

**CORPORACION TENEDORA
BAC CREDOMATIC S.A.**

conocida como

**GRUPO FINANCIERO BAC CREDOMATIC
DE COSTA RICA**

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Contenido

CAPITULO I. Disposiciones Generales	3
CAPITULO II. Junta Directiva u Órgano Equivalente	5
CAPÍTULO III. Otros Órganos de Gobierno	15
CAPITULO IV. Auditoría Interna	22
CAPITULO V. Disposiciones Finales	24
ANEXOS.....	25
Anexo 1. Política sobre conflictos de interés	26
Anexo 2. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación	28
Anexo 3. Política sobre la relación con clientes	34
Anexo 4. Política sobre la relación con proveedores	36
Anexo 5. Política sobre las relaciones intragrupo.....	38
Anexo 6. Política sobre el trato con los accionistas.....	39
Anexo 7. Política de revelación y acceso a la información.....	41
Anexo 8. Política de rotación de los miembros de la Junta Directiva y Comités de Apoyo	43
Anexo 9. Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo	44
Anexo 10. Informe anual de Gobierno Corporativo	47
Anexo 11. Declaración Jurada Presidente de Junta Directiva.....	55
Anexo 12. Declaración Jurada Gerente General	57
Anexo 13. Reglamentos de trabajo de los Comités de Apoyo.....	58
1. Comité de Auditoría	58
2. Comité de Crédito	65
3. Comité de Activos y Pasivos Bancario	70
4. Comité de Cumplimiento.....	73
5. Comité Integral de Riesgos	78
6. Comité de Riesgo Operativo	82
7. Comité de Tecnología de Información	87
8. Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias	91
9. Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias	94
10. Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión	97
11. Comité de Riesgos Sociedad Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa	100

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica, en cumplimiento de sus valores fundamentales y de su estrategia de negocios, reafirma su compromiso con los más altos valores éticos que se pueden aplicar en los negocios; así como con el cumplimiento del marco regulatorio, la transparencia y la equidad en las relaciones con otras empresas del Grupo Financiero, clientes, colaboradores, autoridades, proveedores e intermediarios.

Para lograr sus objetivos en estricto apego a sus valores, el Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica ha venido gobernándose con un esquema de pesos y contrapesos liderada por su Organización Regional. Dicha estructura inicia con una Junta Directiva de la entidad tenedora a nivel regional que es BAC International Bank, cuyo Presidente y Chief Executive Officer (CEO) funciona a su vez como Presidente de la Junta Directiva de Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A, su Comité Ejecutivo y algunos otros Comités de Apoyo, con el propósito de asegurarse un alineamiento organizacional del Grupo Regional así como una ejecución consistente y sistemática de la estrategia seleccionada por la organización a nivel regional.

Como una forma de documentar la gestión y organización del Grupo en Costa Rica se emite este CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, que además da cumplimiento al mandato del Reglamento de Gobierno Corporativo (en adelante, el Reglamento) aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) de Costa Rica y publicado en La Gaceta N° 129 el lunes 6 de julio de 2009.

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1°: —Objeto

Este Código tiene como propósito definir los órganos de Gobierno Corporativo, así como las políticas y procedimientos que debe tener el Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica y sus subsidiarias a fin de realizar sus actividades dentro de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Artículo 2°. —Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para la sociedad controladora y las subsidiarias del Grupo Financiero en Costa Rica, en la medida en que les corresponda, de acuerdo con la regulación que les aplique y sin contraponerse a las leyes vigentes así como a la estructura de gobierno corporativo de BAC International Bank S.A., sociedad que consolida todas las subsidiarias de la organización en la región Centroamericana, Panamá y México. Al Grupo Financiero le aplicará todo aquello que convenga para alcanzar sus objetivos, según estos lineamientos de gobierno corporativo.

Artículo 3°. —Definiciones

- a) **BAC International Bank S.A.:** Se refiere a la sociedad que consolida las operaciones de BAC Credomatic en Centroamérica, Panamá y México.
- b) **Grupo:** Se refiere al Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica, legalmente conocido como Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A. y sus subsidiarias, tal y como está inscrito ante las entidades reguladoras del país. A la fecha, este Grupo está integrado por la siguientes empresas: Banco BAC San José S.A., BAC San José Puesto de Bolsa S.A., BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A., BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., BAC San José Leasing S.A., Credomatic de Costa Rica S.A., Inmobiliaria Credomatic S.A. y BAC Credomatic Agencia de Seguros S.A.
- c) **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro del Grupo y sus subsidiarias.
- d) **Entidad supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF): Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

- e) **Gobierno Corporativo:** Conjunto de políticas, normas, procedimientos y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. El ámbito de aplicación comprende las relaciones con los accionistas o asociados, las acciones de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Ejecutivos, sus Comités de Apoyo, las Unidades de Control, la Gerencia y la Auditoría Interna y Externa.
- f) **Reglamento:** Es el Reglamento de Gobierno Corporativo dictado por el CONASSIF y publicado en la Gaceta el 06 de julio de 2009.
- g) **Refrendar:** Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- h) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.
- i) **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad” (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).

CAPITULO II. Junta Directiva u Órgano Equivalente

Artículo 4°. —Organización

El Grupo Financiero en Costa Rica y sus subsidiarias, contarán con la organización que más les convenga para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la legislación financiera correspondiente, el Código de Comercio, sus Estatutos Sociales y la estructura regional de la organización. Sin embargo, dentro de su estructura, tendrá al menos como órganos administrativos los siguientes:

- La Junta Directiva presidida por el CEO y Presidente de BAC International Bank S.A
- El Comité Ejecutivo presidido por el CEO y Presidente de BAC International Bank S.A.

- La Gerencia General del Grupo Financiero BACICredomatic de Costa Rica.

Así mismo, se contará a nivel corporativo al menos con los siguientes Comités:

- a) El Comité de Auditoría.
- b) El Comité de Crédito.
- c) El Comité de Activos y Pasivos Bancario.
- d) El Comité de Cumplimiento.
- e) El Comité Integral de Riesgos
- f) El Comité de Riesgos Operativos.
- g) El Comité de Tecnología de Información.
- h) El Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
- i) El Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
- j) El Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión.
- k) El Comité de Riesgos Sociedad de Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa.

Artículo 5°. —Junta Directiva. Integración

La Junta Directiva se integrará de la manera más conveniente para alcanzar los objetivos del negocio, cumpliendo las obligaciones del Código de Comercio y las leyes que aplican al Grupo y sus subsidiarias; así como sus propios estatutos.

En el caso del Grupo en Costa Rica se contará con una conformación de 13 miembros titulares y un fiscal, y será presidida por el Presidente y CEO de BAC International Bank S.A. Deberá realizarse una autoevaluación del funcionamiento y ejecutoria de la Junta, al menos una vez al año.

La Junta Directiva de BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A, en adelante BAC San José Pensiones OPC, está conformada por 5 miembros, de los cuales 2 son externos, de acuerdo con el requisito establecido en la Ley de Protección al Trabajador.

Artículo 6°. —La Junta Directiva. Idoneidad

Los miembros de la Junta Directiva deben reunir al menos los siguientes requisitos:

- Personas de reconocida honorabilidad.
- Contar con amplia experiencia empresarial o en materia administrativa.
- Algunos miembros de la Junta Directiva deberán tener estudios universitarios afines a la actividad financiera, a fin de procurar un equilibrio de conocimientos en las áreas particulares de las subsidiarias que integran el Grupo.
- Capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia, es decir, con la capacidad de extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
- Comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañen al Grupo.
- Consagrar el tiempo y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones como miembros de Junta Directiva del Grupo.
- Desenvolverse, interna y externamente, con la discreción máxima en relación a los temas o asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva o Comités de Apoyo en los cuales participe.

No obstante lo anterior, el Grupo se reserva la potestad de solicitar, cuando lo considere pertinente, cualquier otro tipo de requisitos en forma y fondo, que se considere adecuado para el beneficio y permanencia de la organización en el largo plazo.

Artículo 7°. —La Junta Directiva. Incompatibilidades

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- Ejecutivos o empleados del mismo Grupo o subsidiarias, salvo que la legislación particular de alguna subsidiaria así lo permita.
- Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otro Grupo Financiero competidor, estatal o privado.
- Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubieren sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.

- Los que hayan sido condenados mediante sentencia firme, por delitos contra la fe pública o la propiedad.
- Los que hayan sido suspendidos, separados o inhabilitados para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de regulación o supervisión financiera.
- Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y con el lavado de dinero y de otros activos.

Los miembros de la Junta Directiva del Grupo, no podrán desempeñar los cargos de gerente general o ejecutivo de la entidad y sus subsidiarias.

Artículo 8°. —Incompatibilidades por posibles conflictos de interés

Los miembros de Junta Directiva deberán:

- Abstenerse de participar en actividades que puedan comprometer su integridad en relación con el acceso a información privilegiada y/o confidencial que en virtud de su cargo asignado haya obtenido.
- Inhibirse en la participación de las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisión, que involucren temas relacionados directamente con sus intereses o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad.
- Ejecutar acciones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses del Grupo, de su imagen y de la de los ejecutivos, miembros de Junta o de los diferentes Comités de Apoyo.
- No participar en las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisiones, en los cuales exista un posible conflicto de interés de tipo económico, psicológico, emocional, asociativo, o de autoridad con cualquiera de las partes o sus representantes.

Artículo 9°.—La Junta Directiva. Nombramiento

- La Asamblea de Accionistas nombrará a los miembros de la Junta Directiva, de entre los candidatos que cumplan los requisitos.
- Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea de Accionistas por períodos de 5 años, con posibilidad de reelección.
- La Asamblea o, quien ésta designe, deberá evaluar las características de cada uno de los candidatos a miembros de la Junta Directiva.
- Para ser nombrado miembro de Junta Directiva, los candidatos deberán presentar una declaración jurada del cumplimiento de los requisitos vigentes, debidamente, autenticada por Notario Público. Esta declaración deberá ser actualizada ante cualquier cambio. Si un miembro de la Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos en los estatutos o en la legislación que la regula.

Esta documentación estará a disposición del órgano supervisor respectivo, el cual tendrá acceso para revisar el cumplimiento de los requisitos indicados, según requiere el Reglamento de Gobierno Corporativo.

La Política de rotación de los miembros de la Junta Directiva se encuentra en el Anexo 8 del presente código.

Artículo 10°.—Causas de Cese

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus funciones como miembro de la Junta Directiva del Grupo cuando:

- Se deje de cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.
- Se deje de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6.
- Se incurra en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 7 y 8.
- Por declaratoria de incapacidad o de ausencia.
- A criterio de la Asamblea de Accionistas del Grupo.

En estos casos, caducará la designación de miembro de la Junta y se procederá a evaluar la conveniencia de sustitución del mismo conforme lo señalado en sus estatutos sociales.

Artículo 11º. —Funciones de Junta Directiva

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan los estatutos, las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas, la Junta Directiva del Grupo cumplirá en forma colegiada, al menos con las siguientes funciones, entre las cuales están las que le asigna el Reglamento de Gobierno Corporativo:

- Discutir y aprobar el Plan Estratégico del Grupo diseñado por el Comité Ejecutivo, incluyendo la visión, misión estratégica, valores y velar por su cumplimiento.
- Supervisar, nombrar y/o remover a la Gerencia General del Grupo y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- Nombrar y/o remover a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo.
- Aprobar las diferentes estrategias y políticas para la gestión de los riesgos que afecten al Grupo, diseñadas y recomendadas por sus Comités de Apoyo.
- Aprobar los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para la entidad financiera. Los límites, estrategias y políticas deben revisarse y actualizarse con la frecuencia que determine la misma Junta Directiva en sus funciones, y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la entidad.
- Asegurar que la entidad mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.
- Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.
- Velar por la Ejecución y seguimiento del Plan Estratégico.
- Recomendar oportunidades de negocio de acuerdo a la evolución de los acontecimientos en el mercado.
- Establecer el perfil de riesgo aceptable del Grupo, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesto el Grupo.
- Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.

- Asegurar que la administración superior monitorea la efectividad de los controles sobre el riesgo.
- Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- Tomar las resoluciones necesarias para asegurarse el cumplimiento de los diferentes planes y programas de la organización dentro de los niveles de riesgo autorizados. Además, aprobar los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos.
- Mantenerse informada sobre el desempeño general de la entidad, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta. La Junta Directiva u órgano equivalente debe recibir información que le permita, entre otros aspectos, pero no limitados a estos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría local y el Comité de Auditoría de BAC International Bank.
- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- Aprobar y darle seguimiento al plan de continuidad de operaciones.
- Solicitar a la Auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.

- Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento.
- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento.
- Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- Asegurarse que la alta dirección aplica políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad. Lo anterior incluye políticas que prohíban o limiten los conflictos de interés o trato preferencial a partes relacionadas así como los créditos a altos cargos, empleados, directores y accionistas mayoritarios. En todo momento debe procurarse preservar la seguridad y solidez del Grupo.
- Asegurarse que la Administración cuente con las políticas, procedimientos y herramientas, que le garanticen una gestión eficiente de los riesgos y que éstos se manejen dentro de los niveles autorizados y en equilibrio con los beneficios buscados. De igual forma, asegurarse que dichas políticas, procedimientos y herramientas sean comunicados, aplicados y evaluados en todos los niveles de la Organización.

- Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Integral de Riesgo.
- Nombrar el miembro independiente del Comité Integral de riesgos.
- Designar a la firma auditora o profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
- La Junta deberá garantizar que las políticas y prácticas retributivas del Grupo son congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos, su estrategia de largo plazo y con su entorno de control.
- Velar para que la administración suministre a tiempo todos los reportes solicitados por las autoridades locales e internacionales.
- Estructurarse como Junta de tal manera que se promueva la eficiencia y el debate estratégico real.
- Nombrar y/o remover a la Gerencia, Oficial de Cumplimiento y al Auditor Interno, considerando las recomendaciones de las direcciones regionales y Comités de Cumplimiento y Auditoría, respectivamente.
- Aprobar todos los préstamos de largo plazo de las entidades del Grupo Financiero.

Artículo 12°.—Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno

La Junta Directiva, como puntualiza el Reglamento, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable. En este sentido, el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato adjunto en el **Anexo 11**, según el Reglamento.

Dicha declaración debe presentarse conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

Artículo 13°.—Operación

La Junta Directiva se reunirá con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento necesario y permanente de los asuntos y cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades. Normalmente las reuniones serán una vez al mes, pudiendo modificarse la periodicidad según sea necesario.

Artículo 14°.—Políticas para el Gobierno Corporativo

De acuerdo con la Sección III, Capítulo II, del Reglamento, la Junta Directiva o un órgano equivalente de las entidades supervisadas, debe aprobar políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de interés que se identifiquen por las actuaciones de los miembros del Grupo, sus directores y empleados, en las relaciones con clientes, órganos reguladores y otras entidades vinculadas.

Las Políticas que se mencionan en el Reglamento, se detallan en los **anexos 1 al 9** de este código.

Artículo 15°.—Informe Anual de Gobierno Corporativo

De acuerdo con el Reglamento, la Junta Directiva u órgano equivalente, debe aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga el superintendente respectivo, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe es de carácter público y se enviará según el plazo establecido, a más tardar el último día hábil de marzo del año siguiente. El contenido mínimo del informe se establece en el **Anexo 10** del presente Código de Gobierno Corporativo. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento, el Grupo presentará un único informe corporativo, incluyendo las subsidiarias.

CAPÍTULO III. Otros Órganos de Gobierno

Sección I. Comité Ejecutivo

Artículo 16°. —Comité Ejecutivo

La Junta Directiva designará un Comité Ejecutivo que desarrollará sus funciones en concordancia con el Código de Gobierno Corporativo, los estatutos sociales, la legislación pertinente así como los lineamientos establecidos por la Junta local y por la Junta Directiva de BAC International Bank. Este Comité Ejecutivo será presidido por la Presidencia y CEO de BAC International Bank.

Artículo 17°. —Propósito

Al Comité Ejecutivo le corresponde la coordinación de los temas estratégicos del Grupo y sus subsidiarias; la revisión de la gestión de los diferentes Comités de Apoyo y la definición de los temas relevantes de la Administración que deban ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva.

La Junta Directiva le delegó a este Comité la supervisión de los riesgos de nominación y sucesión de puestos claves así como la medición de su ejecutoria.

Artículo 18°. —Funciones del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo llevará a cabo las siguientes funciones:

- Diseñar el Plan Estratégico del Grupo con base a las recomendaciones de la Junta de BAC International Bank; su CEO y la Junta Directiva del Grupo.
- Monitorear la evolución de los negocios del Grupo y el grado de avance y cumplimiento del Plan Estratégico así como tomar las acciones necesarias para optimizar los resultados.
- Evaluar periódicamente las diferentes oportunidades que se le presentan al Grupo y tomar las acciones necesarias para optimizar resultados.
- Evaluar anualmente la ejecutoria del personal de alto nivel de la organización.

- Recomendar a la Junta Directiva, el nombramiento y/o remoción del Gerente General del Grupo.
- Analizar con más detalle los diferentes reportes e informaciones presentadas en Junta por la Administración.
- Revisar las políticas, programas, metas y ejecutoria de la Alta Gerencia.
- Supervisar los riesgos de nominaciones claves y litigios relevantes.
- Es el responsable de la aprobación de nuevos productos o servicios de cualquier empresa del Grupo Financiero.
- Analizar temas relevantes relacionados con supervisores, autoridades o proyectos de ley relevantes.

El Comité Ejecutivo estará integrado por las personas que ocupen los siguientes puestos:

- Presidente de Junta Directiva del Grupo.
- Gerencias Generales del Grupo.
- Director Regional Banca.
- Director Regional Tarjetas.
- Preside: Presidente de la Junta Directiva.
- Coordinador: Una de las Gerencias Generales del Grupo.

Todas las decisiones tomadas y temas discutidos deberán asentarse en un acta ya sea física o electrónica. De los temas vistos en el Comité Ejecutivo, se llevarán a la Junta Directiva los que el Presidente considere pertinentes. El Comité Ejecutivo se reunirá de manera bimensual o con la frecuencia que estime necesaria.

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más fracción de sus miembros. En caso de que no se conforme el quórum, el Presidente decidirá la hora y fecha de la nueva convocatoria, así como el quórum requerido.

El esquema de votación es de voto simple. Los acuerdos se toman por mayoría simple. En caso de empate el voto del Presidente cuenta como voto doble.

Sección II. Gerencia General del Grupo

Artículo 19º. —Gerencia General

La Gerencia General del Grupo, desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo, Junta Directiva, Comité Ejecutivo, estatutos sociales y legislación pertinente. Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este Código.

La Gerencia General, al igual que la Junta Directiva, son los responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable y transparente, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

El Gerente General debe rendir una declaración jurada, de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato adjunto en el **Anexo 12**, según el Reglamento.

Será responsabilidad de la Gerencia General actuar, en todo momento, bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de los depositantes, inversionistas, subsidiarias y sus accionistas.

Artículo 20º. —Requisitos del Gerente General

- Tener título profesional universitario reconocido, que lo capacite para el cargo.
- Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
- Carecer de antecedentes penales.
- No estar ligados por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los socios, miembros de Junta Directiva, el auditor interno o externo.

Artículo 21°.—Funciones de la Gerencia General

- Cumplir con los deberes y funciones que le señalen la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo, los estatutos sociales, los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, el ordenamiento jurídico y el presente Código, así como la realización de todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento y operación del Grupo y sus subsidiarias.
- Administrar el Grupo con principios de transparencia, objetividad, responsabilidad, rendición de cuentas, prudencia y profesionalismo.
- Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- Suministrar a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección superior del Grupo.
- Reportar a la Junta Directiva sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que ésta lo establezca.
- Atender las relaciones con las autoridades, supervisores, Gobierno así como representar al Grupo en las organizaciones gremiales que la Junta autorice.
- La alta gerencia se encargará de delegar responsabilidades al personal y de establecer la estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades, sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de esta delegación y su responsabilidad última frente a la Junta ante los resultados del Grupo y la gestión de riesgos, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por ésta o los reguladores y leyes competentes.
- Establecer programas de revisión para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La Gerencia General debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.
- Crear programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad.
- Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.

- Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.
- Ser responsable por que la administración del Grupo se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables, debiendo abstenerse de realizar prácticas o aplicar las normas legales de manera que distorsionen intencionalmente los objetivos de la normativa prudencial.
- Le aplicaran los mismos principios de conflictos de interés e incompatibilidades de los artículos 7 y 8 de este Código.
- Anteponer los intereses del Grupo y la permanencia del mismo en el largo plazo, por encima de sus intereses personales o particulares.
- Ejecutar el Plan Estratégico aprobado por la Junta para que se cumplan los objetivos y valores corporativos del Grupo y asegurarse que éstos se comuniquen a todos los colaboradores del Grupo.
- Aplicar políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad. Lo anterior incluye políticas que prohíban o limiten los conflictos de interés; trato preferencial a partes relacionadas; créditos a altos cargos, empleados, directores y accionistas mayoritarios, buscando siempre preservar la seguridad y solidez del Grupo.
- Acatar y hacer uso de las observaciones o trabajos realizados por las funciones de auditoría externa, interna, cumplimiento y control interno.
- Buscar un balance adecuado entre los objetivos de corto plazo y largo plazo del Grupo dentro de los niveles de riesgos aceptados por la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y sus accionistas.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz pero no voto, pudiendo dejar constancias de sus opiniones en las actas respectivas cuando lo considere necesario.
- Las demás que le correspondan según la ley, los reglamentos, el pacto constitutivo y las que le sean delegadas por parte de la Junta Directiva.

Sección III. Comité de Auditoría

Artículo 22º. —Integración del Comité de Auditoría

La Junta Directiva integrará un Comité de Auditoría para el Grupo, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Según el Reglamento, el Comité de Auditoría del Grupo estará conformado al menos por cinco miembros, cada uno director representante de las subsidiarias supervisadas, más el Fiscal de la Junta Directiva.

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Auditoría debe contar al menos con un miembro especializado en el área financiero-contable, que posea como mínimo un grado académico en negocios o contaduría pública y una experiencia mínima de cinco años en labores afines.

Artículo 23º. —Funciones del Comité de Auditoría

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los comités de auditoría, éste debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

- Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- En caso de que no se realicen los ajustes en los estados financieros auditados propuestos por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el Contador general y el Gerente General o Representante Legal. En el caso de las entidades, grupos y conglomerados financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras aplica lo establecido en el artículo 10 del Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- Resolver los asuntos relativos a conflictos de interés que le sean puestos en conocimiento, y que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos, al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

Artículo 24º. —Reglamento Interno y Libro de Actas del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe contar con un Reglamento de Trabajo, el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones; para la selección de sus miembros; su esquema de votación; la periodicidad de sus reuniones y los informes que deben remitir a la Junta Directiva u otro órgano equivalente. Dicho documento se presenta en el anexo 13.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deben constar en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor.

Sección IV. De los Otros Comités de Apoyo

Artículo 25º. —Detalle

En el **anexo 13** se detallan los otros Comités de Apoyo nombrados por Junta Directiva con sus respectivos Reglamentos de Trabajo.

CAPITULO IV. Auditoría Interna

Artículo 26º. —Auditoría Interna

La Junta Directiva y el Comité de Auditoría del Grupo han delegado la función de Auditoría Interna de las empresas que lo integran, en el Departamento de Auditoría Interna.

El objetivo principal de este departamento es encargarse de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización, permitiendo contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

El Departamento de Auditoría Interna goza de independencia funcional y de criterio; cuenta con los recursos y la autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y actúa observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

Artículo 27º. —Funciones de la Auditoría Interna

Las funciones básicas de la Auditoría Interna, sin perjuicio de obligaciones que se deriven de otra normativa, son:

- Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad. En el caso de BAC San José Operadora de Pensiones OPC, estas funciones serán realizadas por el contralor normativo.
- Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- Revisar si los medios utilizados para la salvaguarda de activos son apropiados.
- Evaluar la eficacia y eficiencia con que los recursos son administrados.

- Llevar a cabo periódicamente auditorías informáticas y realizar evaluaciones posteriores a la instalación de los sistemas de procesamiento de información, para determinar si éstos cumplen los propósitos y objetivos para los cuales fueron creados.
- Realizar investigaciones especiales de aquellos casos en que hayan ocurrido o se sospeche que puedan estar incurriendo en fraudes, incumplimiento de leyes, normas y regulaciones o cualquier otro tipo de irregularidades.
- Comprobar que la gerencia ha tomado medidas para la implantación de recomendaciones de auditoría interna, externa y entes reguladores.
- Establecer un programa de aseguramiento de calidad por el cual el Gerente de Auditoría respalde el funcionamiento de las actividades de auditoría interna, incluyendo el cumplimiento del plan de mejora resultado de las evaluaciones internas realizadas por la Dirección Regional de Auditoría Interna.
- Promover la obtención de certificaciones profesionales dentro del equipo de colaboradores a fin de brindar una seguridad razonable de la mejora continua.
- Evaluar las funciones significativas de fusión/consolidación y operaciones, procesos y servicios nuevos o modificados así como los procesos de control que coincidan con su desarrollo, implementación y/o expansión.

CAPITULO V. Disposiciones Finales

Artículo 28° —Vigencia

El presente Código rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 29° —Publicación

En cumplimiento del Transitorio I del Reglamento, este Código se publicará en los sitios web www.bacsan jose.com y www.credomatic.com.

ANEXOS

Anexo 1. Política sobre conflictos de interés

1.1. Propósito

Establecer una guía para el manejo de los conflictos de interés en el Grupo.

1.2. Alcance

Aplica a Directores y funcionarios del Grupo en General.

1.3. Definiciones

Conflictos de Interés: Se entiende por conflicto de interés la situación o el evento en la que los intereses de los Directivos, Ejecutivos o Funcionarios se opongan a los del Grupo o interfieran con el cumplimiento de los deberes asumidos con el Grupo y sus clientes.

1.4. Lineamiento

El Grupo Financiero cuenta con una Política para la Prevención y Atención de Conflictos de Interés.

Cuando se trata de conflictos de interés se debe considerar:

- a) Los colaboradores del Grupo deben divulgar, periódicamente, por escrito, todas sus actividades y relaciones, actuales y recientes, que puedan generar un conflicto de interés o que puedan parecerlo.
- b) Esta declaración de actividades y relaciones debe consignarse en el formulario diseñado con ese propósito.
- c) Todos los colaboradores están obligados a evitar las acciones o relaciones que puedan causar conflictos, dar aspecto de que existe un conflicto o dañar la imagen del Grupo.

1.4.1. Tipos de Conflicto de Interés

El Grupo puede verse afectado por diferentes tipos de conflictos de interés como los que se detallan a continuación:

- Entre los colaboradores.
- Con los proveedores.
- Con los clientes.

- Con la Junta Directiva o los Grupos de Interés vinculados.
- Las empresas del Grupo Financiero.
- Con los Fondos de Pensión e Inversión Administrados.

