

# Código de Gobierno Corporativo



Revisión Anual: Abril 2023

---

## CORPORACIÓN TENEDORA BAC CREDOMATIC S.A.

Conocida, junto con sus subsidiarias, como:

**GRUPO FINANCIERO BAC CREDOMATIC  
DE COSTA RICA**

---

### Aplica para las subsidiarias:

- Banco BAC San José S.A.
  - BAC Credomatic Corredora de Seguros S.A.
  - BAC San José Leasing S.A.
  - BAC San José Pensiones Operadora de Planes de
  - Pensiones Complementarias S.A.
  - BAC San José Puesto de Bolsa S.A.
  - BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A.
- 



**BAC**  
CREDOMATIC

# CONTENIDO

<b>1. Disposiciones Generales .....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Definiciones .....	6
1.4. Aplicación Proporcional y Diferenciada de los Principios .....	10
1.5. Objetivos de la Entidad .....	10
1.6. Código de Gobierno Corporativo.....	11
<b>2. Junta Directiva .....</b>	<b>12</b>
2.1. Responsable General de la Entidad .....	12
2.2. Organización .....	12
2.3. Integración .....	14
2.4. Incompatibilidades.....	15
2.5. Incompatibilidades por posibles conflictos de interés .....	16
2.6. Nombramiento .....	17
2.7. Causas de Cese .....	18
2.8. Funciones de Junta Directiva .....	19
2.9. Funciones de la Junta Directiva en Condición de Controladora .....	27
2.10. Supervisión a la Alta Gerencia .....	29
2.11. Responsabilidades del gobierno corporativo ante los riesgos de LC/FT/FPADM .....	30
2.12. Operación .....	31
2.13. Estados Financieros Auditados e Intermedios de la Entidad.....	32
<b>3. Cultura y Valores Corporativos .....</b>	<b>33</b>
3.1. Cultura Corporativa .....	33
3.2. Código de Integridad y Ética .....	34
3.3. Medidas Disciplinarias.....	35
<b>4. Apetito de Riesgo .....</b>	<b>35</b>
4.1. Estrategia de gestión de riesgo: Apetito de Riesgo y Declaración del apetito de Riesgo ...	35
<b>5. Alta Gerencia y Comité Ejecutivo .....</b>	<b>36</b>
5.1. Alta Gerencia.....	36
5.2. Comité Ejecutivo.....	41
<b>6. Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control .....</b>	<b>43</b>
6.1. Unidad o Función de Riesgos .....	43
6.2. Unidad o Función de Cumplimiento .....	43
6.3. Auditoría Interna .....	44

6.4. Auditoría Externa.....	45
<b>7. Políticas de Gobierno Corporativo.....</b>	<b>46</b>
7.1. Política sobre conflictos de interés.....	46
7.2. Política de Divulgación .....	50
7.3. Política de Remuneración .....	51
7.4. Política sobre la Relación con Clientes .....	52
7.5. Política sobre la Relación con Proveedores .....	54
7.6. Política sobre las Relaciones Intragrupo.....	60
7.7. Política sobre el trato con los Accionistas.....	62
7.8. Política de Servicio al Cliente.....	64
7.9. Política de Comunicación con Partes Interesadas.....	66
7.10. Política de Rotación de los miembros de la Junta Directiva y Comités de Gobierno Corporativo .....	73
7.11. Sanciones por Incumplimientos .....	74
7.12. Política sobre Idoneidad .....	76
<b>Reglamentos de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo .....</b>	<b>82</b>
Políticas generales para Comités de Gobierno Corporativo .....	83
8.1. Comité de Auditoría.....	85
8.2. Comité de Crédito .....	96
8.3. Comité de Activos y Pasivos Bancario.....	102
8.4. Comité de Cumplimiento .....	106
8.5. Comité Integral de Riesgos .....	112
8.6. Comité de Riesgos Operativos.....	118
8.7. Comité Estratégico de TI .....	123
8.8. Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias .....	130
8.9. Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias .....	137
8.10. Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión.....	142
8.11. Comité de Riesgo Puesto de Bolsa y sociedad de Fondos de Inversión .....	147
8.12. Comité de Nominaciones .....	151
8.13. Comité de Remuneraciones.....	154
8.14. Comité de Auditoría Operadora de planes de pensiones complementarias .....	158
8.15. Comité de Nominaciones de la Operadora de planes de pensiones complementarias ....	169
8.16. Comité de Remuneraciones Operadora de planes de pensiones complementarias.....	172
<b>9. Disposiciones Finales .....</b>	<b>176</b>
9.1 Vigencia.....	176
9.2 Publicación .....	176

# 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 Regional de BAC International Corporation entidad tenedora de las acciones de BAC International Bank Inc., el banco panameño propietario de todas las entidades que conforman el BAC | Credomatic Network y que está regulado y supervisado por la Superintendencia de Bancos de Panamá (quien, en consecuencia, ejerce la supervisión consolidada sobre dichas entidades). Esto es relevante por cuanto el Presidente y Chief Executive Officer (CEO) de BAC International Corporation y BAC International Bank funciona también como Presidente de la Junta Directiva de Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A., y a su vez como miembro de algunos de los Comités de Gobierno Corporativo, 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 Financiero en Costa Rica se emite este Código de Gobierno Corporativo, que además da cumplimiento al mandato del Reglamento sobre Gobierno Corporativo (en adelante, el Reglamento) aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) de Costa Rica y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 290 D, del miércoles 07 de diciembre del 2016.

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## 1.1. OBJETIVO

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

Asimismo, se define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas, esto mediante una estructura que permite establecer los objetivos del Grupo Financiero, la forma y los medios para alcanzarlos, así como los mecanismos de control para acreditar su cumplimiento.

