultades de la Auditoría Interna para ejercer vigilancia sobre el control interno.**

*La Auditoría Interna, sin perjuicio de lo establecido en las normas antes citadas, sobre la función que debe desarrollar, esta tiene la facultad de:*

- a. Proporcionar un criterio independiente a la Junta Directiva de BCR SAFI S.A y la Alta Administración de la calidad y la eficacia del control interno de la entidad, la gobernanza de riesgos y de los procesos de Gobierno Corporativo.*
- b. Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, mediante la formulación de un plan anual de labores, que cumpla con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República; direccionado a evaluar los procesos y proyectos de mayor riesgo e impacto estratégico, a efectos de señalar las debilidades de control interno y proponer las recomendaciones que estime pertinentes.*

- c. *Cerciorarse de que la Administración activa tome las medidas de control interno que señala la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias o en la tercerización de servicios y revisar en forma continua la operación efectiva de los controles críticos.*

**Artículo 37. Competencias para ejercer la vigilancia del cumplimiento normativo.**

*La Auditoría Interna tiene competencia para verificar, en lo pertinente, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la institución y su funcionamiento, de las políticas, planes, programas, objetivos y metas que se hayan formulado.*

*También para determinar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, en el desarrollo de nuevos sistemas automatizados, así como participar en cualquier otra comisión de índole multidisciplinaria que la Administración Superior invite a la Auditoría Interna, para lo cual debe dejar claro su papel de asesor o para expresar criterios oportunos o advertir, sin perjuicio del seguimiento y control posterior que corresponden.*

**Artículo 38. Competencia para el control del uso de los recursos**

*La Auditoría Interna tiene competencia para verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone el Banco, se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía, eficacia y en cumplimiento del bloque de legalidad correspondiente. También, para revisar en lo pertinente las operaciones o programas y comprobar si los resultados coinciden con los objetivos y metas establecidos por la Administración.*

*Tiene competencia para proporcionar las recomendaciones necesarias que permitan mejorar la gestión de los recursos, así como para evaluar, en lo pertinente, las operaciones y comprobar la veracidad e integridad de los registros, informes y estados financieros y presupuestarios.*

*También tiene la facultad de establecer la coordinación necesaria para que el responsable del control del presupuesto institucional mantenga controles asociados a la ejecución y modificaciones de los recursos presupuestarios de la Auditoría Interna.*

**Capítulo IX**

**Deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna**

**Artículo 39. Deberes y prohibiciones de la Auditoría Interna**

*El auditor interno y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna deben cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 32 y 34 de la Ley General de Control Interno.*

**Artículo 40 Potestades de la Auditoría Interna**

*Para el desempeño de sus funciones el auditor interno y las demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna tienen las potestades establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.*

**Capítulo X**

**Servicios de Auditoría Interna**

**Artículo 41. Servicios brindados por la Auditoría Interna**

*De conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, los servicios que presta la Auditoría Interna, corresponden a servicios de auditoría y a servicios preventivos.*

*Los servicios de auditoría son tres y comprenden: auditorías financieras, operativas y de carácter especial.*

*Los servicios preventivos incluyen: la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.*

## **Capítulo XI**

### **Ejecución de estudios**

#### **Artículo 42. Alcance de los estudios por servicios de auditoría interna**

*El auditor interno de BCR SAFI S.A. y demás personas trabajadoras de la Auditoría Interna, deben ejecutar los servicios de auditoría de conformidad con los alcances dispuestos en las Normas Generales de Auditoría para el sector público, en lo atinente a cada uno de ellos, en el Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A. y procedimientos aplicables.*

#### **Artículo 43. Lineamientos para realizar servicios de auditoría interna**

*El auditor interno es el responsable de establecer lineamientos relacionados con la identificación, análisis, evaluación y registro de la información, al momento de ejecutar las labores de auditoría interna por su personal; así como también sobre la custodia y control de acceso a los registros del trabajo.*

*Los lineamientos para ejecutar servicios de auditoría interna están contenidos en el Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A, donde se detallan las fases normales en que se desarrolla son: planeación, examen, comunicación de los resultados y seguimiento de disposiciones o recomendaciones.*

*En la ejecución de dichos servicios de auditoría también se debe considerar lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en las cuales también se establecen regulaciones de acatamiento obligatorio, sobre los servicios de la auditoría interna.*

## **Capítulo XII**

### **Supervisión de las labores**

#### **Artículo 44. Supervisión de servicios de auditoría interna**

*El auditor interno es responsable de establecer un adecuado proceso de supervisión del trabajo dentro de la Auditoría Interna, la cual es llevada a cabo por el auditor o el supervisor.*

*Para lograr una adecuada supervisión de cada estudio de auditoría interna, función considerada de vital importancia para contribuir a su calidad, se deben establecer puntos clave durante la realización de un estudio para ejecutar la labor de supervisión, que deben ser atendidos y documentados de manera apropiada por las personas trabajadoras de la Auditoría Interna.*

*Se debe ejercer el debido cuidado para que las instrucciones dadas al inicio de los trabajos sean claras, adecuadas y cumplidas en el desarrollo del trabajo de la planificación, la ejecución del examen (pruebas) y la comunicación de los resultados, garantizando que se han completado las actividades clave de cada fase (conocimiento del entorno, valoración de riesgos, definición de pruebas, examen, resultados de las evaluaciones, hallazgos, informes y cierre).*