1.4.2. Principios básicos para evitar Conflictos de Interés

- Actuar con Integridad.
- Mantener las normas de privacidad.
- No participar en prácticas prohibidas que incumplan leyes y normativas.
- Informar por escrito a la Jefatura, la Gerencia, el Ombudsperson o la Presidencia, cualquier situación que lo amerite.

1.5. Sanciones

En caso de incumplirse esta política se aplicarán las sanciones correspondientes, según lineamiento L-COM Lineamientos de Desarrollo del Talento Humano–CRI-0000033 sección Matriz Disciplinaria.

1.6 Documentos relacionados

Para mayor información referente a este lineamiento se puede consultar el documento L-BAC- Política Corporativa de Manejo de Conflictos de Interés CRI-0000050, L-BAC-Política de Manejo de Conflictos de Interés para el Puesto de Bolsa-CRI-0000063 y el Código de Integridad y Ética.

Anexo 2. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación

2.1. Propósito

Alineación de los intereses a largo plazo del Grupo Financiero con la selección y retribución de los miembros de Junta Directiva, Gerencias, Ejecutivos, miembros de comités de apoyo, Auditor Interno y demás colaboradores del Grupo.

2.2. Alcance

Esta política tiene alcance para todos los colaboradores del Grupo.

2.3 Responsabilidades

Se encuentran establecidos en cada punto de esta política.

2.4 Definiciones

PSG: Programa de Sucesión Gerencial.

Preselección: Selección preliminar de candidatos que cumplen con los requisitos de una plaza.

Selección: Proceso de escoger a la persona que pueda desempeñar correctamente el puesto entre el conjunto de candidatos preseleccionados.

Organización: Empresas relacionadas con el Grupo.

BSC: Balanced Score Card.

BID: Balance Integral de Desempeño.

2.5. Lineamiento

2.5.1. Reclutamiento y Preselección

2.5.1.1. Valoración de Puestos

El Grupo cuenta con un sistema de valoración y clasificación de puestos, el cual se encuentra estipulado en el documento MOCOM 7.5.0.26 CRI Manual Operativo Desarrollo del Talento Humano, en el capítulo Descripción y Valoración de Puestos. En dicho capítulo se contemplan las variables que se consideran a la hora de hacer análisis de la valoración de puestos, así como las funciones y responsabilidades del Comité de Evaluaciones de Puestos.

La valoración de los puestos se debe realizar con base al Manual Operativo Regional llamado Descripción de Puestos, en el cual se enumeran todos los factores que deben ser considerados a la hora de hacer la valoración de un perfil de puesto.

Dentro de los perfiles de valoración se encuentran:

- Misión del Puesto.
- Funciones y Responsabilidades.
- Interacciones requeridas.
- Responsabilidades Especiales (Manejo información confidencial, consecuencias del error, Planificación, Toma de Decisiones, Exposición al Riesgo).
- Requisitos y Competencias (Académicos, Experiencia, Competencias, Otros Requisitos).

El Grupo cuenta con un Sistema Automático de Administración de Manuales de Puestos, el cual mantendrá actualizado todos los perfiles de puestos de la organización.

2.5.1.2. Calificación de candidatos

Para la calificación de los candidatos, existe el Manual Operativo MOCOM 7.5.0.9 CRI Manual Operativo Proceso de Reclutamiento y Selección, el cual define paso a paso los mecanismos de contratación y selección aplicables para el Grupo, así como las responsabilidades aplicables tanto para el cliente interno (solicitante de la contratación de una plaza), como del ejecutivo de Recursos Humanos asignado para tal fin.

Como parte de las herramientas de análisis de candidatos, dicho Manual establece las diferentes pruebas de perfiles laboral versus perfil del candidato (prueba DISC), pruebas de seguridad aplicables tales como Crédito, hoja de delincuencia, Referencias y pruebas psicológicas (cuando aplica).

Así mismo, establece los mecanismos de seguimiento correspondientes durante los primeros tres meses de realizada la contratación, con el fin de verificar la efectividad de la misma.

2.5.2. Sucesión Gerencial

La Organización cuenta con el Manual Operativo Regional llamado **Programa de Desarrollo y Sucesión Gerencial**, el cual tiene como objetivo el desarrollo de las competencias, habilidades técnicas y experiencias de los ejecutivos y colaboradores en puestos claves y críticos de la organización.

Dicho Manual establece las diferentes fases del programa de Sucesión Gerencial de la Organización:

- Nominación y Selección de Participantes en el PSG.
- Procedimiento de Ingreso a PSG.
- Verificación del Perfil del Colaborador por Jefe.
- Definición y Seguimiento del Plan de Desarrollo Individual.

Con base en este Programa, las posiciones críticas del Grupo se encuentran identificadas con su debido perfil de experiencias, conocimientos técnicos y competencias y a su vez, se tiene un inventario del personal interno a fin de establecer al menos dos sucesores por posición crítica. Esto permite a su vez, definir las brechas existentes entre el puesto ideal y los sucesores, a fin de establecer un Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional que permita con el paso del tiempo, cerrar dichas brechas y tener los candidatos listos a sucesión.

Las Gerencias Generales del Grupo, junto con la Presidencia y la Gerencia de Recursos Humanos Local y Regional, realizan revisiones periódicas de los perfiles de los ejecutivos claves para asegurar los planes de sucesión más relevantes.

2.5.3. Inducción y Capacitación

El Grupo se rige por el Manual Operativo Regional llamado **Manual Operativo de Capacitación**, el cual establece tanto la mecánica de detección de necesidades de capacitación, así como el respectivo seguimiento a cada una de las etapas del proceso de capacitación.

El mismo clasifica las etapas del Proceso de Capacitación de la siguiente manera:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Inducción corporativa.

- Coordinación y ejecución de la capacitación.
- Entrenamiento en el puesto.
- Medición de la efectividad de la capacitación.

2.5.4. Compensación y Beneficios

El Grupo cuenta con un Sistema de evaluación y valoración de puestos, por medio del cual se busca lograr tanto la equidad interna entre puestos, como la equidad externa con respecto a los demás actores del entorno con el cual la Organización desea ser comparada en términos de competitividad. Esta política se encuentra en el Lineamiento L-COM Lineamientos de Desarrollo del Talento Humano– CRI-0000033.

Así mismo, en el MOCOM 7.5.0.26 CRI Manual Operativo Desarrollo del Talento Humano, en el capítulo de Incremento Salarial por Desempeño, se establece la periodicidad de los aumentos de salario y el correspondiente porcentaje de incremento salarial, de acuerdo al desempeño de los colaboradores, el cual será medido por las notas obtenidas en la evaluación del Balance Score Card (BSC) o del Balance Integral del Desempeño, según corresponda.

2.5.5. Políticas de remuneración a miembros de Junta Directiva y Comités de Apoyo

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

2.5.6. Matriz Disciplinaria

Todo colaborador está en la obligación de conocer y respetar la Matriz Disciplinaria del Grupo. En dicha Matriz se encuentran estipuladas las medidas disciplinarias a ser tomadas de acuerdo con el tipo de infracción cometido por el colaborador.

Las faltas contempladas en la Matriz Disciplinaria se encuentran categorizadas como a continuación se muestra:

- Cumplimiento de la Ley 8204.
- Aspectos relacionados con actividades bursátiles y conflictos de interés.
- Cumplimiento de políticas e instrucciones de trabajo (incluye el ofrecimiento y recepción de dádivas).

- Acerca de faltantes y manejo de recursos económicos.
- Acerca del aprovechamiento fraudulento de beneficios.
- Acerca de las relaciones interpersonales con colaboradores y clientes.
- Acerca del consumo de alcohol y otras drogas.
- Acerca del uso de medios de búsqueda, almacenamiento y transmisión de datos o información.
- Acerca del cumplimiento de la jornada laboral.
- Acerca del uso del uniforme y vestimenta en general.
- Acerca de otros hechos ilícitos.

2.5.7. Código de Integridad y Ética

Todo colaborador del Grupo está en la obligación de conocer y aplicar los enunciados postulados en el Código de Integridad y Ética. Este documento enuncia las obligaciones de todos los colaboradores con respecto a los siguientes temas de importancia en la vida laboral dentro de la organización:

- Código de Integridad y Ética BAC | Credomatic.
- Los principios en que basamos nuestra forma de hacer negocios.
- Su compromiso personal.
- Quién debe cumplir las directrices internas.
- Obligaciones del colaborador.
- Obligaciones de los directivos y Gerentes.
- Obligación de informar sobre problemas relacionados con la integridad.
- Cómo plantear un asunto relacionado con la integridad.
- Sanciones por incumplimiento.
- Normas y procedimientos de la empresa.
- Pagos indebidos.
- Relaciones con los proveedores.
- Controles de comercio internacional.
- Prevención del blanqueo de dinero.
- Privacidad.
- Relaciones con la administración pública.
- Cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia.
- Prácticas de empleo justas.
- Medio ambiente, higiene y seguridad.

- Seguridad y gestión de crisis.
- Propiedad intelectual.
- Auditoría.
- Conflictos de intereses.
- Divulgación y abuso de información privilegiada.

Anexo 3. Política sobre la relación con clientes

3.1. Propósito

Este lineamiento debe asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información pertinente, sobre la entidad y sus productos.

3.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica.

3.3. Definiciones

Riesgos Regulatorios: Es la posibilidad de incumplir una exigencia de la Ley, los Reglamentos o las normativas aplicables vigentes.

3.4. Lineamiento

El Grupo Financiero BAC|CREDOMATIC de Costa Rica se compromete a suministrar a sus clientes actuales y potenciales, la información necesaria para que puedan tomar las mejores decisiones respecto de los productos que ofrece. Esta información estará disponible en formato simple y claro a fin de que el cliente pueda conocerla. Se cumplirán los requerimientos de forma que establece la legislación vigente.

Esta información comprende:

- Las tarifas aplicables por los servicios que contratará o ha contratado, así como de las condiciones que las rigen. Los clientes serán notificados de los cambios en tarifas que afecten sus productos.
- Información correcta y oportuna sobre las transacciones que ha realizado.

Las transacciones con clientes que pudieran implicar conflictos de interés se atenderán según lo dispuesto en la Política Corporativa de Manejo de Conflictos de Interés.

El Grupo maneja los datos personales de sus clientes de manera responsable y de acuerdo con las leyes de privacidad y secreto bancario-bursátil aplicables.

Como parte de nuestro compromiso con el servicio a los clientes, ponemos a disposición canales efectivos para la recepción y atención oportuna de reclamos y consultas.

Cada Gerencia del Grupo junto con las Gerencias Generales controlan los riesgos regulatorios relacionados con la normativa vigente sobre la atención a clientes y utiliza indicadores para monitorear el comportamiento de estos riesgos.

A su vez, el Grupo y sus subsidiarias se encuentran certificadas bajo la Norma de Calidad ISO 9001-2008, lo que nos permite tener un Sistema de Gestión de la Calidad para atención de las quejas e inquietudes de clientes para desarrollar Planes de Acción Correctivos o Preventivos.

Finalmente, el Código de Integridad y Ética, establece lineamientos claros a cumplir para mantener una relación justa y permanente con nuestros clientes.

Anexo 4. Política sobre la relación con proveedores

4.1. Propósito

Dictar las normas para la selección, evaluación y mantenimiento de Terceros, Proveedores o Intermediarios con el fin de asegurar que las contrataciones obedezcan a las necesidades del Grupo y de los productos o servicios que ofrece. Además, que los productos y servicios que los Terceros, Proveedores o Intermediarios brindan al Grupo cuentan con los niveles de calidad y seguridad requeridos y se encuentran dentro de las mejores condiciones de mercado.

4.2. Alcance

Aplica a todas las subsidiarias del Grupo en su relación con Terceros, Proveedores o Intermediarios. Además a los funcionarios relacionados con el proceso de evaluación, selección y mantenimiento de Terceros, Proveedores o Intermediarios.

4.3. Lineamiento

Las relaciones del Grupo con sus Terceros, Proveedores o Intermediarios se basan en prácticas legales, eficientes y justas.

Los Terceros, Proveedores o Intermediarios del Grupo Financiero deberán comprometerse con la protección de la información a la que tienen acceso, producto de la relación comercial, mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad. De igual forma nuestro Grupo se compromete con el respeto y protección de la información que recibe de sus Proveedores, Terceros o Intermediarios.

La contratación con Terceros, Proveedores o Intermediarios en situaciones en que sus intereses se encuentren en oposición con los del Grupo o que han sido beneficiados con un trato preferencial por su relación de parentesco o cercanía afectiva con funcionarios o Directores del Grupo, se considera inapropiada y por lo tanto prohibida. Al entrar en un proceso de selección todo aspirante a Tercero, Proveedor o Intermediario debe declarar sus relaciones con funcionarios o Directores que pudieran constituir un conflicto de interés. Si el funcionario o Director se encuentra en una posición de decisión sobre el particular debe notificar la situación y abstenerse de participar en el proceso.

4.4. Documentos relacionados

Para mayor información referente a éste tema se puede consultar el documento L- CORP- Administración de Servicios de Proveedores, Terceros e Intermediarios (Ds2-Ai5)-REG-240000065 (Lineamiento Regional) y el Código de Integridad y Ética.

Anexo 5. Política sobre las relaciones intragrupo

5.1. Propósito

Procurar que la labor coordinada entre entidades del Grupo o sus áreas no vaya en detrimento de la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes.

5.2. Alcance

Aplica a todas las entidades del Grupo y sus funcionarios.

5.3. Lineamiento

Cada subsidiaria del Grupo define criterios y metodologías para la fijación de los precios de servicios y transacciones con otras entidades pertenecientes también al mismo Grupo. Estos criterios o metodologías deben asegurar que las transacciones se realicen en términos razonables atendiendo las características, volumen y demás circunstancias que tendría en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.