## 1.2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para la sociedad controladora Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A. y sus subsidiarias 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 y lineamientos de Gobierno Corporativo de BAC International Corporation, sociedad que consolida todas las subsidiarias de la organización en la región Centroamericana, Panamá, Gran Caimán, Bahamas, y Estados Unidos. Al Grupo Financiero le aplicará todo aquello que convenga para alcanzar sus objetivos, según estos lineamientos de Gobierno Corporativo.

Por otra parte, aunque la subsidiaria BAC San José Leasing S.A., no es una empresa directamente regulada por las superintendencias del CONASSIF, el Grupo Financiero decidió aplicar todo aquello que convenga para alcanzar sus objetivos.

## 1.3. DEFINICIONES

- **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. Se aclara que para efectos de esta definición no serán considerados como Alta Gerencia aquellos colaboradores (incluidos los directores regionales) que presten sus funciones y ejerzan sus cargos principalmente a nivel de la organización regional; sus funciones se encontrarán regidas exclusivamente por el Lineamiento Regional de Gobierno Corporativo.
- **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- **BAC | Credomatic Network:** Grupo constituido por BAC International Bank Inc. y sus subsidiarias.
- **BAC International Bank Inc.:** Se refiere a la sociedad que consolida las operaciones del BAC | Credomatic Network.
- **BAC International Corporation:** Se refiere a la sociedad tenedora de las acciones de BAC International Bank Inc. y adonde se encuentra la estructura regional de Gobierno Corporativo del BAC | Credomatic Network.
- **BAC Pensiones:** BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
- **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.

- **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional. Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema Nacional de Pensiones, tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.
- **Código de Integridad y Ética:** es el Código de Conducta que ha establecido el Grupo Financiero, el cual contiene las normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.
- **CONASSIF:** Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- **Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.
- **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tenga ni haya tenido ninguna responsabilidad de gestión, control o asesoría en la entidad, o su grupo o conglomerado financiero y además que no esté bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir, limitar, obstaculizar o condicionar el ejercicio de su juicio objetivo.

- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- **Grupo Financiero:** 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 Financiero está integrado por las 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. y, BAC Credomatic Corredora de Seguros S.A.
- **Invitado Permanente:** Asesor que por su conocimiento y/o atestados participa de manera permanente en las sesiones de Comités o Juntas Directivas, el cual, no posee voto, pero si voz y es nombrado por disposición de la Junta Directiva.
- **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa": La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad. La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento. La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
- **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad.  
Son Órganos de Control: la auditoría interna o equivalente, la unidad o función de cumplimiento y la oficialía de cumplimiento, entre otros.

- **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Para efectos del Grupo Financiero BAC Credomatic es la Junta Directiva.
- **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- **Parte Vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
- **Participación Significativa o Relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- **Puestos Claves:** Para efectos de Gobierno Corporativo se entiende por Puestos Claves las posiciones dentro de la organización que resultan de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- **Reglamento:** Es el Reglamento sobre Gobierno Corporativo dictado por el CONASSIF y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”, el 07 de diciembre del 2016.
- **Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- **SUGEF:** Superintendencia General de Entidades Financieras.
- **SUGESE:** Superintendencia General de Seguros.
- **SUGEVAL:** Superintendencia General de Valores.
- **SUPEN:** Superintendencia de Pensiones.
- **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del Grupo Financiero vinculado a la entidad supervisada.
- **Vehículo de Administración de Recursos de Terceros:** Fideicomiso, fondo de inversión, fondo de pensión, fondo de capitalización laboral o recursos de terceros administrados por una entidad regulada por alguna de las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.

## 1.4. APLICACIÓN PROPORCIONAL Y DIFERENCIADA DE LOS PRINCIPIOS

Este Código de Gobierno Corporativo ha sido diseñado, implementado y evaluado dentro del marco establecido por los objetivos estratégicos y valores que rigen la organización y considerando el tamaño de la organización, la estructura de propiedad, el alcance y complejidad de las operaciones, la estrategia corporativa, el perfil de riesgo y el impacto potencial de nuestras operaciones sobre terceros.

## 1.5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Los objetivos estratégicos de la entidad son los siguientes:

- 1. Crecimiento con innovación:** Alcanzar resultados más amplios y mejores para nuestros accionistas (audiencias) a través de la innovación constante.
- 2. Control operativo (Eficiencia):** Beneficiar a nuestros clientes y maximizar los ingresos al mismo tiempo que simplificamos nuestros procesos y aumentamos la eficiencia de nuestras operaciones.
- 3. Control al riesgo:** Gestionar de manera integral los riesgos a lo largo de nuestras actividades diarias.
- 4. Canales digitales:** Profundizar y mejorar las relaciones con nuestros clientes mediante la transferencia de procesos y servicios de canales tradicionales a experiencias digitales.
- 5. Cliente y sostenibilidad:** Lograr la excelencia en la experiencia del cliente y el compromiso de los empleados para contribuir al crecimiento social y económico de nuestros Clientes y la Región.

## 1.6. CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Grupo Financiero elabora el presente documento denominado Código de Gobierno Corporativo, de acuerdo con lo requerido por el Reglamento, el mismo contiene la estructura de Gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas, el perfil de los directores, así como los mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento. Este código y sus actualizaciones son aprobados por la Junta Directiva y es publicado en el sitio web <https://www2.baccredomatic.com/es-cr/nuestra-empresa/gobierno-corporativo>

## 2. JUNTA DIRECTIVA

### 2.1. RESPONSABLE GENERAL DE LA ENTIDAD

La Junta Directiva del Grupo Financiero BAC Credomatic y las Juntas Directivas de las Subsidiarias, son responsables de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la entidad regulada. Delega la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités.

### 2.2. ORGANIZACIÓN

El Grupo Financiero BAC Credomatic, tendrá 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.
- El Comité Ejecutivo.
- La Gerencia País.
- Las Vicepresidencias.

- Cada subsidiaria tendrá su propia Gerencia General de acuerdo con la normativa que le aplique.