#### **Artículo 45. De los lineamientos para la supervisión de servicios de Auditoría Interna**

*La Auditoría Interna debe establecer lineamientos y herramientas que faciliten la supervisión, la identificación oportuna de situaciones que se deben atender y establecer los cursos de corrección que sean necesarios.*

*El auditor interno y el resto del personal de la Auditoría Interna se deben asegurar de que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.*

*Los análisis efectuados deben estar respaldados debidamente en papeles de trabajo que en su estructuración y contenido deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A, como soporte principal de los hallazgos de auditoría y recomendaciones que se efectúen.*

*Los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la Auditoría Interna, se deben respaldar*

*con información suficiente, útil y competente. Las recomendaciones se deben alinear con los principios de eficacia, eficiencia y economía, sobre la gestión del control, para la contribución al fortalecimiento de la gestión evaluada.*

### **Capítulo XIII**

#### **Comunicación de resultados**

##### **Artículo 46. De los informes de resultados**

*Sin perjuicio de los memorandos o informes parciales que fuere necesario emitir, cuando proceda, se debe emitir un informe de auditoría o un informe final, de relaciones de hechos o de estudios producto de los servicios preventivos u otros, según corresponda, con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones pertinentes.*

*Este debe ser dirigido al jerarca o a los titulares subordinados de la Administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno.*

*En lo que respecta a la comunicación del informe final de las relaciones de hecho, se debe tomar en consideración lo dispuesto sobre esta materia en los Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República*

##### **Artículo 47. Comunicación de resultados de los estudios**

*Los hallazgos obtenidos como resultado de los estudios de la auditoría, estudios asociados a servicios preventivos de auditoría, deben ser comentados con las personas responsables antes de comunicarlos en forma definitiva por escrito, con el fin de obtener de ellos sus puntos de vista, sus opiniones y de propiciar acciones correctivas inmediatas.*

*La Auditoría Interna no debe revelar a terceros los asuntos tratados en sus informes de relación de hechos en los cuales se determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las personas trabajadoras o terceros hasta que no haya resolución final del procedimiento administrativo o proceso penal. Ello, en aplicación del artículo 32 en su inciso e), de la Ley General de Control Interno.*

##### **Artículo 48. De los informes dirigidos a los titulares subordinados**

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, los informes remitidos por la Auditoría Interna a los titulares subordinados, en los cuales se recomiende efectuar alguna acción correctiva, dispone de un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba la comunicación para ordenar la implementación de las recomendaciones.*

*El titular subordinado debe comunicar a la Auditoría Interna, en ese mismo plazo de diez días hábiles, el nombre de los responsables y el plazo estimado para poner en ejecución la implantación de las recomendaciones cuando proceda.*

*En caso de que el titular subordinado discrepe de las recomendaciones de la Auditoría Interna dentro del mismo plazo debe seguir el procedimiento indicado en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.*

##### **Artículo 49. De los informes dirigidos al Jerarca.**

*Cuando se trate de informes dirigidos al jerarca, este debe ordenar al titular subordinado que corresponda, dentro del plazo de treinta días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones, tal como lo establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno,*

*Si el jerarca discrepa de las recomendaciones de la Auditoría Interna, en el mismo plazo de treinta días hábiles, debe ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello debe comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.*

*En caso de que la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. ordene soluciones distintas de las recomendadas, la Auditoría Interna cuenta con un plazo quince días hábiles para seguir el trámite establecido en el artículo 38 de la Ley General de Control Interno, si lo considera oportuno.*

#### **Capítulo XIV**

##### **Seguimiento de las recomendaciones**

###### **Artículo 50. Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna**

*El auditor interno debe implantar un programa para dar seguimiento a los informes emitidos por la Auditoría Interna, por los auditores externos del Banco y por las entidades fiscalizadoras que la ley establece. La vigilancia del cumplimiento de los plazos para que los titulares subordinados implanten las recomendaciones y la oportuna verificación de esas acciones, son elementos de dicho programa.*

*El auditor interno es el responsable de que esta actividad de seguimiento se lleve a cabo en forma permanente, tal y como establece la norma 206 de las Normas Generales de auditoría para el sector público y la norma 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, para lo cual debe tomar en cuenta, además, el seguimiento de los resultados de los trabajos preventivos según corresponda.*

###### **Artículo 51. Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por el jerarca y los titulares subordinados**

*El jerarca y los titulares subordinados deben implementar mecanismos para asegurar que las recomendaciones de los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud, oportunidad y efectividad, tal como lo establece el Artículo 17. —Seguimiento del sistema de control interno de la Ley General de Control Interno.*

###### **Artículo 52. Del programa de seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna**

*El programa de seguimiento, tal y como lo establece la norma 206 de las Normas generales de auditoría para el sector público y la norma 2.11.1 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, debe contemplar entre otros aspectos, la relevancia de los hallazgos y recomendaciones informadas, la complejidad y las condiciones propias de las acciones pertinentes, los efectos e impactos de la implementación de la acción y la oportunidad del seguimiento.*

###### **Artículo 53. Asuntos por considerar en las actividades de seguimiento**

*En las actividades de seguimiento establecidas en el programa se deben considerar al menos los siguientes elementos:*