Las entidades del Grupo comparten la responsabilidad de proteger la información a la que tienen acceso producto de sus relaciones, para que no sea utilizada por terceros para fines distintos a los pactados. Es responsabilidad de cada entidad contar con las herramientas que le permitan cumplir este objetivo.

Los potenciales conflictos de interés entre las subsidiarias del Grupo, deberán ser reportados con prontitud a la Gerencia de Cumplimiento, a fin de que sean investigados. Las conclusiones se presentarán al Comité de Cumplimiento para la decisión correspondiente.

Anexo 6. Política sobre el trato con los accionistas

6.1 Propósito

Establecer políticas sobre el trato con accionistas, asegurando el trato equitativo y la transparencia en el acceso a la información.

6.2 Alcance

Aplica a los Directores y colaboradores del Grupo.

6.3 Lineamiento

La Asamblea General será constituida por las personas que sean dueñas de las acciones de conformidad con el registro de accionistas de la sociedad. En la Asamblea General podrán los accionistas asistir personalmente o ser representados por apoderado generalísimo, general, o por medio de carta-poder especial otorgada a ese efecto a cualquier persona, sea socia o no.

La Asamblea General de Accionistas se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al año, durante el mes de enero o febrero. La Junta Directiva fijará dicha fecha para cada año y hará la convocatoria correspondiente.

Tendrán derechos los accionistas para que en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias se pueda:

- a) Discutir, aprobar o improbar el informe anual de labores y los Estados Financieros del Grupo.
- b) Fijar el destino de las utilidades anuales y el fondo disponible para dividendos, que podrá repartir y pagar la Junta Directiva entre los accionistas, de acuerdo con estos estatutos, las leyes pertinentes y las directrices de la Asamblea de Accionistas de BAC International Bank, entidad holding del Grupo.
- c) Reelegir miembros de la Junta Directiva o en su caso, revocar nombramientos y elegir nuevos directores.
- d) Discutir, aprobar o improbar la actuación de la Junta Directiva, del Presidente y de los demás funcionarios y apoderados de la sociedad.

En todo momento, el Grupo tendrá a disposición de sus accionistas, la información pertinente y relevante a cada grupo de interés, en forma clara y accesible, según la normativa y legislación aplicable.

Para los casos de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad o grupo con sus directores, se regirá por la política de conflictos de interés que busca en todo momento, cumplir con las disposiciones, impedimentos y límites establecidos en las diferentes leyes bancarias y financieras del país.

Anexo 7. Política de revelación y acceso a la información

7.1. Propósito

Establecimiento de una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para accionistas, órganos reguladores y público en general. A lo interno de la entidad, estas políticas deben permitir a los miembros del órgano directivo, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, y demás empleados o funcionarios, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

7.2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios del Grupo y sus directores.

7.3. Lineamiento

Es compromiso del Grupo que la información relevante y correspondiente a cada grupo de interés sean clientes, accionistas, reguladores o público en general sea presentada en forma oportuna, comprensible, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. De la misma forma los Directivos, miembros de Comités de Apoyo y funcionarios tendrán acceso a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones y toma de decisiones.

Se procurará que la información necesaria para el desarrollo de la Junta Directiva o los diferentes Comités de Apoyo, sea distribuida con anticipación así como la respectiva agenda, para que los miembros puedan tener tiempo de analizar y poder discutir con mayor conocimiento los temas propuestos.

La información sobre los productos y servicios que ofrecemos se presentará en forma simple, clara y fácilmente accesible, asegurando que el cliente comprende las características y condiciones. El Grupo respetará los lineamientos que sobre este tema se establecen en el Código de Integridad y Ética.

Cada área operativa o de negocio del Grupo debe identificar y cumplir los requerimientos legales, relacionados con la difusión de información financiera de la entidad y de los productos que administra.

Toda la información de la empresa sea de sí misma, sus transacciones, de sus clientes, colaboradores, proveedores, intermediarios y cualquier otro tipo; puede ser utilizada solamente para los fines comerciales para los que fue obtenida y por quienes el Grupo autorice.

La información obtenida por los Directores, Funcionarios o Ejecutivos del Grupo, proveniente de clientes o proveedores, deberá regirse por los principios de confidencialidad y secreto bancario-bursátil, establecidos en la legislación que corresponda.

El incumplimiento de este punto, será considerado falta grave y se procederá según se establezca en la Matriz Disciplinaria de la Organización.

Anexo 8. Política de rotación de los miembros de la Junta Directiva y Comités de Apoyo

8.1 Propósito

Establecer con base en los estatutos sociales, criterios para la rotación, reelección y nombramiento de los directores del Grupo y miembros de Comités de Apoyo.

8.2 Alcance

Miembros de la Junta Directiva y Comités de Apoyo.

8.3 Lineamiento

La institución será administrada por una Junta Directiva integrada por 13 directores titulares, elegidos mediante votación por la Asamblea General de Accionistas, por períodos de cinco años, pudiendo ser reelectos. Además, se podrá nombrar hasta un máximo de tres directores suplentes, también nombrados por cinco años, para suplir en sus ausencias temporales al respectivo permanente. Tanto el Presidente como el Vicepresidente de la Junta Directiva tendrán facultades de apoderados generalísimos, pudiendo otorgar poderes y actuar separadamente.

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

Anexo 9. Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo

9.1 Propósito

Establecer las sanciones por el incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

9.2 Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo, incluyendo la Junta Directiva, la alta Gerencia y todos los funcionarios.

9.3 Lineamiento

Las sanciones por incumplimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo se clasifican en 2 niveles de acuerdo con la responsabilidad que se tiene con el Grupo.

- **Directivos:** Todas aquellas personas que ocupan posiciones directivas en el Grupo o en cualquiera de sus subsidiarias.
- **Colaboradores:** Todas las personas contratadas para desempeñar funciones distintas de las del grupo anterior.

9.3.1 Sanciones a miembros de Junta Directiva:

Ocurrirán cuando se presente alguna de las incompatibilidades indicadas en el artículo 7 y 8 de este Código las cuales son causa de cesión del puesto. Adicionalmente, por incumplimientos a las normativas o legislación aplicables al Grupo o subsidiarias, corresponderán las sanciones indicadas por las mismas.

En caso que a criterio de la Junta o la Asamblea, se haya incurrido en faltas menores, se procederá de esta manera:

- La primera infracción conlleva una amonestación verbal por parte del Presidente de la Junta Directiva o de la Junta, tratándose de la Presidencia.
- La segunda infracción genera una amonestación de la Junta Directiva.
- Cuando exista una tercera infracción se solicitará la renuncia al Director o en su defecto se solicitará su remoción a la Asamblea General.

9.3.2 Sanciones a colaboradores

Las sanciones a los colaboradores serán aplicadas según lo siguiente:

- a) **Faltas graves que justifican el despido:** Despido sin responsabilidad laboral.

- b) Faltas graves que no justifican el despido, pero sí la suspensión:** Suspensión del colaborador, sin goce de salario y hasta por un máximo de ocho días.
- c) Faltas leves:** Amonestación verbal o escrita a criterio del Gerente.

En concordancia con la Matriz Disciplinaria y el Código Laboral vigente se consideran:

- a) Faltas graves que justifican el despido sin responsabilidad laboral:
 - Incumplir las directrices previstas en el Código de Gobierno Corporativo de forma reiterada y manifiesta, sin que exista un motivo justificado.
 - Incumplir con las tareas asignadas por el presente Código de forma reiterada y manifiesta, sin que exista un motivo justificado.
 - Errores u omisiones al desarrollar los requerimientos dispuestos en este Código, que ocasionen perjuicio económico o perjuicio a la imagen del grupo.
 - Utilizar las facultades otorgadas de manera negligente o imprudente.
 - Utilizar las facultades otorgadas en beneficio propio o en perjuicio de la institución o el cliente.
 - Actuar con negligencia o imprudencia al realizar sus labores que tengan como resultado pérdida económica o de imagen para la institución y/o clientes.
- b) Faltas graves que justifican la suspensión del colaborador, sin goce de salario y hasta por un máximo de 8 días:
 - Impedir u obstaculizar las medidas de vigilancia y control que se implementan por parte del Grupo, para verificar que cumple con las labores asignadas por el Código de Gobierno Corporativo.
 - Alterar o de cualquier modo ocultar los datos relacionados con el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
 - No brindar información a la Jefatura inmediata en los casos en donde por descuido, negligencia o imprudencia, su compañero no actúa en cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
 - Los errores u omisiones se evaluarán de acuerdo con el perjuicio económico o perjuicio a la imagen del Grupo.

c) Faltas leves que justifican la amonestación verbal o escrita:

- Incumplir con los procedimientos o directrices previstas.
- Inducir a errores en aprobaciones suministrando información incorrecta.
- Incumplir con las tareas asignadas por este Código.
- Los errores u omisiones se evaluarán de acuerdo con el perjuicio económico o perjuicio a la imagen del grupo financiero.
- Errores reiterados al realizar las labores asignadas por este Código.
- Incumplir con las tareas que este código le asigne sin que exista un motivo justificado y que las consecuencias no sean graves.

9.4 Documentos relacionados

Para mayor información referente a este lineamiento se puede consultar el L-COM Lineamientos de Desarrollo del Talento Humano– CRI-0000033 sección Matriz Disciplinaria, en el apartado “II. Cumplimiento de Políticas, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo”.

Anexo 10. Informe anual de Gobierno Corporativo ¹

I. Encabezado

En la página inicial del informe se debe incluir:

- a) Título “Informe Anual de Gobierno Corporativo”.
- b) Nombre de la entidad. En el caso de que el informe se prepare para un grupo o conglomerado se debe indicar el nombre de cada una de las empresas que abarca el informe.
- c) Periodo o año del informe.
- d) Fecha de elaboración.

II. Junta Directiva

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros de la Junta Directiva, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento

Nombre y Número de identificación miembros independientes		

¹Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

- c) Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo, según el siguiente detalle:

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro

- d) Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo

- e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva durante el periodo.
- f) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.
- g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva que se hayan aprobado.
- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

III. Comités de apoyo

a) Indique los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:

- i. Nombre del comité.
- ii. Cantidad de miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.

Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

b) Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

COMITÉ DE _____		
Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Nombre y número de identificación miembros independientes		

- c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.

- f) Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- g) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas

- a) Detalle de las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos y obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado incluyendo la controladora. Se revela de forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

COMPAÑÍA AI		
Operaciones de los miembros de Junta Directiva u Órgano equivalente y ejecutivos		
1. Operaciones Relacionadas con activos y pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Número de miembros de la Junta Directiva contemplada en la participación
· Créditos otorgados	-	-
· Inversiones	-	-
· Otras operaciones activas	-	-
· Captaciones a la vista	-	-
· Captaciones a plazo	-	-
· Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	-
· Otras operaciones pasivas	-	-
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Número de miembros de la Junta Directiva contemplada en la participación
· Ingresos financieros	-	-
· Otros ingresos	-	-
· Gastos Financieros	-	-
· Otros gastos	-	-

b) Detalle de las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recurso u obligación entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior. Se revela de forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

COMPAÑÍA		
Al		
Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior		
1. Operaciones Relacionadas con activos y pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
· Créditos otorgados	-	-
· Inversiones	-	-
· Otras operaciones activas	-	-
· Captaciones a la vista	-	-
· Captaciones a plazo	-	-
· Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	-
· Otras operaciones pasivas	-	-
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
· Ingresos financieros	-	-
· Otros ingresos	-	-
· Gastos Financieros	-	-
· Otros gastos	-	-

- c) En el caso de emisores de valores accionarios, se detallan las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Se revela en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

COMPAÑÍA		
AI		
Operaciones con accionistas con influencia significativa de la entidad		
1. Operaciones Relacionadas con activos y pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación
· Créditos otorgados	-	-
· Inversiones	-	-
· Otras operaciones activas	-	-
· Captaciones a la vista	-	-
· Captaciones a plazo	-	-
· Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	-
· Otras operaciones pasivas	-	-
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación
· Ingresos financieros	-	-
· Otros ingresos	-	-
· Gastos Financieros	-	-
· Otros gastos	-	-

V. Auditoría externa

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.
- d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

VI. Estructura de propiedad

- a) Indique los miembros de Junta Directiva, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:

Nombre y número de identificación	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

- b) Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva, Gerente General o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo:

Nombre y número de identificación del accionista	Fecha de operación	Número de acciones	Descripción de la operación

c) En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:

1. Indique los accionistas que posean influencia significativa de la entidad, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del accionista	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

2. Identifique los programas de recompra de acciones comunes de la propia entidad que se hayan ejecutado en el periodo. Al menos debe revelarse la siguiente información:

- i. Fecha de inicio del programa
- ii. Monto o número de acciones que planea adquirir.
- iii. Tipo de recompra (a través de bolsa, mediante subasta o a un socio estratégico)
- iv. Plazo del programa
- v. Puesto de bolsa designado para su ejecución
- vi. Saldo recomprado en el periodo (monto o número de acciones)
- vii. Saldo recomprado acumulado (monto o número de acciones)
- viii. Informar si planea vender las acciones recompradas, así como las condiciones en que lo haría.

VII. Preparación del informe

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva.
- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.

Anexo 11. Declaración Jurada Presidente de Junta Directiva

CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EQUIVALENTE

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- f. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- g. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
 - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.

- ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
- iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

Anexo 12. Declaración Jurada Gerente General

CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
 - b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
 - c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
 - d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
 - e. Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:
 - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
 - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
 - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.
- Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

Anexo 13. Reglamentos de trabajo de los Comités de Apoyo

1. Comité de Auditoría

1.1. Propósito

Órgano de apoyo de la Junta Directiva, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

1.2. Alcance

Aplica a los miembros del Comité de Auditoría y los funcionarios del Departamento de Auditoría Interna del Grupo.