De la misma manera, se tendrá a nivel corporativo al menos los siguientes comités:

1. El Comité de Auditoría.
2. El Comité de Crédito.
3. El Comité de Activos y Pasivos.
4. El Comité de Cumplimiento.
5. El Comité Integral de Riesgos.
6. El Comité de Riesgos Operativos.
7. El Comité Estratégico de TI.
8. El Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
9. El Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
10. El Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión.
11. El Comité de Riesgos de Sociedad de Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa.
12. El Comité de Nominaciones.
13. El Comité de Remuneraciones.
14. Comité de Auditoría Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
15. Comité de Nominaciones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.
16. Comité de Remuneraciones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias.

## 2.3. 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 Financiero y sus subsidiarias; así como sus propios estatutos.

En el caso de Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A. se tendrá una conformación de hasta 12 y no menos de 5 directores propietarios, que serán denominados: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y hasta once directores propietarios, de los cuales dos deben ser independientes salvo norma en contrario. Los directores propietarios son cargos que pueden estar vacantes, siempre que se cumpla con el mínimo de cinco nombrados exigidos por los estatutos. Será presidida por el presidente y el CEO de BAC International Corporation. Deberá realizarse una autoevaluación de desempeño del funcionamiento y ejecutoria de la Junta, al menos una vez al año.

La Junta Directiva de las otras entidades del Grupo Financiero tendrá la integración requerida por sus respectivos estatutos; en el caso de BAC Pensiones, deberá estar conformada por un mínimo de cinco directores propietarios, de los cuales dos son independientes, de acuerdo con el requisito establecido en la Ley de Protección al Trabajador. Adicionalmente, las Juntas Directivas de Puesto de Bolsa y la Sociedad de Fondos de Inversión, deben estar conformadas por cinco directores propietarios. En el caso de la Corredora de Seguros, la Junta Directiva deberá estar conformada por un mínimo de cinco directores, conforme al requisito establecido en el Acuerdo de Superintendente SGS-A-0077-2021. Por política del Grupo Financiero las Juntas Directivas se conformarán por hasta un máximo de 12 directores propietarios.

Adicionalmente, se podrá nombrar hasta un máximo de 12 directores suplentes, para suprir en sus ausencias temporales al respectivo propietario. Los directores suplentes son cargos que pueden estar vacantes, inclusive en su totalidad.

Además, la Asamblea de Accionistas deberá nombrar un Fiscal, de conformidad con el Código de Comercio, quien, además de las facultades u obligaciones establecidas en dicho Código, deberá vigilar el estricto cumplimiento, por parte de la Operadora, de los reglamentos y las disposiciones emitidos por el CONASSIF y la SUPEN.

## 2.4. INCOMPATIBILIDADES

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- a) Los que, en virtud de cargos desempeñados en la organización, tengan impedimento regulatorio para ser miembros de Junta Directiva de una o varias entidades del Grupo Financiero.
- b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otro Grupo Financiero competidor, estatal o privado.
- c) 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.
- d) Los que hayan sido condenados mediante sentencia firme, por delitos contra la fe pública o la propiedad.
- e) 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.
- f) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos, con el lavado de dinero y de otros activos.

Además de las prohibiciones supra citadas, en el caso de BAC Pensiones, no podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- a) Las personas contra quienes en los últimos cinco años haya recaído sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de un delito doloso.

Al Fiscal se le aplicará las prohibiciones establecidas en este artículo, de acuerdo con la normativa.

## 2.5. INCOMPATIBILIDADES POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Los miembros de la Junta Directiva no deben tener conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o en dado caso de tenerlos se deben gestionar correctamente mediante las políticas correspondientes.

Los miembros de Junta Directiva deberán:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Abstenerse de ejecutar acciones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses del Grupo Financiero, de su imagen y de la de los ejecutivos, miembros de Junta o de los diferentes Comités de Gobierno Corporativo.
- d) 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.

## 2.6. NOMBRAMIENTO

La Asamblea de Accionistas nombrará a los miembros de la Junta Directiva, de entre los candidatos postulados por el Comité de Nominaciones que cumplan los requisitos. Para ello debe contar con un proceso claro, formal y riguroso para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos y se debe velar por la existencia de un plan de sucesión en relación con sus integrantes y transmitir los deberes y responsabilidades a los nuevos integrantes de la Junta Directiva.

Adicionalmente, se debe garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea de Accionistas por períodos de cinco años, con posibilidad de reelección.

Para ser nombrado miembro de Junta Directiva, los candidatos deberán presentar una declaración jurada del cumplimiento de los requisitos normativos y de la inexistencia de las prohibiciones vigentes, debidamente, autenticada por Notario Público. Esta declaración deberá ser actualizada ante cualquier cambio en el cumplimiento de los requisitos o de la inexistencia de las prohibiciones vigentes. Si un miembro de la Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos en la normativa vigente, el Grupo Financiero debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos en los estatutos o en la legislación que la regula (salvo que se trate de un requisito que, por su naturaleza pueda ser subsanado de otra manera).

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 sobre Gobierno Corporativo.

## 2.7. CAUSAS DE CESE

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, la Junta Directiva debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la superintendencia a la brevedad.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán sus funciones por:

- a) Incumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.
- b) Incumplir los requisitos establecidos en la sección de Idoneidad.
- c) Incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en las secciones de Incompatibilidades.
- d) Declaratoria de incapacidad o de ausencia.
- e) Criterio de la Asamblea de Accionistas del Grupo Financiero.
- f) Que el miembro de Junta Directiva así lo solicite.