- a. La alineación de las medidas implementadas o por implementar con las recomendaciones presentadas en los hallazgos de la Auditoría Interna por parte del titular subordinado a quien se le remitió la nota o informe.*
- b. La razonabilidad de los plazos establecidos para la atención, en concordancia con el nivel de riesgo asociado a la observación o hallazgo.*
- c. El establecimiento de entregables que sean sujeto de verificación en los plazos indicados.*

###### **Artículo 54. De la aprobación de prórrogas para la implantación de recomendaciones**

*Con el fin de brindar un adecuado apoyo a la administración activa y de lograr un efectivo seguimiento de la implementación de las recomendaciones, la Auditoría Interna debe mantener informados a las distintas partes interesadas, a saber: Junta Directiva de BCR SAFI S.A., Gerencia General y titulares subordinados, los cuales estén vinculados con la atención de recomendaciones. Para ello debe contar con un sistema de seguimiento que permita realizar una gestión efectiva en esta materia.*

*La Auditoría Interna, como parte del programa de seguimiento, y con base en lo establecido en el artículo 33 inciso d) de la Ley de Control Interno, tiene la potestad - a solicitud fundamentada de la Administración - de otorgar prórrogas a los plazos indicados por ésta en la implantación de las recomendaciones de auditoría*

*Estas prórrogas no operan de oficio y cada caso debe ser debidamente analizado por la Auditoría Interna.*

*La Auditoría Interna también tiene la potestad de dar trámite y aprobar prórrogas en casos de excepción, debidamente justificados. El acto que aprueba o deniega una prórroga debe estar debidamente documentado y justificado por parte de la Auditoría Interna.*

**Artículo 55. Del trámite a la solicitud de prórrogas**

*La Auditoría Interna debe dar trámite a la solicitud de prórrogas para la implantación de recomendaciones mencionadas en el artículo anterior siempre y cuando se cumplan al menos las condiciones siguientes:*

- a. *Que quien dirija la solicitud de prórroga sea el jerarca, titular subordinado o la persona trabajadora encargada del cumplimiento de la recomendación y que tenga la competencia y autoridad para ordenar su implantación, o bien un superior de esta persona.*
- b. *Que esté vigente el plazo para atender la recomendación.*
- c. *Que se aporte evidencia que permita verificar los avances en la implementación de la acción correctiva, los cuales deben estar debidamente justificados conforme al compromiso acordado.*

**Artículo 56. De las prórrogas para las recomendaciones de alto riesgo**

*En el caso de las recomendaciones de alto riesgo, con tercera solicitud de prórroga, la Administración debe presentar ante el Comité Corporativo Auditoría su planteamiento para atender las recomendaciones. En caso de que este requisito no se cumpla, la Auditoría Interna no debe tramitaré la solicitud de prórroga.*

*Para la resolución de estos casos, la Auditoría Interna debe aplicar lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento.*

**Artículo 57. Del tratamiento de las recomendaciones vencidas**

*Para aquellas recomendaciones que se encuentren vencidas, la Auditoría Interna debe valorar la procedencia de solicitar la aplicación de lo establecido en la Ley General de Control Interno.*

**Capítulo XV**

**Artículo 58. Servicios de asesoría**

*La asesoría es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente.*

*En los casos en donde se presenten solicitudes de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., los objetivos y alcance del trabajo se deben establecer en el acuerdo respectivo. En caso de modificaciones o ampliaciones de las solicitudes, éstas también deben ser definidas y formalizadas mediante acuerdo.*

*La asesoría es un servicio esencialmente constructivo, con la intención de proporcionar insumos que propicien la toma de decisiones más informadas, mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.*

*En su función asesora, la Auditoría Interna no debe asumir labores de planeación, organización, dirección, coordinación y control, que son acciones propias de la Administración*

*Activa, ni ser partícipe en la toma de decisiones; y debe abstenerse de dar asesoría cuando se le requiera para suplantar el criterio decisorio de la Administración Activa.*

**Artículo 59. Servicios de advertencia**

*Advertencia es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.*

*Es un servicio que procura alertar o prevenir a la administración activa, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que pueden estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a BCR SAFI S.A. y sus fondos de inversión administrados; de conformidad o basado en el sustento jurídico y técnico pertinente.*

*Los servicios de asesoría y de advertencia se ejecutan sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores.*

**Artículo 60. Servicios de autorización de libros**

*La autorización de libros es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la Institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito.*

*Los servicios de autorización de libros se deben brindar a solicitud expresa y preferiblemente por escrito, del jerarca o presidente del órgano colegiado, según corresponda.*

**Capítulo XVI**

**Estudios sobre Investigaciones preliminares de presuntos hechos irregulares**

**Artículo 61. Investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares**

*Los estudios de investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares están encaminados al examen de aspectos específicos sea a solicitud de la Junta Directiva de BCR SAFI S.A., y de cualquiera de los entes fiscalizadores de la sociedad, por la interposición de denuncias o por disposición del auditor interno.*

*Estos deben ser incluidos en el plan de trabajo, siempre y cuando el auditor interno lo considere conveniente, de conformidad con su independencia funcional y de criterio, establecidos en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno.*

*Para la ejecución de este tipo de estudio se debe considerar el marco normativo aplicable, específicamente la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, así como los Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República.*

**Artículo 62. Lineamientos para la atención de denuncias**

*El auditor interno tiene la responsabilidad de establecer los lineamientos que correspondan en relación con la admisibilidad de denuncias para su atención.*