1.3. Responsabilidades

Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

El Auditor Interno del Grupo será el encargado de coordinar las reuniones y agenda del Comité de Auditoría.

1.4. Definiciones, siglas o anotaciones

Gobierno Corporativo: Conjunto de políticas, procedimientos, estructuras y sistemas de información utilizados para supervisar y controlar la administración de una organización, involucra las relaciones entre la Junta Directiva, Administración, Accionistas, Colaboradores y Clientes. Provee la estructura para asegurarse el alineamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Estados financieros internos: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.

Estados financieros auditados: Balance general, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Estado de flujos de efectivo, Notas a los estados financieros y Opinión de los Auditores Externos.

Carta de gerencia: Carta de los Auditores Externos reportando deficiencias detectadas en el cumplimiento de procedimientos y controles por parte de la administración.

Información financiera intermedia: Información financiera generada en fechas de corte diferentes al cierre de mes.

Superintendencias: SUPEN, SUGEF, SUGEVAL, SUGESE y Superintendencia de Bancos de Panamá.

Marcas: Master Card, Visa, American Express.

1.5. Lineamiento

1.5.1. Funciones

Para llevar a cabo sus responsabilidades, los miembros del Comité de Auditoría han acordado que las políticas establecidas dentro de este estatuto deben ser flexibles, para que les permitan reaccionar a cualquier cambio en las condiciones en que opera el Grupo y del mismo modo, asegurarles a los Directores, accionistas y clientes que los registros contables y los estados financieros individuales y consolidados de las diferentes empresas del Grupo y sus subsidiarias son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

1.5.1.1 Con respecto a los estados financieros:

- Evaluar y supervisar el proceso de elaboración de los informes financieros.
- Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de los estados financieros internos y auditados.
- Revisar la calidad de los estados financieros anuales del Grupo y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes.
- Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- Comprender la manera en que la Gerencia desarrolla información financiera intermedia, así como la naturaleza y el grado de participación de auditores internos y externos.

1.5.1.2 Con respecto al control interno:

- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.

1.5.1.3 Con respecto a la auditoría interna:

- Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- Revisar y comprender la función de Auditoría Interna del Grupo y asegurarse de que esta función es completamente independiente.
- Tener un entendimiento de la operación del Grupo que ayude al Comité a identificar las áreas medulares y de alto riesgo, para asegurarse de que estas quedan adecuadamente cubiertas en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.
- Revisar, entender y aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se le haga durante el año y su cumplimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.
- Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.

1.5.1.4 Con respecto a la auditoría externa:

- Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación para las empresas que conforman el Grupo y sus subsidiarias, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL Y SUPEN”. El coordinador del Comité será el responsable de documentar la verificación del cumplimiento de los requisitos de la firma contratada y del equipo de trabajo.
- Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
- Verificar que el profesional o firma contratada para prestar sus servicios de auditoría externa, en el mismo período fiscal no preste en forma directa o por medio de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación:
 - i. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros de la entidad supervisada.
 - ii. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
 - iii. Estimación o valoración.
 - iv. Actuariales.
 - v. Auditoría interna.
 - vi. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.

- vii. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones.
 - viii. Legales y asesoramiento especializado con la auditoría.
 - ix. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
- Para efectos de la determinación de la existencia de una compañía relacionada, se considerará la definición de parte relacionada establecida en la Norma Internacional de Información Financiera núm. 24.
 - Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Financiera del Grupo, para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar los auditores externos.
 - En caso que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.

1.5.1.5 Con respecto al cumplimiento:

- Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada antes del 30 de junio de cada año, y que este se hizo por los medios establecidos por la Superintendencia correspondiente. Adicionalmente revisar que sus representantes legales realizaron la declaración jurada donde se manifiesta que se verificó el cumplimiento de los requisitos de independencia y que la documentación de respaldo del proceso de contratación se encuentra bajo su resguardo.
- Comprobar que cada vez que se cambie el profesional o la firma auditora contratada o se retire, la entidad rinda el informe a la Superintendencia respectiva, con un detalle amplio de las causas de la situación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de formalizarse la sustitución o retiro entre las partes.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno, la Superintendencia correspondiente y las Marcas.
- Conocer y aprobar en forma trimestral una evaluación de los siguientes aspectos:
 - i. Cumplimiento con la Superintendencias.
 - ii. Seguimiento a las observaciones de prioridad alta informadas por la Auditoría Interna.
 - iii. Seguimiento a las observaciones enviadas por los auditores externos.

- iv. Revisión de la información financiera, tanto anual como periódica, poniendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los ajustes importantes resultantes del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

Dicho informe será conocido en las sesiones ordinarias del Comité y remitido al Comité Ejecutivo para su análisis y seguimiento.

1.5.1.6 Responsabilidades de informar:

- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
- Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en las reuniones trimestrales.
- Informar a la Junta Directiva al menos anualmente, describiendo la forma en que está compuesto el comité, las responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por ley.
- Llamar la atención a la Junta Directiva o a la Administración, cuando considere que hay asuntos en la institución que no se están manejando adecuadamente
- Reportar al Comité Ejecutivo mensualmente sobre las actividades y riesgos supervisados según la matriz autorizada.

1.5.1.7 Otras responsabilidades:

- Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
- Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja el Grupo Financiero.
- Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
- Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en este estatuto y evaluar el desempeño del comité.
- Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.

1.5.2. Políticas de remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

1.5.3. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de Auditoría de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité de Auditoría deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

1.5.4. Políticas de rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

1.5.5. Políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité

Los miembros del Comité de Auditoría deben ser seleccionados, nombrados y destituidos por Junta Directiva, y deberá considerarse el cumplimiento de la regulación específica establecida.

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Auditoría debe contar con al menos un miembro especializado en el área financiero – contable, que posea como mínimo un grado académico en administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines y quien podrá ser un miembro externo a la organización. El coordinador del Comité debe documentar los atestados de los miembros del mismo, a efectos de verificar su idoneidad en el puesto.

1.5.6. Esquema de votación

- **Quórum:** El quórum del Comité se conformará ante la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados. En caso de que no se conforme el quórum, se realizará una segunda convocatoria para una fecha próxima durante el mismo mes que corresponde la sesión.
- **Votación:** Solo tendrán derecho a voz y voto los miembros del Comité designados. Podrán participar del Comité otros invitados con voz pero sin voto. Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.
- **Actas:** Todas las decisiones tomadas y temas discutidos deberían asentarse en un libro de actas físico, debidamente aprobado por el ente regulador correspondiente. En la redacción de las actas se debe contemplar la totalidad de los acuerdos tomados, especificando si fueron declarados en firme o no. Se debe asentar en actas los votos salvados, con la indicación de los motivos por los que difiere la mayoría.

1.5.7. Periodicidad de sus reuniones

Este Comité se debe reunir al menos cuatro (4) veces al año, o más frecuentemente si fuese necesario. Por su parte, los miembros del Comité pueden invitar a otros miembros de la Junta Directiva o de la Gerencia para que aporten información que pueda ser relevante a los temas que se discutirán en estas reuniones.

1.5.8. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría se asegurará, dará seguimiento a su cumplimiento y resultados, que el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna cuente con proyectos enfocados en:

1. Mapeo y evaluación del proceso de elaboración de los estados financieros.
2. Procedimientos que le permitan asegurar que:
 - a. La Administración ha implementado políticas diseñadas para que los riesgos de la organización hayan sido identificados, que los controles adecuados hayan sido implementados y que funcionen de manera correcta.

- b. La Política de Riesgos es apropiada para el Grupo Financiero, considerando:
 - i. el apetito de riesgos refleja los puntos de vista de la Junta Directiva;
 - ii. la estructura de riesgo de la organización es apropiada para apoyar la estrategia;
 - iii. exista un monitoreo adecuado de los riesgos críticos y la asignación de un responsable para cada uno de éstos;
 - iv. los procedimientos para la recopilación y procesamiento de la información utilizada en la administración de los riesgos sean adecuados; y
 - v. existencia de un proceso riguroso de identificación y valoración de riesgos, especialmente para transacciones de alto riesgo o inusuales.

3. Comprobación del cumplimiento de la normativa interna y externa.

2. Comité de Crédito

2.1. Propósito

Asegurar que las políticas de crédito del Grupo sean adecuadas y se cumplan, buscando un balance óptimo entre crecimiento y nivel de riesgo de crédito. A su vez, velar para que las actividades relacionadas a la concesión de créditos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas y las leyes, regulaciones, lineamientos, estándares éticos y prácticas comerciales aceptadas relevantes. También participa en la aprobación y en el monitoreo de la calidad de la cartera de crédito del Grupo Financiero.

2.2. Alcance

Todas las subsidiarias del Grupo que asuman riesgos de crédito.

2.3. Responsabilidades

La Junta Directiva le ha delegado a este Comité, supervisar el riesgo de crédito así como monitorear la calidad de los créditos y asegurarse de la efectividad del proceso de crédito en general.

El Comité puede también participar en la evaluación de ciertas solicitudes así como en la toma de decisiones significativas de autorización de créditos.

2.4. Definiciones, siglas o anotaciones

Riesgo de Crédito: Se define como el riesgo de pérdidas en las utilidades del período o en el patrimonio como producto del hecho potencial de que un prestatario o contraparte no haga frente a una obligación con el Grupo Financiero en las condiciones pactadas.

2.5. Lineamiento

2.5.1. Funciones

Las funciones primordiales del Comité de Crédito son las siguientes:

- Conocer ampliamente las Políticas de Crédito Local y Regional y asegurarse de la existencia y efectividad de los mecanismos de control para que estas se cumplan.
- Autoevaluar anualmente su gestión.
- Aprobar los nuevos programas y productos de crédito (o cualquier producto que implique riesgo crediticio) que el Grupo desarrolle.
- Asegurarse de que la Administración actúa con diligencia en procura de que los objetivos de crédito se cumplan de acuerdo con lo establecido en la política y el marco regulatorio existentes.
- Asegurarse de que las políticas de crédito se ajusten a las prácticas de negocio y estándares éticos aceptados en la industria.
- Establecer una cultura de administración de riesgo que promueva un adecuado análisis, juicio, flexibilidad y equilibrio entre riesgo y rentabilidad.
- Delegar en la Administración facultades para conceder créditos y establecer el marco de condiciones en que se darán estos.
- Evaluar solicitudes de crédito según lo requiere la Matriz de Aprobación Crediticia.
- Delegar en subcomités la atención de temas crediticios que requieran análisis particulares o de mayor profundidad, como revisiones integrales de la cartera, análisis de sectores, estudios de la concentración de la cartera según diferentes criterios, entre otros.
- Revisar y aprobar los informes que le son presentados.

2.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

- El Comité de Crédito se regirá por lo que disponen las Políticas de Crédito local y Regional, en las cuales se establecen las bases filosóficas y de organización que en materia crediticia regirán el proceder del Grupo.

- Los miembros del Comité deberán participar activamente en las sesiones del Comité, aportando su criterio y conocimiento.
- Los miembros del Comité deberán analizar el material que se les someta a estudio con anterioridad a las sesiones, de forma tal que conozcan con el grado de detalle que cada caso amerite los temas sobre los que votarán. Cuando consideren que la información que les suministra la administración resulta insuficiente o requiere complementarse antes de decidir, así deberán hacerlo saber para que la votación se posponga hasta que se aporte la información adicional requerida.

2.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

2.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre estos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a criterio de la Junta Directiva la designación de nuevos miembros del Comité de Crédito.

2.5.5. Integrantes

Los integrantes del Comité de Crédito son los siguientes:

- Presidente de la Junta Directiva.
- Director Regional de Crédito.
- Gerente General del Grupo.
- Cinco miembros de Junta Directiva, propietarios o suplentes.

Las sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva y, en su ausencia, por el Director Regional de Crédito.

Por parte de la administración del Banco la convocatoria a sesiones será coordinada por la Gerencia de Crédito, la cual a su vez coordinará las agendas con la Gerencia General del Grupo.

2.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del Comité

- La Junta Directiva determinará la cantidad de miembros que conformará el Comité de Crédito.
- Los miembros del Comité de Crédito serán seleccionados entre personas con amplia experiencia profesional y laboral, en actividades empresariales o académicas que las faculten para ocupar el cargo. Además, deberán contar con una solvencia moral intachable.
- Cuando así lo disponga la Junta Directiva, ya sea por falta de idoneidad, escasa participación (ya sea por ausentismo o baja participación en las sesiones), la Junta Directiva requerirá la sustitución del director de Comité de Crédito que no esté cumpliendo con sus responsabilidades.
- Cuando se requiera cubrir un puesto de director de Comité de Crédito, ya sea por sustitución o por ampliación de la cantidad de miembros de este, la Junta Directiva evaluará candidatos que le sean sometidos por directores de la misma Junta o por la administración del Banco. La Junta Directiva escogerá entre los candidatos atendiendo los criterios de idoneidad y de solvencia moral antes señalados. Aparte de candidatos que sean accionistas del Grupo o directores de este, podrá considerarse a terceras personas ajenas al Grupo Financiero.

2.5.7. Esquema de votación

Los temas que se presenten en el Comité y que requieran de votación serán sometidos en primer lugar a discusión por parte de los miembros del Comité, con el fin de que estos intercambien criterios y expresen sus opiniones al respecto para clarificar todas las dudas existentes. Se procurará que las decisiones que se tomen sean consensuadas. En caso de que no se llegue a un consenso, los temas se someterán a votación por mayoría. En caso de empate, la Presidencia o en su ausencia, el Director Regional de Crédito, tendrán doble voto.