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

## 2.8. FUNCIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan los estatutos, las leyes, reglamentos y otros órganos, las Juntas Directivas de las entidades que conforman el Grupo Financiero cumplirán en forma colegiada, según les resulten aplicables, al menos con las siguientes funciones, entre las cuales están las que le asigna el Reglamento sobre Gobierno Corporativo:

- a) Discutir y aprobar el Plan Estratégico del Grupo Financiero incluyendo la visión, misión estratégica, valores y velar por su cumplimiento.
- b) Velar por la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico.
- c) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- d) Aprobar la estructura organizacional y funcional de la entidad, lo que incluye entre otros aspectos constituir y establecer la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que considere pertinente para la buena gestión de la entidad.
- e) Aprobar la designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del director de riesgos o equivalente, previa consulta al Comité de Riesgos e informar de la designación y el cese a las Partes Interesadas y al supervisor, a quien adicionalmente debe informar las razones del cambio.
- f) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- g) Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- h) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- i) Aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas.
- j) Aprobar el marco de gestión de riesgos, esto incluye, políticas, procedimientos y metodologías para identificar, medir, dar seguimiento, gestionar y comunicar los riesgos relevantes que podrían afectar la consecución de los objetivos de la entidad o los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros recibidos en administración, con el fin de mitigar su impacto.

- k) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- l) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- m) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- n) Aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente.
- o) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
  - i. La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - ii. La relación con proveedores o terceros contratados.
  - iii. Las relaciones intragrupo.
  - iv. Divulgación de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
- p) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- q) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- r) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- s) Aprobar las diferentes estrategias y políticas para la gestión de los riesgos que afecten al Grupo Financiero, diseñadas y recomendadas por sus Comités de Gobierno Corporativo.
- t) Aprobar los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para el Grupo Financiero. 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.
- u) Asegurar que la entidad mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.
- v) Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.

- w) Recomendar oportunidades de negocio de acuerdo con la evolución de los acontecimientos en el mercado.
  - x) Establecer el perfil de riesgo aceptable del Grupo Financiero, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesto.
  - y) Asegurar que la administración superior monitorea la efectividad de los controles sobre el riesgo.
  - z) 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.
- aa) 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 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.
  - bb) Aprobar una política para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses.
  - cc) Aprobar un proceso transparente, formal de promoción o contratación para los miembros de Alta Gerencia.
  - dd) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
  - ee) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
  - ff) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
  - gg) Asegurarse que la Alta Gerencia 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 Financiero.

- hh) 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.
- ii) Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Integral de Riesgo.
- jj) Nombrar el miembro independiente del Comité Integral de Riesgos.
- kk) Designar a la firma auditora o profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- ll) Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
- mm) La Junta deberá garantizar que las políticas y prácticas retributivas del Grupo Financiero son congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos, su estrategia de largo plazo y con su entorno de control.
- nn) Velar por que la administración suministre a tiempo todos los reportes solicitados por las autoridades locales e internacionales.
- oo) Estructurarse como Junta de tal manera que se promueva la eficiencia y el debate estratégico real.
- pp) 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.
- qq) Aprobar todos los préstamos de largo plazo de las entidades del Grupo Financiero.
- rr) Aprobar un Código de Conducta que sea de acatamiento obligatorio por parte de todo el personal del Grupo Financiero.
- ss) Aprobar el Manual de Cumplimiento Regulatorio y sus políticas relacionadas, que contemplen al menos los aspectos que indica la regulación.
- tt) Aprobar metodologías para la calificación de la capacidad de pago de los deudores, así como metodologías de análisis de la capacidad de pago de los deudores bajo escenarios de estrés definidos por la propia entidad financiera. Adicionalmente, aprobar metodologías de análisis de estrés aplicables a portafolios crediticios.

- uu) Aprobar políticas para los procesos de decisión crediticia, que consideren los resultados de las metodologías indicadas en el inciso anterior, tanto desde el momento del otorgamiento del crédito, como durante las etapas posteriores de seguimiento y control, y que dichos resultados tengan incidencia sobre la categoría de riesgo de los deudores y el monto de las estimaciones crediticias.
- vv) Aprobar las políticas sobre documentación de créditos, incluyendo la información que exigirá y mantendrá en el expediente de crédito de cada deudor, así como los criterios de actualización de dicha información; en congruencia con el riesgo inherente de las líneas de negocio, actividades y productos de la entidad.
- ww) Aprobar los requisitos y condiciones que un cliente debe cumplir para acceder a un crédito denominado en una moneda diferente al tipo de moneda en que principalmente se generan sus ingresos netos o flujos de efectivo.
- xx) Asumir una actitud proactiva y preventiva frente al riesgo de crédito y garantizar la efectividad de los mecanismos de difusión de la cultura de gestión de riesgos, hacia todos los niveles de la estructura organizacional.
- yy) Aprobar o delegar en la administración superior o Comités de Gobierno Corporativo:
- i. Los lineamientos y procedimientos para la administración de riesgo de liquidez.
  - ii. Los modelos, indicadores, herramientas, parámetros y escenarios que se utilicen para la medición y control del riesgo de liquidez.
  - iii. La formulación de la estrategia.
  - iv. Otros límites dentro del marco que defina la Junta.
- zz) Aprobar los planes de contingencia relacionados con el Riesgo de Liquidez y sus modificaciones, así como comprobar y revisar al menos anualmente, la efectividad de éstos.
- aaa) Valorar los resultados de las pruebas de estrés y los planes de contingencia de liquidez y aprobar los ajustes correspondientes.
- bbb) Analizar y aprobar los informes sobre el riesgo de liquidez asumido por la entidad.
- ccc) Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- ddd) En el caso de BAC Pensiones, cumplir con las responsabilidades asignadas en el artículo 6 “Responsabilidades del Órgano de Dirección”, del Reglamento de Riesgos de SUPEN.

eee) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información (Acuerdo SUGEF 14-17):

- i. Aprobar el Marco de Gobierno y de Gestión de TI.
- ii. Designar la firma de auditores externos o profesional independiente de TI, de conformidad con la propuesta que para esos efectos le presenten las instancias correspondientes.
- iii. Establecer, aprobar y supervisar la aplicación de las políticas de gestión de TI.
- iv. Aprobar las estrategias y la designación de los recursos necesarios para la implementación del Marco de Gestión de TI.
- v. Analizar y aprobar los informes de la Auditoría Externa de TI que se remitan a las respectivas superintendencias.
- vi. Orientar la implementación de las actividades que son responsabilidad del Comité de TI en caso de que no establezca ese comité en su estructura organizacional.

fff) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.

ggg) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el Reglamento para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Aplicable a los Sujetos Obligados por el artículo 14 de la Ley 7786 (Acuerdo CONASSIF 12-21). La Junta Directiva de cada empresa del Grupo Financiero es la responsable de aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexa y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM. En el caso del Grupo Financiero BAC Credomatic que posee una oficialía de cumplimiento corporativa, estas políticas pueden desarrollarse en forma corporativa, pero deben ser ratificadas por la Junta Directiva de cada empresa del Grupo Financiero las cuales mantienen la responsabilidad sobre su seguimiento. Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, las responsabilidades de la Junta Directiva son, al menos, las siguientes:

- a) Asegura que se asignan de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones que realiza la organización, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.