*Para tal efecto, se debe aplicar lo establecido en la Ley General de Control Interno y con aplicación de los criterios y parámetros que dispone el Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.*

**Artículo 63. Ejecución de los estudios**

*Las investigaciones preliminares sobre presuntos hechos irregulares deben considerar en su ejecución; el marco regulador dispuesto en los Lineamientos generales para el análisis de*

*presuntos hechos irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República.*

*Así mismo, éstas se deben incluir en el plan de trabajo para lo cual el auditor interno debe tomar en consideración los recursos disponibles y la priorización de actividades de la Auditoría Interna.*

**Artículo 64. Responsables de su ejecución**

*Para la ejecución de una investigación preliminar, el auditor interno debe establecer el área de su dependencia responsable y la designación las personas trabajadoras de Auditoría Interna que deben llevar a cabo el estudio y valorar las competencias, experiencia, independencia y posibles conflictos de interés. Asimismo, debe establecer la línea de la investigación y la supervisión de la gestión.*

*El auditor interno las personas trabajadoras designadas son responsables de mantener la confidencialidad de las gestiones y de los resultados que se identifiquen. Además, deben establecer las restricciones de acceso a la información para garantizar que solo aquellos que lo requieran tengan acceso a la misma.*

**Artículo 65. Custodia de la documentación**

*Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna que lleven a cabo las investigaciones preliminares asegurar la cadena de custodia de la documentación y demás elementos de prueba que sean recopilados, que sustente los hechos analizados y que ofrezcan como prueba, por lo que deben establecer seguridades sobre dichos documentos y objetos, para garantizar que no se comprometa su integridad.*

**Artículo 66. Comunicación de resultados de relaciones de hechos**

*Tratándose de estudios de naturaleza confidencial, cuando el informe que se vaya a emitir sea una relación de hechos, los resultados del informe no deben comentarse con los presuntos responsables, en su lugar, se debe proceder con la comunicación directamente al jerarca que ostente la potestad disciplinaria, sea la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. o la Gerencia General, lo anterior de conformidad con los Lineamientos Generales para el análisis presuntos hechos irregulares, emitidos por la Contraloría General de la República.*

*Si además de los resultados del estudio se identifican situaciones en donde cabe emitir recomendaciones sobre asuntos de control interno y otras materias, la Auditoría Interna debe comunicarlas en informes independientes para cada materia, siempre con resguardo de la confidencialidad de los contenidos del informe de relación de hechos, o de las denuncias penales.*

**Artículo 67. Comparecencia de los auditores en el proceso administrativo y sede judicial**

*Las personas trabajadoras de la Auditoría Interna que lleven a cabo las investigaciones preliminares y confección del informe de relación de hecho u otro informe, deben comparecer cuando así sea requerido, ante la autoridad interna competente, los fiscales del Ministerio Público o las autoridades jurisdiccionales, en su carácter exclusivo de testigo o testigo-experto, y responder únicamente ante cuestionamientos sobre las eventuales dudas que del informe de relación de hechos o denuncia penal surjan, ya fuese en el curso del procedimiento administrativo o en el proceso penal.*

**Capítulo XVII**

**Disposiciones finales**

**Artículo 68. Normativa aplicable**

*En relación con la legislación y la normativa técnica citada en el presente reglamento, ante eventuales modificaciones se debe aplicar la que esté vigente.*

*Como complemento de todo lo dispuesto en los artículos anteriores, las acciones por realizar por la Auditoría Interna están regidas por la normativa técnica aplicable para la función de auditoría emitida por la Contraloría General de la República, las normas internacionales de auditoría interna y las mejores prácticas.*

**Artículo 69. Aprobación**

*Este documento deroga el Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna de BCR SAFI S.A., publicado en el diario oficial Alcance N°8 de la Gaceta N°9 del 14 de enero del 2021.*

**Artículo 70. Vigencia**

*Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.*

2.- Autorizar a la Auditoría Interna de la sociedad presentar para conocimiento y aprobación de la Contraloría General de la República, el documento aprobado en el punto 1, anterior.

3.- Encargar a la Auditoría Interna de la sociedad que una vez refrendado la actualización del *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A.* por parte de la Contraloría General de la República lo remita a la Jefatura de Riesgo y Control Normativo BCR SAFI, para que dicha Unidad proceda conforme corresponda, para la publicación del citado documento en el Diario Oficial La Gaceta y DocuBCR, debiendo informar a esta Junta Directiva lo que corresponda.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO VIII**

En el capítulo de agenda denominado *Asuntos Resolutivos*, el señor **Roberto Quesada Campos** presenta el memorando AUD-SAFI-037-2023, de fecha 1 de julio del 2024 para someter a consideración de esta Junta Directiva, el plan de vacaciones para el segundo semestre del 2024 del auditor interno de la sociedad. 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 la información se suministró, de manera oportuna, a los miembros del directorio y copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

Se transcribe el memorando presentado en esta oportunidad.