Para realizar las sesiones deberá contarse con un quórum equivalente a la mitad de los miembros del Comité más uno. Siempre será necesario contar con la presencia de la Presidencia o en su defecto, del Director Regional de Crédito para la realización de las sesiones, salvo que la Presidencia autorice formalmente lo contrario.

2.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con ellos personalmente, con sus empresas, o con sus familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, cuando tengan por conflicto de intereses respecto del tema de estudio.

2.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité de Crédito deberá reunirse según sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y atención de los requerimientos de los clientes o reguladores. En principio, se procurará tener al menos una sesión al mes.

2.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

En materia de riesgo crediticio, la Junta Directiva se apoya en el Comité de Crédito. La Junta se mantendrá informada respecto del desempeño de crédito por medio de los reportes mensuales o trimestrales que la administración prepara donde se muestran los principales indicadores en cuanto al tamaño, tendencia, comportamiento y composición de cartera, así como de temas relacionados a la morosidad, las provisiones y otros indicadores de crédito.

Cuando a criterio de los miembros del Comité de Crédito se requiera presentar a la Junta Directiva temas en detalle respecto de comportamiento de cartera, niveles de riesgo, regulación, situaciones puntuales de clientes u otros, estos así lo decidirán y requerirán a la administración que agende el tema y lo presente en una sesión de Comité. Así mismo, cuando la Junta Directiva requiera que le sean explicados temas particulares de riesgo crediticio, podrá requerirlo al Comité de Crédito directamente o a la administración del Banco con el fin de que atiendan su solicitud.

El Comité de Crédito le reportará mensualmente al Comité Integral de Riesgos, según la matriz autorizada, el cumplimiento de los distintos límites o políticas delegadas por la Junta Directiva.

3. Comité de Activos y Pasivos Bancario

3.1. Propósito

Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión por riesgo propio del Grupo así como de la supervisión de un manejo prudente por parte de la Administración de la gestión de activos y pasivos dentro de los niveles de riesgo de liquidez, interés y mercado aprobados por la Junta Directiva.

3.2. Alcance

Todas las subsidiarias del Grupo en lo referente a riesgos propios de liquidez, tasa de interés y mercado.

3.3. Responsabilidades

La Junta Directiva del Grupo le ha delegado a este comité la responsabilidad por la supervisión de los riesgos de liquidez, tasa de interés y mercado así como procurar lograr un manejo óptimo del portafolio de inversiones balanceando adecuadamente niveles de crecimiento, rentabilidad y riesgos de cumplimiento de pago, satisfaciendo a cabalidad con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.

3.4. Definiciones

Riesgo de Liquidez: se refiere al riesgo de pérdidas en las utilidades del período o el patrimonio que se da cuando no es posible atender el vencimiento de una obligación y sus intereses en el momento que corresponde.

Riesgo de Mercado: se refiere al riesgo de pérdidas en las utilidades del período o el patrimonio que son el resultado de los movimientos adversos en proporciones del mercado, tipo de cambio o precios. Esta evaluación está basada en la consideración de la interacción entre la volatilidad del mercado y la estrategia de negocio de la organización.

Riesgo de Tasa de Interés: se refiere al riesgo de pérdidas en las utilidades del período o el patrimonio que son el resultado de los movimientos adversos en las tasas de interés de las inversiones del Grupo.

ALICO: Comité de Activos y Pasivos Local.

3.5. Lineamiento

3.5.1. Funciones

- Definir y presentar a aprobación de Junta, las políticas de liquidez y fondeo del Banco.
- Definir y presentar a aprobación de Junta, las políticas de inversión.
- Analizar las tendencias del mercado en tasas de interés, inflación, tipo de cambio y otras variables macroeconómicas que tengan incidencia sobre los niveles de liquidez y riesgos de mercado del Banco.
- Supervisar y controlar el calce de plazos.
- Supervisar y controlar la liquidez.
- Controlar el riesgo en moneda extranjera y la posición patrimonial por moneda.
- Establecer simulaciones que permitan medir el impacto en el balance ante cambios en las principales variables económicas.
- Supervisar la suficiencia patrimonial de todas las entidades del grupo.
- Supervisar tanto las estrategias de fondeo, como las estrategias de inversión.
- Aprobar productos nuevos relacionados con negocios de tesorería, captación o coberturas de precios.
- Supervisar el cumplimiento de las matrices de indicadores regulatorios (Camels).
- Otros según la normativa regulatoria.

3.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Deberá someterse a análisis y posterior aprobación de Junta, la Política de Inversiones y de Gestión de Riesgos de Mercado del Banco, al menos una vez al año.

Se someterá a aprobación del Comité, los diferentes procedimientos para la gestión de liquidez y riesgos de mercado del Banco.

3.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

3.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

3.5.5. Integrantes del Comité

- Presidente de Junta Directiva.
- Director Regional Financiero.
- Gerencia General del Grupo.
- Gerente de Gestión Integral de Riesgos.

El comité es presidido por el Presidente de Junta y en su ausencia, por el Director Regional Financiero.

La coordinación del comité estará a cargo del Gerente Financiero del Grupo.

3.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia y papel que desempeñan dentro de la organización.

3.5.7. Esquema de votación

El esquema de votación será por medio de voto simple. En caso de empate, la Presidencia tendrá doble voto.

3.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité de deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

3.5.9. Periodicidad de sus reuniones

Este comité debe reunirse al menos cada dos meses o más frecuentemente si así se requiere.

3.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Mensualmente se remite al Comité Integral de Riesgos la matriz autorizada como validación de la supervisión de los riesgos asignados. De igual forma, al menos semestralmente, se le reportara a la Junta Directiva los hallazgos y labores realizadas en este Comité.

4. Comité de Cumplimiento

4.1. Propósito

De conformidad con la Ley 8204 “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo”, su Reglamento y Normativa, este Comité fue creado con el propósito de apoyar las labores de la Oficialía de Cumplimiento. Adicionalmente este comité es responsable de la supervisión de los riesgos legales y de reputación.

4.2. Alcance

El Comité de Cumplimiento tiene un alcance Corporativo.

4.3. Responsabilidades

El Comité de Cumplimiento será el órgano responsable de apoyar y vigilar las labores de la Oficialía de Cumplimiento en materia de Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento de Terrorismo, así como de la administración de los riesgos legales y de reputación.

4.4. Definiciones, siglas o anotaciones

Riesgo de Cumplimiento: Se refiere al incumplimiento regulatorio en materia de prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento de Terrorismo. Las sanciones pecuniarias van del 1% al 2% del patrimonio de la Entidad.

Riesgo de Reputación: Entendido como la posibilidad de pérdidas económicas debido a la afectación del prestigio de la entidad, derivadas de eventos adversos que trascienden a terceros. Asimismo, y tal como lo establece el Acuerdo SUGEF 2-10, dicho riesgo puede incluir el Riesgo de Legitimación de Capitales, debido a que el mismo implica la posibilidad de pérdidas económicas debido a la pérdida de confianza en la integridad de la entidad por el involucramiento en transacciones o relaciones con negocios ilícitos.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdidas económicas debido a la inobservancia o aplicación incorrecta o inoportuna de disposiciones legales o normativas, instrucciones emanadas de los organismos de control o sentencias o resoluciones jurisdiccionales o administrativas adversas y a la falta de claridad o redacción deficiente en los textos contractuales que pueden afectar la formalización o ejecución de actos, contratos o transacciones.

Comité de Cumplimiento: Órgano colegiado nombrado por la Junta Directiva, para apoyar y evaluar la gestión de la Oficialía de Cumplimiento en el Grupo Financiero.

Programa de Cumplimiento: Se refiere a la planeación anual de requerimientos o tareas que la Oficialía de Cumplimiento debe realizar para cumplir con la Regulación vigente, en materia de prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento de Terrorismo.

Conozca a su Cliente (KYC): Término utilizado para describir un conjunto de políticas y procedimientos de control de lavado de dinero utilizados para determinar la verdadera identidad del cliente y el tipo de actividad que será “normal y esperada” para el cliente en particular.

Conozca a su Colaborador: Término utilizado para describir un conjunto de políticas y procedimientos de control de lavado de dinero utilizados para adquirir un mejor conocimiento y comprensión sobre los empleados de una institución, sus antecedentes y actividades, con el propósito de detectar conflictos de interés, actividad de lavado de dinero, o delitos en el pasado o presente que atenten contra la Institución.

Transacción Inusual: Transacción de un cliente que no se ajusta a sus patrones de transacción habitual.

Transacción Sospechosa: Aquella transacción efectuada o realizada en forma periódica o aislada, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte más que inusual, dada su justificación material, económica o legal evidente, o de complejidad inusitada o injustificada.

Debida Diligencia: Proceso mediante el cual las instituciones financieras constatan la verdadera identidad del cliente, la legalidad del giro comercial o la fuente de sus recursos.

Reporte de Actividad Sospechosa (R.A.S): Reporte que la entidad financiera hace a la Superintendencia correspondiente, para comunicar la posible presencia de una actividad

sospechosa en la Institución, debidamente firmada por la Oficialía de Cumplimiento y la Gerencia General del Grupo.

4.5. Lineamiento

4.5.1. Funciones

El Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el Grupo Financiero BAC / Credomatic para cumplir con los lineamientos de Ley 8204 y su Normativa, así como una administración eficiente de los riesgos legales y de reputación.
- Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la Junta Directiva.
- Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

4.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

El Lineamiento de Cumplimiento Corporativo, establece claramente en la sección 12 las funciones, responsabilidades y obligaciones del Comité de Cumplimiento, Lineamiento que es revisado y presentado en Junta Directiva al menos una vez al año.

4.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

4.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

4.5.5. Integración del Comité de Cumplimiento del Grupo

De conformidad al artículo 14 de la Normativa a la Ley 8204, el Comité de Cumplimiento está compuesto por:

- Un miembro de Junta Directiva (Preside el Comité).
- Los Vicepresidentes Ejecutivos de BAC y Credomatic.
- Director Regional de Cumplimiento
- El Gerente de Cumplimiento Corporativo.
- El Gerente de Gestión Integral de Riesgos.
- El Oficial de Cumplimiento Corporativo.
- Un miembro externo (asesor legal).

Notas:

En caso de que el Oficial de Cumplimiento no pueda participar en el Comité de Cumplimiento, su lugar será ocupado por el Oficial de Cumplimiento Corporativo Suplente.

En caso de que la sesión corresponda al Comité de Cumplimiento de una subsidiaria, la misma contará con la participación del Gerente General de la misma, a saber:

- a) Gerente General de la Operadora de Pensiones.
- b) Gerente General de la SAFI.
- c) Gerente General del Puesto de Bolsa.
- d) Agencia de Seguros BAC-CREDOMATIC.

La convocatoria y coordinación de este Comité estará a cargo de la Gerencia de Cumplimiento.

4.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del Comité

En la selección de los miembros del Comité, se valora su solvencia ética y moral, así como su trayectoria profesional, características indispensables para el ejercicio de sus funciones en el Comité Cumplimiento.

4.5.7. Esquema de votación

Los asuntos relevantes del Comité de Cumplimiento serán sometidos a votación por los miembros del Comité. Los acuerdos tomados serán el resultado de la decisión de voto mayoritaria. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité, pesará doble.

4.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

4.5.9. Periodicidad de sus reuniones

De forma ordinaria el Comité de Cumplimiento se reunirá al menos una vez cada tres meses. De ser necesario el Comité de Cumplimiento se reunirá de forma extraordinaria cuando así lo requiera.

4.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas, el cual estará debidamente custodiado y puesto a disposición de las Superintendencias y de las Autoridades Judiciales competentes cuando así se requiera formalmente.

Las actas de cada reunión serán redactadas conteniendo la suficiente información sobre las discusiones y decisiones tomadas. Estas serán revisadas por cada uno de los miembros del Comité, previamente a su aprobación.

Al menos semestralmente, se emitirá un informe de labores a Junta Directiva sobre la gestión del Comité Cumplimiento y de los avances del Plan Anual de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.

5. Comité Integral de Riesgos

Según establece el Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos, Acuerdo SUGEF 2-10, cada entidad financiera supervisada por la SUGEF, debe contar con un Comité de Riesgos, el cual responderá a la Junta Directiva. El Comité Integral de Riesgos desarrollará sus funciones en concordancia con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo SUGEF 2-10. La Junta Directiva ha definido que este Comité sea de carácter corporativo. Como Comité corporativo del Grupo Financiero BAC Credomatic de Costa Rica, supervisado por la SUGEF, debe acatar las disposiciones que le sean aplicables, emitidas por la Superintendencia General de Valores, la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia General de Seguros.

5.1. Propósito

De conformidad con el Acuerdo SUGEF 2-10, al Comité Integral de Riesgos le corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de los riesgos relevantes para el Grupo Financiero.

Asimismo, es responsabilidad del Grupo contar con un proceso formal, integral y continuo de administración de riesgos, que sea congruente con la naturaleza, complejidad y volumen de sus operaciones.

El proceso es formal cuando cuenta con la aprobación y el respaldo de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia. El proceso es integral cuando considera la totalidad de los riesgos a los que está expuesto el Grupo, así como sus interrelaciones. El proceso es continuo cuando está incorporado, de manera permanente, en los procesos decisorios del Grupo.

5.2. Alcance

El Comité Integral de Riesgos tiene un alcance corporativo.

En línea con lo que establece el Acuerdo SUGEF 2-10 en su artículo 12, el Comité Integral de Riesgos corporativo de un Grupo Financiero supervisado por la SUGEF (como es el caso del Grupo Financiero BAC Credomatic de Costa Rica) debe acatar las disposiciones que le sean aplicables, emitidas por la Superintendencia General de Valores, la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia General de Seguros.