- b) Aprueba las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.
- c) Nombra al comité de cumplimiento y le requiere informes, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM de la organización, la oficialía de cumplimiento y el comité de cumplimiento. Además, aprueba la normativa para el funcionamiento del comité de cumplimiento.
- d) Nombra y evalúa el desempeño del oficial de cumplimiento titular y del oficial de cumplimiento adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos por el Grupo Financiero.
- e) Aprueba el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento o la oficialía de cumplimiento corporativa, así como su liquidación anual. Si se realiza de forma corporativa, estos documentos serán aprobados una vez que hayan sido presentados y revisados por la Junta Directiva de cada una de las entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.
- f) Asegura que el Código de conducta y otros instrumentos, según correspondan, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.
- g) Asegura que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- h) Requiere, conoce, discute, brinda seguimiento y toma decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.
- i) Conoce, discute, valora y aprueba el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, tales como la carta de gerencia; asimismo vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- j) Vela porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y

procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexa. Además, exige que los informes emitidos por la función de auditoría interna y la auditoría externa abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan a la Junta Directiva tomar decisiones con respecto a este riesgo, sin perjuicio de lo que establezca la Contraloría General de la República de Costa Rica para la actividad de auditoría interna en el sector público.

- k) Aprueba políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.
  - l) Aprueba:
    - i. el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al menos anualmente,
    - ii. la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM de la organización y
    - iii. la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.

Si se realiza de forma corporativa, estos documentos serán aprobados una vez que hayan sido presentados y revisados por la Junta Directiva de cada una de las entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

- m) Aprueba el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM de la organización. Si se realiza de forma corporativa, este documento será aprobado una vez que haya sido presentado y revisado por la Junta Directiva de cada una de las entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

- hhh) Asegurar que el plan estratégico de la entidad se encuentre alineado con la Declaración de Apetito de Riesgo Crédito.
- iii) Conocer operaciones aprobadas con voto no favorable según su apetito.
- jjj) Aprobar políticas para bienes adjudicados y plan continuidad de negocios en riesgo crédito.
- kkk) Aprobar metodologías para la calificación de riesgo de deudores, emisores y contrapartes.

La Junta Directiva debe contar con políticas para la atención de lo requerido en este artículo y los resultados de su aplicación debe constar en actas.

## 2.9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN CONDICIÓN DE CONTROLADORA

- a) Definir la estrategia y gestión de riesgos del grupo o conglomerado financiero y comunicarlas a las entidades que lo conforman.
- b) Establecer una estructura del grupo o conglomerado financiero, así como un gobierno con funciones y responsabilidades definidas tanto a nivel de la controladora como de las entidades individuales que conforman el grupo o conglomerado financiero y se evita la creación de estructuras innecesariamente complejas.
- c) Definir una estructura de gobierno (para las subsidiarias o entidades individuales) que sea apropiada para contribuir a la supervisión efectiva de éstas, teniendo en cuenta los diferentes riesgos a los que están expuestos, tanto el grupo o conglomerado financiero como cada uno de sus integrantes.
- d) Considerar, en el proceso de toma de decisiones, tanto el mejor interés del grupo o conglomerado financiero, como el de las entidades individuales.
- e) Evaluar si el gobierno incluye políticas adecuadas, procesos, controles y la gestión de los riesgos por medio de la estructura jurídica y estructura empresarial del grupo o conglomerado financiero.
- f) Asegurarse de que el gobierno del grupo o conglomerado financiero incluya los procesos y controles para identificar y gestionar los potenciales conflictos de intereses.
- g) Aprobar políticas y estrategias claras para el establecimiento de nuevas entidades individuales o cambios en la estructura del grupo o conglomerado financiero y asegurar que éstas son coherentes con las políticas y los intereses del grupo o conglomerado financiero. Además, se considera la capacidad de supervisión sobre las entidades

individuales y se identifican los riesgos significativos que surgen de las estructuras y cómo estos pueden ser gestionados.

- h) Evaluar si existen sistemas eficaces para facilitar el intercambio de información entre las distintas entidades, para gestionar los riesgos de las entidades individuales, así como los riesgos del grupo o conglomerado financiero en su conjunto y para garantizar un control eficaz del grupo.
- i) Definir un proceso centralizado para la aprobación de la creación de nuevas entidades, que considere criterios como la capacidad de supervisar y cumplir con la normativa vigente, aspectos fiscales e informes financieros. En relación con los riesgos, se identifican aquellos que resulten significativos producto de la nueva estructura y se evalúa su capacidad para gestionarlos.
- j) Asegurarse de que las actividades y la estructura de sus subsidiarias o entidades individuales estén sujetos a revisiones de auditoría interna o equivalente y externa en forma regular.

## 2.10. SUPERVISIÓN A LA ALTA GERENCIA

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Alta Gerencia y tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño de la Junta Directiva. Esto incluye la adhesión a los valores de la entidad, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo.