*Propuesta Plan de Vacaciones 2do semestre 2024.*

*Con base en lo establecido en el "Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR", a continuación, detallo para su conocimiento y resolución, mi propuesta de plan de vacaciones, correspondiente al 2do Semestre 2024:*

<b>PERIODO</b> 2do SEMESTRE 2024	<b>DIAS POR DISFRUTAR</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b> <b><u>14.5 días</u></b> <b>(2023: 6 + 2024: 8.5)</b>
23 al 31 diciembre	6	8.5
<b>Días por disfrutar</b>	<b>6</b>	

*Respecto a dicho plan de vacaciones, estimo conveniente mencionar lo siguiente:*

La propuesta la comunicué -de manera previa- al señor Luis Cuenca Botey, presidente de la Junta Directiva BCR SAFI S.A.

Días de vacaciones disfrutados en el 1er semestre 2023: 9 días hasta el 30/junio/2024.

Los eventuales imprevistos o vacaciones no planificadas se coordinarán de manera previa con el presidente de la Junta Directiva, para que resuelva el caso de excepción; lo cual, se le informaría a la Junta Directiva BCR SAFI S.A. en una próxima sesión.

**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:

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

**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:

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

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

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

c) Que la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones.

d) Que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, corresponde registrar en el sistema ONI SOCIEDADES el plan aprobado y las boletas correspondientes.

**Segundo.** Que, durante esos periodos de mis vacaciones planeadas, en caso de ser necesario el señor Christopher Navarro Rodríguez, Supervisor de Auditoría, asumirá la coordinación de los temas propios de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., a no ser que toda la Sociedad esté de vacaciones.

**Se dispone:**

1 Aprobar el plan de vacaciones correspondiente para el 2do Semestre 2024 del señor Roberto Quesada Campos, Auditor Interno de BCR SAFI S.A., conforme se detalla a continuación:

PERIODO	DIAS POR DISFRUTAR	SALDO DISPONIBLE
2do SEMESTRE 2024		<b>14.5 días</b> (2023: 6 + 2024: 8.5)
23 al 31 diciembre	6	8.5
<b>Días por disfrutar</b>	<b>6</b>	

2. Instruir al señor Roberto Quesada Campos, Auditor Interno de BCR SAFI S.A. a que ejecute las siguientes acciones:

a) Incluir el plan de vacaciones aprobado y las boletas correspondientes en el sistema ONI SOCIEDADES.

b) Enviar por correo a la Oficina de Planillas, el acuerdo en firme y la solicitud de aprobación de las boletas de vacaciones en el sistema ONI SOCIEDADES.

c) Informar a la Junta Directiva, en sesiones previas al disfrute de vacaciones, eventuales ausencias a sesiones, según la planificación de vacaciones aprobada.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. El señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Pasamos al punto D.4 que refiere al plan para el disfrute de vacaciones del segundo semestre del señor auditor interno. Adelante”.

Al respecto, el señor **Roberto Quesada Campos** manifiesta: “Sí, muchas gracias. En realidad es la propuesta para el segundo semestre, básicamente indicarle a la Junta que yo tengo disponibles 14.5 días y la idea es disfrutar seis días comprendidos entre el 23 y el 31 de diciembre, quitando obviamente fines de semana y los feriados.

Acá ven que nosotros indicamos que con base en el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por la Junta de Directiva del Conglomerado*, es que hacemos esto, pero voy a hacer una acotación de algo que comentamos como auditores en la reunión del pasado viernes. Y es que pareciera que este procedimiento no está oficializado en *DocuBCR*.

Y, no sé si la Junta Directiva de la SAFI podría tomar un acuerdo para elevar esto más bien a la Junta Directiva General, con el objetivo de que se revise las razones por las cuales ese procedimiento no está formalizado y publicado en *Docu* y que más bien se publique y también sea de acatamiento para todas las dependencias o todas las instancias que dependen directamente de la Junta Directiva”.

Sobre el particular, don **Luis Emilio Cuenca** refiere: “Don Roberto, a mí me parece muy saludable la sugerencia, pero nada más, como dice don Néstor (Solís Bonilla, director Junta Directiva General BCR) por el orden, ¿no sería mejor que eso lo tomarán en el Comité Corporativo de Auditoría? y que el Comité Corporativo de Auditoría le suba esa inquietud. Si esto fue una conversación entre auditores internos, digo yo, es una sugerencia como para darle más orden, que es un espacio más legítimo para poder solicitar un cambio ¿Doña Mahity?”.

Por su parte, señala la señora **Mahity Flores Flores**: “Yo estoy de acuerdo con usted, don Luis, me parece, que ese es el camino”.

Continúa el señor **Cuenca Botey** diciendo: “Si les parece. Les agradezco mucho que nos informe sobre esto y creo que en ese espacio ustedes deberían y bueno, estoy seguro de que usted lo va a hacer sugerir ..., si doña María Eugenia (Zeledón) adelante”.

De seguido, dice la señora **María Eugenia Zeledón Porras**: “Muy buenas tardes. Don Luis Emilio, me parece que claros en la preocupación que don Roberto plantea lo podemos agregar en agenda para conocerlo en el Comité Corporativo de Auditoría que se va a celebrar el próximo 18 de julio”.

Entonces, indica don **Luis Emilio Cuenca**: “Claro, y que ahí pase a la Junta General que pueda resolver de eso y así lo hacemos más en armonía con las funciones de cada cuerpo colegiado del Conglomerado (Financiero BCR) si les parece. Y le agradezco mucho por la sugerencia, don Roberto. Adelante”.