5.3. Responsabilidades

La Junta Directiva delega a este comité las responsabilidades de velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos sobre la administración de los riesgos relevantes para el Grupo, así como la de asegurar que exista un proceso formal, integral y continuo de administración de riesgos en la entidad.

5.4. Definiciones

Administración Integral de Riesgos: se refiere al proceso mediante el cual el Grupo identifica, evalúa, monitorea, mitiga y comunica los distintos tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto.

Riesgo: se refiere a la posibilidad de pérdidas económicas resultantes de eventos o situaciones adversas (internas o externas).

Riesgos Relevantes: se refieren a los riesgos más importantes a los que el Grupo se encuentra expuesto, a saber, riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo de precio, riesgo de tipo de cambio, riesgo de tasas de interés, riesgo operativo, riesgo de tecnologías de información, riesgo legal, riesgo de reputación, riesgo de legitimación de capitales y riesgo de conglomerado.

5.5. Lineamiento

5.5.1. Funciones

Las principales funciones del Comité Integral de Riesgos son las siguientes:

- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva sobre los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del Grupo, con una frecuencia semestral.
- Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las

políticas, así como los posibles mecanismos mediante los cuales se regularice la situación.

- Conocer y promover metodologías y procedimientos para la administración de los riesgos.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría anual del proceso de Administración Integral de Riesgos
- Asegurar que el Grupo cuenta con una Unidad de Riesgos cuya estructura y conformación sea adecuada a las características y al perfil de riesgo del Grupo y que sea independiente de las áreas comerciales y de negocios, y que le reporte directamente.

5.5.2. Políticas y Procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

El Comité Integral de Riesgos y la gestión integral de riesgos en el Grupo se regirán por las disposiciones establecidas en el Acuerdo SUGEF 2-10, el cual establece los aspectos mínimos que deben seguirse para el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de un proceso de Administración Integral de Riesgos.

El Grupo Financiero cuenta con un Manual sobre Administración Integral de Riesgos. Es un documento técnico que describe los elementos del proceso de Administración Integral de Riesgos, que es guía para la implementación del proceso en el Grupo.

5.5.3. Conformación

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo SUGEF 2-10, el Comité responderá a la Junta Directiva, será de alcance corporativo y estará integrado por las personas que ocupen los siguientes puestos:

- Dos Directores Propietarios de Junta Directiva (*)
- Un Representante de la Alta Gerencia
- El Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos
- Un miembro externo al Grupo Financiero Local
- Un Director Propietario de la Junta Directiva del Puesto de Bolsa y de la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.
- Un Director Propietario de la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones y de la Agencia de Seguros.

(*) El artículo 12 indica que uno de los miembros de Junta Directiva podrá ser sustituido por un miembro del Comité Integral de Riesgos a nivel internacional, al cual reporta el intermediario costarricense.

El Comité es presidido por uno de los dos Directores Propietarios de Junta Directiva, y en su ausencia, por el otro Director Propietario de Junta Directiva.

La coordinación de este Comité le corresponde al Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos.

Los responsables de las áreas de negocio podrán participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz pero sin voto.

5.5.4. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC Credomatic a nivel regional.

5.5.5. Políticas de Rotación

El anexo 8 del Código de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero establece que:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

5.5.6. Políticas y Procedimientos para la selección de los miembros del Comité

El artículo 12 del Acuerdo SUGEF 2-10 establece la conformación mínima de los miembros del Comité Integral de Riesgos, incluyendo las consideraciones adicionales en caso de que este Comité sea corporativo. Asimismo, se establece en dicho artículo que, previa solicitud de la entidad, la SUGEF podrá autorizar una conformación distinta a la dispuesta en él, considerando el tamaño, volumen de actividad y la complejidad de las operaciones de la entidad.

Las personas que ocupan los puestos de miembros del Comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en su conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos.

5.5.7. Esquema de Votación

Todos los miembros del Comité tendrán derecho de voz y voto. El esquema de votación es de voto simple. Las decisiones y los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple, y en ningún caso, con la aprobación de menos de tres de sus miembros. En caso de empate, el voto del Presidente cuenta como voto doble.

5.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

5.5.9. Periodicidad de las reuniones

El Comité Integral de Riesgos se reunirá de manera trimestral o con la frecuencia que se considere más adecuada.

Todas las decisiones tomadas y temas discutidos en las sesiones del Comité deberán asentarse en actas suscritas por todos los miembros asistentes.

5.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Al menos semestralmente, se reportará a la Junta Directiva sobre los temas analizados en el Comité Integral de Riesgos, y que sean de requisito normativo ser conocidos por ésta, y cualquier otro asunto que el Presidente del Comité considere pertinente.

6. Comité de Riesgo Operativo

6.1. Propósito

Este Comité tiene como objetivo supervisar la gestión de los riesgos operativos a los cuales está expuesto el Grupo y reportar al Comité Integral de Riesgos y Junta Directiva sobre la evolución de dicha gestión.

6.2. Alcance

Todas las Subsidiarias y personal del Grupo Financiero.

6.3. Responsabilidades

La Junta Directiva delega en este Comité la supervisión de los riesgos operativos del Grupo, según las políticas internas, regulatorias y tendencias mundiales.

6.4. Definiciones, siglas o anotaciones

Se entiende por Riesgo Operativo, la posibilidad de pérdidas en las utilidades del período o en el patrimonio originados por sistemas de información inadecuados, problemas operacionales / transaccionales en el servicio y entrega del producto, fraude interno y externo, fracaso para ajustarse propiamente a los cambios en los mercados, o las catástrofes imprevistas que producen pérdidas inesperadas.

Con más detalle y según las recomendaciones de Basilea así como en concordancia con el lineamiento interno, L-BAC-Lineamiento para la Administración de Riesgos Operativos en el Grupo Financiero BAC | Credomatic, CRI 0000002, por riesgo operativo debe entenderse el riesgo de impactos negativos o perjuicios resultantes de procesos internos inadecuados o fallidos, la gente que los ejecuta, las tecnologías de información utilizadas o de eventos externos. Estos impactos negativos ponen en riesgo el cumplimiento de los objetivos organizacionales:

- i. De salvaguarda de activos: amenazas que puedan producir pérdidas monetarias debidas a fallas en procesos, sistemas, gente o por eventos externos;
- ii. De Cumplimiento de Requerimiento de los clientes: Amenazas que pueden producir reprocesos (correcciones o repeticiones parciales o totales de un proceso que implican costo o tiempo del personal) debidas a fallas en procesos, sistemas, gente o por eventos externos;
- iii. De Continuidad de Negocio: Amenazas que pueden interrumpir las operaciones y prestación de los servicios;
- iv. De cumplimiento regulatorio: Amenazas que puedan producir incumplimiento de cualquier regulación o ley nacional;

- v. De revelación financiera: Amenazas que puedan hacer que los registros contables sean inexactos.

6.5. Lineamiento

6.5.1. Funciones

Las principales funciones del Comité de Riesgo Operativo son las siguientes:

- Revisar **anualmente** la Política de Administración de Riesgos Operativos y el **apetito de riesgo operativo** del Grupo y recomendar a la Junta Directiva los cambios que considere necesarios.
- Revisar y evaluar los procesos de gestión en las áreas de mayor exposición a riesgos de fraude, mala formalización de contratos, riesgos legales o pérdidas no esperadas provenientes de catástrofes o eventos externos.
- Revisar y evaluar la idoneidad de la gestión de riesgos operativos del Grupo, incluyendo los procesos (identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de riesgos) y las estructuras organizacionales (centralizadas y descentralizadas).
- Monitorear las pérdidas operativas ocurridas en la organización para verificar la efectividad de la gestión de riesgos operativos.
- Supervisar los procesos clave de gestión de continuidad de negocios: análisis de impacto, evaluación de riesgos, recuperación de desastres, atención de emergencias, manejo de crisis y ejecución de pruebas.
- Monitorear los incidentes relevantes con el propósito de verificar el desempeño de la gestión de continuidad de negocios ante eventos reales.
- Reportar al Comité Integral de Riesgos y la Junta Directiva las actividades, hallazgos y evaluaciones realizadas por el comité según considere adecuado y con las recomendaciones que sean necesarias.
- Realizar una autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Riesgos Operativos.

6.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

El Comité y la gestión de los riesgos operativos se regirá por lo que dispone la Política de Administración de Riesgos Operativos, la cual establece los principios, roles y metodología para la administración de los riesgos operativos en el Grupo Financiero.

6.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

6.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

6.5.5. Integración

Los miembros de Comité son designados por Junta Directiva.

El Comité debe estar integrado al menos por 5 personas, dentro de los cuales al menos un director de Junta Directiva.

La coordinación del Comité le corresponde al Gerente de Gestión Integral de Riesgos.

Actualmente está conformado de siguiente forma:

- Presidente Junta Directiva (Preside).
- Director de Junta Directiva (Preside en ausencia del Presidente de Junta).
- Director Regional de Tecnologías de Información.
- Director Regional de Riesgos Operativos.
- Gerencias Generales del Grupo.
- Miembro externo invitado.

La conformación de este Comité podrá modificarse según los requerimientos regulatorios específicos de las distintas superintendencias que supervisan a las entidades del Grupo.

6.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

La Junta Directiva determinará la cantidad de miembros que conformará el Comité de Riesgos Operativos.

Los miembros del Comité serán seleccionados entre personas con amplia experiencia profesional y laboral, en actividades empresariales o académicas que los faculten para ocupar el cargo.

Además, deberán contar con una solvencia moral intachable.

Cuando así lo disponga la Junta Directiva, ya sea por falta de idoneidad, escasa participación, la Junta Directiva podrá sustituir el integrante que no esté cumpliendo con sus responsabilidades.

6.5.7. Esquema de votación

Solo tendrán derecho a voz y voto los miembros de Comité designados. Podrán participar del Comité otros invitados con voz pero sin voto.

Los acuerdos se tomaran por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

6.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité de Auditoría deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

6.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité de Riesgos Operativos se reunirá de manera bimensual o con la frecuencia que se considera más adecuada.

El quórum del Comité se conformará ante la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados. En caso de que no se conforme el quórum, se realizará una segunda convocatoria para una fecha próxima durante el mismo mes que corresponde la sesión.

La convocatoria y coordinación de este Comité estará cargo del Gerente de Gestión Integral de Riesgos del Grupo.

6.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Todas las decisiones tomadas y temas discutidos deberán asentarse en el acta ya sea físico o electrónico. En la redacción de las actas se debe contemplar la totalidad de los acuerdos tomados.

Mensualmente se reportará al Comité Integral de Riesgos según la matriz autorizada. Al menos semestralmente, se reportará a la Junta sobre las labores realizadas.

7. Comité de Tecnología de Información

7.1. Propósito

Asegurar el Gobierno de Tecnología de Información a través del asesoramiento de la dirección estratégica, la revisión de las principales inversiones tecnológicas y la gestión de los principales riesgos tecnológicos.

7.2. Alcance

El Comité de Tecnología de Información tiene un alcance Corporativo.

7.3. Responsabilidades

La Junta Directiva le ha delegado a este Comité la dirección y coordinación de la Gestión de Tecnología de Información y la supervisión de los riesgos tecnológicos.

7.4. Definiciones

Gestión de la Tecnología de Información: Estructura de relaciones y procesos diseñados y ejecutados para dirigir y controlar la tecnología de información, sus riesgos asociados y su vinculación con las estrategias y objetivos de negocio.

Riesgo Tecnológico: Se entiende por Riesgo Tecnológico, la posibilidad de pérdidas en las utilidades del período o en el patrimonio derivadas de un evento relacionado con el acceso o uso de la tecnología, que afecta el desarrollo de los procesos del negocio y la gestión de riesgos de la entidad, al atentar contra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, eficiencia, confiabilidad y oportunidad de la información. Estos eventos pueden ocasionarse por errores a lo interno o bien por intentos de fraude externo.

Entidad: Empresa Financiera relacionada al Grupo

Perfil Tecnológico: Descripción de la estructura organizacional, los procesos y la infraestructura de TI de la entidad, así como del nivel de automatización de sus procesos de negocio y de gestión del riesgo.

Plan Correctivo-Preventivo: Conjunto de actividades establecidas para mejorar la gestión de TI y/o su calificación de acuerdo a los reguladores.

TI: Tecnología de Información; Conjunto de técnicas que permiten la captura, almacenamiento, transformación, transmisión y presentación de la información generada o recibida a partir de procesos, de manera que pueda ser organizada y utilizada en forma consistente y comprensible por los usuarios que estén relacionados con ella. Incluye elementos de hardware, software, aplicaciones, telecomunicaciones y conectividad.

7.5. Lineamiento

El Comité de Tecnología de Información (TI) debe desempeñar al menos las siguientes funciones:

- Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- Proponer las políticas generales sobre TI para ser aprobadas en Junta Directiva.
- Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la supervisión de la gestión de Tecnología de Información en el Grupo.

7.5.1. Funciones

Los miembros del Comité deben acatar el Reglamento de Funcionamiento del mismo, aprobado por la Junta Directiva, Considerando las directrices emitidas por los entes reguladores sobre la gestión de Tecnología de Información.

7.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Los miembros del Comité deben acatar el Reglamento de Funcionamiento del mismo, aprobado por la Junta Directiva, Considerando las directrices emitidas por los entes reguladores sobre la gestión de Tecnología de Información.