Para cumplir con su objetivo, la Junta Directiva debe:

- a) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- b) Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- c) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- d) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad o de la gestión de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- e) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- f) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

## 2.11. RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO CORPORATIVO ANTE LOS RIESGOS DE LC/FT/FPADM

Es responsabilidad de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia proteger la integridad del Grupo Financiero ante los riesgos de LC/FT/FPADM, en interés propio y del sistema financiero; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en esta materia.

En particular, la Junta Directiva debe aprobar políticas con base en riesgo, que deben ser aplicadas por la Alta Gerencia, que le permitan a la organización vigilar porque quienes tengan más de un 10% de participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren:

- a) el origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales,
- b) el origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con la organización,
- c) que no haya sido condenado en sentencia firme por su participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM y,
- d) que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

## 2.12. 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.

Según se establece en el Código de Comercio, para conformar el quórum deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, quien actúe como presidente decidirá con doble voto.

Los asuntos tratados y acuerdos tomados por la Junta Directiva deberán documentarse mediante actas suscritas al menos por el presidente. El acta de una sesión de Junta Directiva deberá ser enviada a los miembros de la Junta antes de la siguiente sesión para que el acta sea revisada y ratificada. Las actas deben ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

Las actas de las Juntas Directivas del Grupo Financiero están clasificadas como información confidencial por lo que debe gestionarse como información sensible, las mismas deben ser resguardadas bajo llave y en un lugar seguro, de acceso controlado, según lo estipula la L-BACLAT-0000261 • Política De Seguridad De La Información Del Grupo Financiero BAC Credomatic.

## 2.13. ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS E INTERMEDIOS DE LA ENTIDAD

Los Estados Financieros auditados e intermedios de las empresas individuales que conforman el Grupo Financiero BAC Credomatic, así como los estados financieros consolidados, se publican en el sitio Web oficial **www.baccredomatic.com**, Estados Financieros Auditados | BAC Credomatic de acuerdo con los términos y plazos establecidos en el acuerdo CONASSIF 6-18 “Reglamento de Información Financiera”.

## 3. CULTURA Y VALORES CORPORATIVOS

### 3.1. CULTURA CORPORATIVA

La Cultura Corporativa alineada a la estrategia cliente céntrico, va dirigida a promover la gestión del riesgo de forma sólida, transmitiendo a la organización las expectativas de la Junta Directiva y la importancia de que la entidad opere conforme al Apetito de Riesgo declarado, considerando los valores corporativos y las políticas establecidas.

Anualmente se refuerzan temas de interés a través de cursos digitales o presenciales, ya que la organización busca actualizar y evaluar el contenido de nuestras políticas y procedimientos de forma constante.

Dicha cultura busca el cumplimiento de los valores corporativos por parte de todos los colaboradores del Grupo Financiero y promueve que las Partes Interesadas, incluidos los colaboradores manifiesten libremente sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas sin que sus derechos se vean comprometidos por esta acción, además de que se dé uso correcto de los canales definidos para este fin.

## 3.2. CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

El Código de integridad y Ética establece las obligaciones de todos los colaboradores, con respecto a los siguientes temas de importancia en la vida laboral dentro de la organización:

- a) Declaración de Integridad
- b) Integridad y Ética: Los principios en que basamos nuestra forma de hacer negocios.
- c) Código de Integridad y Ética BAC Credomatic.
- d) Su compromiso personal.
- e) Pagos Indebidos.
- f) Relaciones con Clientes.
- g) Relaciones con los Proveedores.
- h) Controles de Comercio Internacional.
- i) Prevención de Lavado de Activos.
- j) Privacidad.
- k) Relaciones con la Administración Pública.
- l) Donaciones.
- m) Cumplir las Leyes de Defensa de la Competencia.
- n) Prácticas de Empleo Justas.
- o) Regalos, Atenciones y Gratificaciones.
- p) Medio Ambiente, Higiene y Seguridad.
- q) Seguridad y Gestión de Crisis.
- r) Propiedad Intelectual.
- s) Contraloría.
- t) Conflictos de Intereses.
- u) Divulgación y Abuso de Información Privilegiada.
- v) Excelencia Regulatoria.

Dicho código es plenamente conocido y aplicado por todos los colaboradores de la organización.

### **3.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Por medio de la Matriz Disciplinaria, el Grupo Financiero vela por el cumplimiento de sus políticas, además del proceder ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de integridad y ética y valores corporativos de la entidad que cualquier colaborador pueda cometer.

## **4. APETITO DE RIESGO**

### **4.1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE RIESGO: APETITO DE RIESGO Y DECLARACIÓN DEL APETITO DE RIESGO**

El Apetito de Riesgo y la Declaración del Apetito de Riesgo de la entidad, se presentará al Comité de Gestión Integral de Riesgos, quien será el encargado de dar seguimiento al apetito asegurándose su alineamiento con los objetivos y estrategia de la entidad. La Declaración del Apetito de Riesgo debe ser de conocimiento y aprobación por la Junta Directiva. Formará parte de los anexos al lineamiento L-CRI-0000130 Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión Integral de Riesgos y es aprobada por la Junta Directiva, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo CONASSIF 4-16.

## 5. ALTA GERENCIA Y COMITÉ EJECUTIVO

### 5.1. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia 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. Lo estipulado en esta sección aplicará *mutatis mutandis*, tanto al Gerente País, vicepresidentes y a los Gerentes Generales de las respectivas subsidiarias.

La Alta Gerencia, 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.

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Será responsabilidad de la Alta Gerencia 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.

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la alta gerencia es la responsable de implementar las actividades de la organización en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM.

### **5.1.1. Funciones de la Alta Gerencia**

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - i. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
  - ii. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
  - iii. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
  - iv. Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
  - v. Fallas del sistema de control interno.
  - vi. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
  - vii. Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- g) Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.