Atendiendo la solicitud el señor **Quesada Campos** agrega: “A la orden. Bueno, indicar que esta propuesta se la comuniqué de manera previa a don Luis Emilio Cuenca, como presidente de la Junta Directiva y que en el primer semestre, perdón, aquí es 2024 (se refiere al memorando) había disfrutado nueve días de vacaciones y que cualquier imprevisto o vacaciones no planificadas las estaré coordinando igual de previo con don Luis. Entonces, aquí básicamente no sé si tienen alguna consulta, sino para pasar al tema de los considerandos y el acuerdo”.

Al no presentarse consultas o comentarios don **Roberto Quesada** avanza con el tema diciendo: “Primero, que el *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las juntas directivas del Conglomerado* establece, entre otros aspectos, que el plan semestral debe enviarse vía correo electrónico al presidente de la Junta Directiva respectiva para su validación, indicando su disponibilidad de días. Segundo, que el personal nombrado por las junta directivas debe elaborar el plan de vacaciones semestral en enero y junio de cada año.

Que la Junta Directiva de BCR SAFI debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones y que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, corresponde registrar en el sistema ONI sociedades el plan aprobado y las boletas correspondientes. Segundo, que durante esos periodos de mis vacaciones planeadas, en caso de ser necesario, el señor Christopher Navarro Rodríguez, supervisor de Auditoría, asumirá la coordinación de los temas propios de la Auditoría Interna, a no ser que toda la sociedad esté de vacaciones, como a veces ocurre en los últimos días de diciembre.

Y, como acuerdo sería aprobar el plan de vacaciones para el segundo semestre del señor Roberto Quesada Campos, auditor interno, con los seis días que se indican acá comprendidos entre el 23 y el 31 de diciembre e instruirme a mí como auditor interno, primero a incluir el plan de vacaciones aprobado y las boletas en el sistema ONI, enviar por correo a la oficina de Planillas el acuerdo en firme y la solicitud de aprobación de las boletas e informar a la Junta Directiva sesiones previas al disfrute de vacaciones, eventuales ausencias a sesiones según la planificación de vacaciones aprobado”.

Seguidamente, el señor **Cuenca Botey** dice: “Muy bien si no hay observaciones, estamos tomando esto... usted la ocupa en firme, hay vacaciones muy cercanas, no recuerdo”.

Señala don **Roberto Quesada**: “No, son en diciembre, entonces no”.

Así las cosas, don **Luis Cuenca** indica: “Muy bien, entonces, queda nada más aprobado entonces y le agradecemos a don Roberto, gracias y lo instamos a que lleve aquel otro tema al Comité Corporativo de Auditoría”.

Los señores directores aprueban el plan para el disfrute de vacaciones del señor Quesada Campos.

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 plan semestral, debe enviarse vía correo electrónico, al presidente de la junta directiva respectiva para su validación, indicando su disponibilidad de días.
- b) Que el personal nombrado por las juntas directivas debe elaborar el plan de vacaciones semestral en enero y junio de cada año.
- c) Que la Junta Directiva de BCR SAFI S.A. debe conocer, aprobar y comunicar el plan de vacaciones.
- d) Que una vez aprobado en firme el plan y recibido el acuerdo respectivo, corresponde registrar en el sistema ONI SOCIEDADES el plan aprobado y las boletas correspondientes.

**Segundo.** Que, durante esos periodos de vacaciones planeadas, en caso de ser necesario el señor Christopher Navarro Rodríguez, supervisor de Auditoría, asumirá la coordinación de los temas propios de la Auditoría Interna de BCR SAFI S.A., a no ser que toda la sociedad esté de vacaciones.

**Se dispone:**

1.- Dar por conocido el documento que contiene el plan de vacaciones para el señor Roberto Quesada Campos, auditor interno de BCR SAFI S.A., correspondiente al segundo semestre del año 2024, 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 del señor Roberto Quesada Campos, auditor interno de BCR SAFI, correspondiente al segundo semestre del 2024, conforme se detalla a continuación:

- **Diciembre, 2024 (6 días)**
  - o 23, 24, 26 y 27 de diciembre 2024.
  - o 30 y 31 de diciembre del 2024.

3.- Encargar al señor Roberto Quesada Campos 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 Sociedades.

- 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.

4.- Dejar constancia que en ausencia del señor Roberto Quesada Campos, quien asumirá las funciones de la Auditoría es el señor Christopher Navarro Rodríguez, supervisor de Auditoría interna de BCR SAFI.

5.- Instar al señor Roberto Quesada Campos para que en el Comité Corporativo de Auditoría se agende el tema relacionado con la oficialización del *Procedimiento para la solicitud de vacaciones del personal nombrado por las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero BCR*, a nivel de *DocuBCR* y en consecuencia, de las instancias que dependen directamente de la Junta Directiva, debiendo informar a esta Junta Directiva lo que suceda.

#### **ARTÍCULO IX**

Declarar PRIVILEGIADO y CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con la estrategia de la sociedad y por tratarse de información privilegiada de acuerdo con los artículos 102 y 103 de la Ley No. 7732, *Ley Reguladora del Mercado de Valores* y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*.

#### **ARTÍCULO X**

Declarar PRIVILEGIADO y CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con la estrategia de la sociedad y por tratarse de información privilegiada de acuerdo con los artículos 102 y 103 de la Ley No. 7732, *Ley Reguladora del Mercado de Valores* y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*.