7.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

7.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

7.5.5. Integración

Los miembros de este Comité aprobados por Junta Directiva y según la normativa vigente son:

- Presidente de la Junta Directiva (Preside).
- Vicepresidente Ejecutivo (Preside en ausencia del Director).
- La Gerencia General de Credomatic.
- Director Regional de Tecnología de Información.
- El Gerente Regional de Calidad.
- El Gerente de Operaciones.
- El Gerente de Tecnología de Información del Grupo BAC.
- El Gerente de Tecnología de Información de Credomatic.
- El Gerente de Gestión Integral de Riesgos.

Este Comité será coordinado por el Gerente de Tecnología de Información del Grupo BAC.

7.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia, papel que desempeñan dentro de la organización y en el cumplimiento de las normas reguladoras que así lo establezcan.

7.5.7. Esquema de votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

Los responsables de la realización de las actividades en la Gestión de TI y de las distintas áreas involucradas en los servicios y procesos de Tecnología de Información, pueden participar en las sesiones, cada miembro tiene derecho a voz y voto.

7.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

7.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité de Tecnología de Información se debe reunir al menos trimestralmente.

7.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos del Comité de Tecnología de Información deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes.

Mensualmente se reportará al Comité Integral de Riesgos según la matriz autorizada.

En adición y acatando las disposiciones de los Reglamentos de Inversiones y Riesgos de la Superintendencia de Pensiones y de la Superintendencia General de Valores, se establecen los siguientes Comités:

Específicos para la Operadora de Pensiones, BAC San José Operadora de Planes de Pensión Complementarios S.A.

8. Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias

8.1. Propósito

Proponer a la aprobación de la Junta Directiva de BAC San José Operadora de Pensiones OPC, la política de inversión correspondiente a cada fondo administrado con fundamento en los Artículos tres y cinco del Reglamento de Inversiones de la SUPEN.

8.2. Alcance

Cubre la operación de BAC San José Pensiones, Operadora de Pensiones Complementarias (OPC) y los fondos que administra.

8.3. Responsabilidades

La Junta Directiva le ha delegado a este Comité, la elaboración de la política de inversión de la OPC y la vigilancia de su cumplimiento.

8.4. Definiciones

OPC: Operadora de Pensiones Complementarias.

SUPEN: Superintendencia General de Pensiones.

8.5. Lineamiento

8.5.1. Funciones

- Proponer, para discusión y aprobación de la Junta Directiva de BAC San José Pensiones, la política de inversiones para cada uno de los fondos administrados, que incluya al menos, objetivos, criterios de diversificación por título, plazo, moneda, emisión y emisor, concentración de emisores y emisión, liquidez, así como los procedimientos y prácticas de inversión.
- Determinar la estrategia de inversión, la composición de los activos de los fondos gestionados e informar y documentar a la Junta Directiva de las decisiones tomadas por el Comité.
- Aprobar y dar seguimiento a los planes de reducción de riesgos, correspondientes a excesos de inversión e informar a la Junta Directiva una vez autorizados por la SUPEN.

- Establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas de inversión dictadas, la sujeción al régimen de inversión previsto y a los límites de riesgos vigentes.
- Determinar vinculaciones de la entidad con el Grupo Financiero o con Grupos de Interés Económicos, para dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 63 de la Ley de Protección al Trabajador, referidas a prohibiciones en materia de inversión.
- Autoevaluar la gestión del Comité en forma anual.
- Otras que la Junta Directiva o Superintendencia establezcan.

8.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Este Comité se regirá por el Reglamento de Inversiones emitido por la SUPEN así como por las Políticas de Inversiones internas de BAC San José Pensiones OPC.

8.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

8.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación más permanente de la Junta Directiva y los Comités de Apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años. En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

8.5.5. Integración

La Junta Directiva de la Operadora de Pensiones, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Presidente de Junta Directiva de OPC
- Director Regional Financiero del Grupo (Preside en ausencia de la Presidencia del Comité)
- Gerente General del Grupo (Preside el Comité)
- Gerente General de la OPC (quien actúa como secretario de actas)

- Miembro Externo

Este último, no puede ser director, miembro del consejo de calificación, administrador o funcionario de una administradora de riesgo.

Corresponderá al Gerente General de la OPC, la convocatoria y coordinación de este Comité.

8.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia, papel que desempeñan dentro de la organización y en el cumplimiento de las normas reguladoras que así lo establezcan (artículo 4 del Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas).

8.5.7. Esquema de votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

8.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

8.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité se reunirá al menos una vez al mes o con mayor frecuencia en caso que se estime necesaria.

8.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos del Comité de Inversiones deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes y en la forma que el Superintendente de Pensiones establezca.

Este Comité reportará a la Junta Directiva con la periodicidad y formato que la regulación de pensiones establezca.

9. Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias

9.1. Propósito

El propósito de este Comité es la identificación, estimación, administración y control de los riesgos inherentes a los fondos administrados por la OPC, según lo establecido en los artículos nueve y diez del Reglamento de Inversiones aprobado por la SUPEN.

9.2. Alcance

Cubre la operación de BAC San José Pensiones, Operadora de Pensiones Complementarias (OPC) y los fondos que administra.

9.3. Responsabilidades

La Junta le ha delegado a este Comité, la identificación, estimación, administración y control de los riesgos inherentes a los fondos administrados por la OPC.

9.4. Definiciones

OPC: Operadora de Pensiones Complementarias.

SUPEN: Superintendencia General de Pensiones.

9.5. Lineamiento

9.5.1. Funciones

- Proponer a la Junta Directiva de la OPC, límites de exposición al riesgo para cada tipo de riesgo identificado y revisarlos al menos con periodicidad anual.
- Proponer a la Junta Directiva de la OPC, estrategias de cobertura de riesgo cambiario y revisarlas al menos una vez al año.
- Proponer a Junta Directiva la metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a los que están sujetos los fondos que se administran.
- Proponer a Junta Directiva los modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para la medición y control de los riesgos.

- Realizar estudios de riesgos para productos o servicios nuevos que la entidad quiera comercializar.
- Informar a la Junta Directiva y al Comité de Inversiones, sobre la exposición de fondos administrados a los distintos riesgos y los potenciales efectos negativos por la inobservancia de los límites de exposición. Esta función se debe realizar al menos cada tres meses.
- Informar a la Junta Directiva sobre las medidas correctivas derivadas de las auditorías relativas a riesgos.
- Conocer y analizar los informes sobre el cumplimiento del régimen de inversión y la política de riesgos que la Unidad debe presentar una vez al mes.
- Crear las instancias administrativas y de seguimiento que se consideren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Otros que la regulación de pensiones establezca.
- Realizar una autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Riesgos.

9.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Este Comité se regirá por el Reglamento de Inversiones emitido por la SUPEN así como por las Políticas de Riesgos e Inversiones internas de BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.

9.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

9.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

9.5.5. Integración

La Junta Directiva de la Operadora de Pensiones, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Presidente de Junta Directiva de OPC.
- Director Regional Financiero del Grupo.
- Gerente General del Grupo.
- Gerente General de la OPC (Preside el Comité).
- Gerente de Gestión de Integral de Riesgos del Grupo (quien Preside en ausencia de la Presidencia del Comité).
- Miembro Externo independiente al Grupo.
- Encargado de la Unidad de Gestión de Riesgos de la OPC (quien actúa como secretario de actas)
- La convocatoria y coordinación de este Comité estará a cargo del Encargado de la Unidad de Gestión de Riesgos de la OPC.

9.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia, papel que desempeñan dentro de la organización y en el cumplimiento de las normas reguladoras que así lo establezcan.

9.5.7. Esquema de votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

9.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

9.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité se reunirá al menos una vez al mes o con mayor frecuencia en caso que se estime necesario.

9.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos del Comité de Riesgos de OPC, deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes y en la forma que el Superintendente de Pensiones establezca.

Este Comité reportará a la Junta Directiva con la periodicidad y formato que la regulación de pensiones establezca.

10. Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión

10.1. Propósito

El propósito de este Comité es definir las directrices generales de inversión de los diferentes fondos que administra de acuerdo con el Reglamento General sobre Sociedades y Fondos de Inversión aprobado por la SUGEVAL.

10.2. Alcance

Cubre la operación de BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A y los fondos que administra.

10.3. Responsabilidades

La Junta del Grupo le ha delegado a este Comité, las directrices de inversión de los fondos que se administran en la SAFI.

10.4. Definiciones

SAFI: Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

SUGEVAL: Superintendencia General de Valores.

10.5. Lineamiento

10.5.1. Funciones

- Definir las directrices generales de inversión de fondos administrados.
- Supervisar la labor del gestor de los portafolios.
- Evaluar si las recomendaciones de la unidad de gestión integral de riesgos son acogidos, en caso contrario evaluar las justificaciones respectivas.

- Velar por el desempeño adecuado de los portafolios.
- Presentar a la Junta Directiva un resumen de sus actuaciones con la periodicidad que ésta defina.
- Realizar autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Inversiones.

10.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Este Comité se regirá por el Reglamento General sobre Sociedades y Fondos de Inversión emitido por la SUGEVAL así como por las Políticas de Inversiones internas de BAC San José SAFI S.A.

10.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

10.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

10.5.5. Integración

La Junta Directiva del Grupo, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Presidente de Junta Directiva del Grupo (Preside el Comité).
- Director Regional Financiero del Grupo (Preside en ausencia de la Presidencia de Junta).
- Gerente General del Grupo.
- Gerente General de la SAFI.
- Miembro Externo independiente al Grupo.

El miembro externo no podrá coincidir con el Miembro Externo al Comité de Riesgos Bursátiles.

Corresponde al Gerente General de la SAFI, la convocatoria y coordinación de este Comité.

10.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia, papel que desempeñan dentro de la organización y en el cumplimiento de las normas reguladoras que así lo establezcan.

10.5.7. Esquema de votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

10.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

10.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité se reunirá una vez al mes o con la frecuencia que se estime necesaria.

10.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos del Comité de Inversiones de SAFI, deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes y en la forma que el Superintendente de Valores establezca.

Este Comité reportará a la Junta Directiva con la periodicidad y formato que la regulación de valores establezca.

11. Comité de Riesgos Sociedad Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa

11.1. Propósito

El propósito de este Comité es gestionar los riesgos y proponer a la Junta Directiva; políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos en la SAFI y Puesto de Bolsa, de acuerdo con el Reglamento de Riesgos aprobado por la SUGEVAL.

11.2. Alcance

Cubre la operación de Banco BAC San José S.A., BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A, los fondos que administra así como la operación de BAC San José Puesto de Bolsa S.A.

11.3. Responsabilidades

La Junta Directiva del Grupo le ha delegado a este Comité, la definición y supervisión de políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos en BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y BAC San José Puesto de Bolsa S.A.

11.4. Definiciones

SAFI: Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

SUGEVAL: Superintendencia General de Valores.

PUESTO DE BOLSA: Puesto o Correduría de Valores en la Bolsa de Valores de Costa Rica.

11.5. Lineamiento

11.5.1. Funciones

- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos
- Vigilar que la realización de las operaciones de la entidad se ajusten a las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.

- Informar a la Junta Directiva, al menos trimestralmente, sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y un resumen de las decisiones tomadas.
- Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad.
- Realizar una autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Riesgos.
- Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.

11.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones

Este Comité se regirá por el Reglamento de Riesgos emitido por la SUGEVAL así como por las Políticas de Riesgos internas de BAC San José SAFI S.A. y BAC San José Puesto de Bolsa S. A.

11.5.3. Políticas de Remuneración

Es Política del Grupo Financiero BAC | Credomatic de Costa Rica, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC | Credomatic a nivel regional.

11.5.4. Políticas de Rotación

El anexo 8 del presente Código de Gobierno Corporativo establece:

Es criterio del Grupo mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo, podrán rotar entre los mismos, cada tres años.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la Asamblea de Accionistas, dejará a su criterio la designación de nuevos miembros a la Junta Directiva.

11.5.5. Integración

La Junta Directiva del Grupo, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Presidente de Junta Directiva del Grupo (Preside el Comité).
- Miembro de Junta Directiva de Grupo.

- Director Regional Financiero del Grupo (Preside en ausencia de la Presidencia de Junta).
- Gerente General del Grupo.
- Gerente General de la SAFI.
- Gerente General del Puesto.
- Gerente de Gestión Integral de Riesgos del Grupo.
- Miembro Externo independiente al Grupo.
- Encargado de la Unidad de Administración Integral de Riesgos de la SAFI y Puesto.

El miembro externo no podrá coincidir con el Miembro Externo al Comité de Inversiones de SAFI ni puede pertenecer a comités de inversión y riesgo de entidades que no forman parte del grupo o conglomerado.

Corresponde al Encargado de la Unidad de Gestión de Riesgos del Puesto de Bolsa y SAFI, la convocatoria y coordinación de este Comité.

11.5.6. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en el conocimiento, experiencia, papel que desempeñan dentro de la organización y en el cumplimiento de las normas reguladoras que así lo establezcan.

11.5.7. Esquema de votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

11.5.8. Políticas relacionadas con la obligación de los miembros del Comité de abstenerse a votar y/o participar en las reuniones y dimitir de su nombramiento

Los miembros del Comité deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones de hasta segundo grado de consanguinidad, según la definición de Grupo de Interés Económico, o bien, por conflicto de intereses.

11.5.9. Periodicidad de sus reuniones

El Comité se reunirá al menos una vez al mes o con mayor frecuencia en caso que se estime necesario.

11.5.10. De los informes que se remitan a la Junta Directiva

Los acuerdos del Comité de Riesgos de SAFI y Puesto, deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes y en la forma que el Superintendente de Valores establezca.

Este Comité reportará a la Junta Directiva con la periodicidad y formato que la regulación de valores establezca.