- i) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- j) 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 Financiero y sus subsidiarias.
- k) Administrar el Grupo Financiero con principios de transparencia, objetividad, responsabilidad, rendición de cuentas, prudencia y profesionalismo.
- l) Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- m) 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 Financiero.
- n) Reportar a la Junta Directiva sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que ésta lo establezca.
- o) Atender las relaciones con las autoridades, supervisores, Gobierno, así como representar al Grupo Financiero en las organizaciones gremiales que la Junta autorice.
- p) 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 Financiero y la gestión de riesgos, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por esta o los reguladores y leyes competentes.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

- t) 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.
  - u) Ser responsable por que la administración del Grupo Financiero 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.
  - v) Le aplicaran los mismos principios de conflictos de interés e incompatibilidades contemplados en este Código.
  - w) Anteponer los intereses del Grupo Financiero y la permanencia del mismo en el largo plazo, por encima de sus intereses personales o particulares.
  - x) Ejecutar el Plan Estratégico aprobado por la Junta Directiva para que se cumplan los objetivos y valores corporativos del Grupo Financiero y asegurarse que éstos se comuniquen a todos los colaboradores del Grupo.
  - y) 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 Financiero.
  - z) Acatar y hacer uso de las observaciones o trabajos realizados por las funciones de auditoría externa, interna, cumplimiento y control interno.
- aa) Buscar un balance adecuado entre los objetivos de corto plazo y largo plazo del Grupo Financiero dentro de los niveles de riesgos aceptados por la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y sus accionistas.
  - bb) Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto, pudiendo dejar constancias de sus opiniones en las actas respectivas cuando lo considere necesario.
  - cc) 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.
  - dd) Adicionalmente, para el Gerente General de BAC Pensiones también aplica cumplir lo establecido en el artículo 7. “Responsabilidades de la Alta Gerencia” del Reglamento de Riesgos SUPEN.

ee) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el Acuerdo CONASSIF 5-17 “REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN”:

- i. Proponer al Órgano de Dirección las estrategias y los recursos requeridos para la implementación del marco de Gestión de TI.
  - ii. Proponer al Órgano de Dirección o Comité de TI, en caso de existencia de este último, la firma de auditores externos o profesional independiente de TI para la ejecución de la Auditoría Externa de TI.
  - iii. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y procedimientos de gestión de TI.
  - iv. Designar las áreas de negocio responsables de implementar los procesos del marco de Gestión TI.
  - v. Atender todos los requerimientos de información que formule el supervisor.
- ff) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el Acuerdo CONASSIF 12-21 “REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, APLICABLE A LOS SUJETOS OBLIGADOS POR EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 7786”:

- a) Vela porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por la Junta Directiva para la oficialía de cumplimiento.
- b) Supervisa las áreas operativas de la organización para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
- c) Asigna las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos de la organización o el área que corresponda.
- d) Asegura que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal de la organización.

## 5.2. 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 regional de BAC International Corporation.

### 5.2.1. Propósito

Al Comité Ejecutivo le corresponde la coordinación de temas estratégicos del Grupo Financiero y sus subsidiarias, según lo establecen sus funciones.

### 5.2.2. Funciones del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Evaluar oportunidades estratégicas de negocio para el Grupo Financiero, que requieran aprobación del CEO.
- c) Analizar temas relevantes relacionados con normativa o proyectos de ley.

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

- Presidente de Junta Directiva del Grupo Financiero.
- Gerente País, Vicepresidente Ejecutivo (presidente del Comité).
- Vicepresidente Senior de Personas.
- Vicepresidente Senior de Operaciones.
- Vicepresidente de Experiencia al Cliente.

- Vicepresidente de Relaciones Corporativas, Sostenibilidad y Mercadeo.
- Vicepresidente de Banca de Empresas.

Los asuntos tratados y acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo deberán documentarse mediante actas suscritas por sus miembros y deben ser ratificadas en la siguiente sesión del Comité. El Comité Ejecutivo se reunirá con la frecuencia que estime necesaria, como mínimo una vez al año

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados. 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.

# 6. GESTIÓN DE RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL

## 6.1. UNIDAD O FUNCIÓN DE RIESGOS

La entidad cuenta con la Unidad especializada para llevar a cabo la función de gestión de riesgos independiente de las líneas de negocio, con el personal capacitado que permitirá emitir criterios fundamentados en la gestión del riesgo.

Se cuenta con la designación del Director de Riesgos, el cual es el encargado de la Unidad especializada en riesgos. El Director de Riesgos reporta directamente al Órgano de Dirección, el mismo tiene un nivel jerárquico, independiente y cumple con las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos; entre las cuales se encuentran: identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad.

## 6.2. UNIDAD O FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

La entidad cuenta con una Unidad de Cumplimiento, la cual está a cargo del Gerente Senior de Cumplimiento Corporativo y brinda reportes directamente al Órgano de Dirección.

Dicha Unidad es la responsable de promover y vigilar que el Grupo Financiero opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas; asimismo cuenta con autoridad, independencia de la Alta Gerencia y recursos.

Dentro de sus responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- c) Proporcionar informes por separado al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- d) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

## 6.3. AUDITORÍA INTERNA

La Junta Directiva y el Comité de Auditoría del Grupo Financiero 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 proporcionar un criterio independiente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia sobre la calidad y eficacia del control interno de la organización, gestión de riesgos y de los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.

El Departamento de Auditoría Interna dispone de un mandato claro, reporta al Órgano de Dirección, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

## 6.4. AUDITORÍA EXTERNA

La firma auditora externa es contratada a nivel Corporativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo CONASSIF 1-10 “Reglamento General de Auditores Externos”.

Adicionalmente, el Órgano de Dirección procura que la función de auditoría externa aporte una visión independiente de la entidad y del grupo o conglomerado financiero o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello verifica que la función cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, que asume un compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reporta los hallazgos al Órgano de Dirección.