#### **ARTÍCULO XI**

Declarar PRIVILEGIADO y CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, por cuanto el tema se relaciona con la estrategia de la sociedad y por tratarse de información privilegiada de acuerdo con los artículos 102 y 103 de la Ley No. 7732, *Ley Reguladora del Mercado de Valores* y de uso restringido, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*.

#### **ARTÍCULO XII**

En el capítulo de agenda denominado *Correspondencia*, la señora **María José Araya Álvarez** siguiendo instrucciones de la presidencia, en esta oportunidad presenta a consideración de la Junta Directiva los criterios emitidos por la Gerencia Corporativa Jurídica, asesor jurídico de la Junta Directiva, así como la opinión de la Auditoría Interna de BCR SAFI, relacionados con la revisión efectuada a los informes de fin de gestión, conocidos por esta Junta Directiva en su oportunidad, en cumplimiento a la normativa interna, vigente en el Conglomerado Financiero BCR, las Directrices D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), aplicables a la Institución y la Ley 8292, *Ley General de Control Interno* y que están relacionados con las participaciones, como miembro de esta Junta Directiva y de la sociedad, las siguientes personas:

- Señora Liana Noguera Ruiz, como secretaria de la Junta Directiva BCR SAFI, en el periodo comprendido entre el 16 de agosto del 2022 al 22 de setiembre del 2023.
- Señor Allan Marín Roldán, como gerente general a.i. de la sociedad, en el periodo comprendido del 30 de junio del 2023 al 17 de mayo del 2024.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. El señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “Pasamos, entonces, a temas de *Correspondencia* y comenzamos por los criterios sobre los informes de fin de gestión de la señora Liana Noguera y el señor Allan Marín Roldán. Y, esto lo expone doña María José (Araya), adelante”.

Al respecto indica la señora **María José Araya Álvarez**: “Sí señor. En esta oportunidad se le remitieron los criterios de opinión de los informes de fin de gestión de doña Liana Noguera y don Allan Marín. En general, los criterios no tienen observaciones jurídicas que apuntar para los informes y cumplen con los requisitos establecidos en el *Reglamento para presentar los informes de fin de gestión del Conglomerado*.

En este caso, la propuesta de acuerdo, si ustedes lo tienen a bien, es dar por conocido dichos criterios, que el informe de fin de gestión de doña Liana se eleve a conocimiento a la Asamblea de Accionistas y el de don Allan se remita a Capital Humano y además, que se den por cumplido los pendientes, salvo que algunos de los señores que remitieron los informes tengan alguna información que acotar”.

Posteriormente, don **Luis Emilio Cuenca** dice: “Si no hay ninguna información, estaríamos, entonces, dando por conocido estos criterios y además instruyendo a la Secretaría de la Junta Directiva, porque estos son informes que se tienen que elevar al conocimiento de la Asamblea de Accionistas y también tendríamos que encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir a la Gerencia Corporativa de Capital Humano el informe de fin de gestión del señor Allan Marín, porque se necesita enviar a la Contraloría General de la República y aquí estaríamos también dando por cumplidos los acuerdos de las sesiones 31-23, artículo XVII y 16-24, artículo XIII. Muy bien”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

Después de considerar el asunto,

#### **LA JUNTA ACUERDA:**

**Considerando:** Lo establecido en el *Reglamento para Presentar el informe de fin de Gestión en el Conglomerado Financiero BCR* (B-128-06), aprobado por la Junta Directiva General, sesión 13-22, artículo XII, del 29 de marzo del 2022 y publicado en la Gaceta N°72, del 21 de abril del 2022.

#### **Se dispone:**

- 1.- Dar por conocidos los criterios emitidos por la Gerencia Corporativa Jurídica, asesor jurídico de la Junta Directiva, así como la opinión de la Auditoría Interna de BCR SAFI relacionados con la revisión efectuada a los informes de fin de gestión de la señora Liana Noguera Ruiz, relacionado con su participación como miembro de la Junta Directiva de BCR SAFI, en el periodo comprendido entre el 16 de agosto del 2022 al 22 de setiembre del 2023

y el señor Allan Marín Roldán, relacionado con su participación como gerente general a.i. de la sociedad, en el periodo comprendido del 30 de junio del 2023 al 17 de mayo del 2024, conforme al documento conocido en esta oportunidad, cuya copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

2.- Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, elevar a conocimiento de la Asamblea de Accionistas los criterios conocidos y concernientes a la señora Liana Noguera.

3.- Encargar a la Secretaría de la Junta Directiva remitir a la Gerencia Corporativa de Capital Humano BCR el informe de fin de gestión del señor Allan Marín validado en esta oportunidad para que continúe con el trámite ante la Contraloría General de la República (CGR).

4.- Dar por cumplidos los acuerdos de las sesiones 31-23, artículo XVII, del 30 de octubre del 2023 y 16-24, artículo XIII, del 27 de mayo del 2024.

### **ARTÍCULO XIII**

En el capítulo de agenda denominado *Correspondencia*, según lo dispuesto en el orden del día y con la instrucción de la presidencia, la señora **María José Araya Álvarez** presenta a conocimiento de la Junta Directiva, el informe de fin de gestión del señor Marco Montero Jiménez, fechado 16 de junio del 2024, sobre la participación en el cargo de fiscal de la Junta Directiva de BCR SAFI, para el periodo de gestión que comprende del 31 de mayo del 2023 al 30 de mayo del 2024. Lo anterior, de conformidad con la normativa interna vigente en el Conglomerado Financiero BCR, las Directrices D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la *Ley 8292, Ley general de control interno*.

A continuación, se transcribe la exposición del tema, así como los comentarios realizados sobre este asunto. El señor **Luis Emilio Cuenca Botey** dice: “También tenemos que ver el (informe de fin de gestión) de don Marco Montero”.

Seguidamente, manifiesta la señora **María José Araya Álvarez**: “Sí, señor, en este caso se presenta el informe de fin de gestión de don Marco Montero, al cargo de fiscal de esta Junta Directiva, que comprende las acciones llevadas a cabo del 31 de mayo del 2023 al 30 de mayo del 2024.

La propuesta de acuerdo, si lo tienen a bien es dar por conocido dicho informe y trasladarlo al asesor jurídico, a la Gerencia Corporativa Jurídica, a la Auditoría Interna para que lo revisen y determinen si el documento cumple con los aspectos normativos reglamentarios debiendo de informar el resultado de dicha revisión a esta Junta Directiva”.

Posteriormente, don **Luis Emilio Cuenca** dice: “Muy bien tomamos entonces el acuerdo como formulado por doña María José”.

Los señores directores manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

Solicita el uso de la palabra el señor **Rafael Eduardo Fernández Zamora** y manifiesta: “Disculpe, es que yo no tengo a disposición el informe y creo que a mí me interesaba lo había pedido el del fiscal, el de don Marco, si me pudieran regalar una copia o verlo, porque no lo tengo aquí dentro de los documentos”.

Para atender la solicitud, expresa la señora **Araya Álvarez**: “Sí, señor, con gusto se lo envío”.

Finaliza el señor **Rafael Eduardo Fernández** diciendo: “Gracias”.

Después de considerar el asunto,

**LA JUNTA ACUERDA:**

**Considerando:**

**Primero.** Lo establecido en el *Reglamento para Presentar el informe de fin de Gestión en el Conglomerado Financiero BCR* (B-128-06), aprobado por la Junta Directiva General, sesión 13-22, artículo XII, del 29 de marzo del 2022 y publicado en la Gaceta N°72, del 21 de abril del 2022.

**Segundo.** Lo dispuesto en el *Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica*, artículo 4, inciso c., dice:

**Artículo 4. Obligaciones de la Junta Directiva General y de sus miembros**

*La Junta Directiva General debe cumplir con las funciones y responsabilidades que le asignan el Código de Gobierno Corporativo y demás normas internas, las leyes, reglamentos, normativa de entes reguladores y otras normas externas relacionadas.*

*Los miembros de la Junta Directiva General tienen entre otras, las siguientes obligaciones:*

(...)

*c. Elaborar y entregar el informe de fin de gestión conforme lo establecido en la Ley General de Control Interno.*

(...)

**Tercero.** Las Directrices D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución, que dice en lo que interesa:

*7. Destinatarios. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:*

*1. En el caso del jefe, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos en que el jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.*

(...)

**Cuarto.** Lo dispuesto en la Ley 8292, *Ley general de control interno*, artículo 12 Deberes del jefe y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, inciso e), que dice:

**Artículo 12.-Deberes del jefe y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.**  
*En materia de control interno, al jefe y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

(...)

*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*

**Se dispone:**

1.- Dar por conocido informe de fin de gestión del señor Marco Montero Jiménez, fechado 16 de junio del 2024, sobre su participación en el cargo de fiscal de la Junta Directiva de BCR SAFI, para el periodo de gestión que comprende del 31 de mayo del 2023 al 30 de mayo del 2024, conforme al documento conocido en esta oportunidad, cuya copia se conserva en el expediente digital de esta sesión.

2.- Trasladar el informe de fin de gestión del señor Marco Montero Jiménez, conocido en el punto 1, anterior, al asesor jurídico de la Junta Directiva, a la Gerencia Corporativa Jurídica de BCR y a la Auditoría Interna de la sociedad, para que lo revisen y determinen si el documento cumple con los aspectos normativos reglamentarios aplicables, debiendo informar el resultado de dicha revisión a la Junta Directiva de BCR SAFI, para resolver lo que corresponda.

**ARTÍCULO XIV**

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*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (n.º7975, del 04 de enero del 2000).

**ARTÍCULO XV**

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*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (n.º7975, del 04 de enero del 2000).

**ARTÍCULO XVI**

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 295, del Código Procesal Penal y por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos estratégicos, con la *Ley General de Control Interno y de uso restringido*, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (n.º7975, del 04 de enero del 2000).

**ARTÍCULO XVII**

Declarar CONFIDENCIAL este acuerdo, así como la documentación de soporte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 295, del Código Procesal Penal y por cuanto el tema discutido se relaciona con asuntos estratégicos, con la *Ley General de Control Interno y de uso restringido*, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*, en relación con las disposiciones de la *Ley de Información No Divulgada* (n.º7975, del 04 de enero del 2000).

**ARTÍCULO XVIII**

Se convoca a sesión ordinaria para el lunes veintidós de julio del dos mil veinticuatro, a las quince horas con treinta minutos.

**ARTÍCULO XIX**

Termina la sesión ordinaria 21-24, a las dieciséis horas con siete minutos.