# 7. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

## 7.1. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

### 7.1.1. Propósito

Prevenir e identificar los posibles conflictos de interés que puedan surgir en las operaciones normales del Grupo Financiero BAC Credomatic y subsidiarias, así como establecer una guía para su manejo adecuado

### 7.1.2. Alcance

Aplica a todos los directores de las Juntas Directivas de todas las compañías que conforman BAC Credomatic, Miembros de Comités de Gobierno Corporativo tanto internos como externos, y a todos los colaboradores del Grupo Financiero.

### 7.1.3. Definiciones

- **Conflictos de Interés:** Aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio. Se presenta en aquellas situaciones en las que la integridad de una acción lleva al

colaborador, miembro de comité de gobierno corporativo o director de Junta Directiva a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

- **Provecho propio:** el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, pareja sentimental, sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de un tercero como su(s) socio(s) de hecho o de derecho.
- **Relaciones de consanguinidad o afinidad hasta en segundo grado:** Incluye lo siguiente: Esposo (a), Padre /Madre, Hijo (a), Abuelo (a), Hermano (a), Nieto (a), Suegro (a), Cuñado (a), Hijo (a) de mi cónyuge, Abuelo (a) de mi cónyuge, Nieto (a) de mi cónyuge.
- **Grupo Vinculado a una Entidad Financiera:** Grupo de Interés Económico en que una o varias de las personas físicas o jurídicas que lo conforman, mantienen relaciones por propiedad o gestión con la entidad financiera, según lo dispuesto en el Acuerdo SUGE 4-04 “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad”.

## 7.1.4. Lineamiento

El Grupo Financiero BAC Credomatic cuenta con directrices generales para una adecuada identificación, revelación, administración y control de los conflictos de interés que surgen o pueden surgir en las operaciones que realicen las entidades que integran un conglomerado financiero y sus vinculados.

### 7.1.4.1. Tipos de Conflicto de Interés

Los Conflictos de Intereses pueden presentarse por diversas fuentes:

- **Manejo de obsequios, regalos o atenciones:** Los regalos, los beneficios y la hospitalidad pueden derivar en COI si se toman decisiones a favor de la contraparte o al preferir a ese tercero sobre otros en las decisiones comerciales relevantes de BAC Credomatic.
- **Relación laboral directa o indirecta:** Los nombramientos externos pueden derivar en COI si se tienen que tomar decisiones que resulten en una renuncia a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.

- **Procesos de contratación y relación con funcionarios y/o entidades públicas:** La contratación debe ser supervisada estrechamente aplicando los controles establecidos. Los reclamos por la obtención real o la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada al emplear a un funcionario/entidad pública pueden derivar en consecuencias negativas para la entidad.
- **Participación en transacciones, activos, inversiones:** Las inversiones financieras pueden derivar en conflictos de intereses si se favorecen las relaciones comerciales con entidades en las que se ha invertido.

#### **7.1.4.2. Comunicación**

El Grupo Financiero BAC Credomatic ha dispuesto que todos sus colaboradores, miembros de comité de Gobierno Corporativo y directores de Junta Directiva, realicen una declaración de conflictos de interés. Esta declaración es un procedimiento de control interno que busca prevenir la materialización de situaciones de conflicto y debe completarse durante el proceso de vinculación a la organización y actualizarse como mínimo una vez al año.

La gestión de declaración de conflictos de interés por parte de los miembros de comité de Gobierno Corporativo y directores de Junta Directiva se realiza desde la Vicepresidencia Ejecutiva, asimismo el proceso de control, revisión y análisis es gestionado por la segunda línea de defensa.

Asimismo, el Grupo Financiero ha dispuesto procedimientos de revelación a sus partes interesadas sobre las situaciones correspondientes que considere relevantes o aquellas necesarias para el cumplimiento regulatorio.

#### **7.1.4.3. Principios básicos para evitar Conflictos de Interés**

- a) Actuar con integridad, acorde con los principios y responsabilidades contenidos en el Código de Integridad y Ética, la Política para la Gestión de Conflictos de Interés y la Política Corporativa Anticorrupción.

- b) Mantener la confidencialidad y reserva de la información.
- c) No participar en prácticas prohibidas que incumplan leyes y normativas o que perjudiquen por negligencia, dolo o culpa al Grupo Financiero BAC Credomatic.
- d) Conducirse con transparencia y equidad, asegurando 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.
- e) Conocer y utilizar los mecanismos de reporte de conflictos de interés que el Grupo Financiero pone a disposición.
- f) Abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que puedan tener un conflicto de interés o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.
- g) Abstenerse de influir personalmente o de tomar decisiones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses de BAC Credomatic y Subsidiarias, cuando los colaboradores, directores o miembros de Comités de Gobierno Corporativo participen en diferentes órganos del Conglomerado Financiero y tengan acceso al intercambio de información privilegiada.

#### **7.1.4.4. Sanciones**

En caso de incumplirse esta política se aplicarán las sanciones correspondientes, según se establece en los Lineamientos Relaciones Laborales- Lineamiento Disciplinario”. En el caso de los directores o miembros de Comités de Gobierno Corporativo, se aplicarán las sanciones establecidas en el Código de Gobierno Corporativo.

#### **7.1.5. Documentos relacionados**

Para más información referente a esta política se puede consultar los lineamientos denominados: “L-BACLAT-0000507 -Política para la Gestión de Conflictos de Interés”, “L- CRI- 0000103-Política de Manejo de Conflictos de Interés para el Puesto de Bolsa y la Sociedad de Fondos de Inversión”, “L-BACLAT-0000461 - Política Corporativa Anticorrupción”, así como el “L-BACLAT-0000284 - Código de Integridad y Ética”

## **7.2. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN**

### **7.2.1. Propósito**

Este lineamiento tiene como propósito implementar una política de divulgación para todos los funcionarios del Grupo Financiero sobre: las políticas del sistema de gestión organizacional, estándares profesionales, la misión y visión, los valores corporativos, el Código de Integridad y Ética, el lineamiento disciplinario y los objetivos de la entidad.

### **7.2.2. Alcance**

Aplica a los directores y colaboradores del Grupo Financiero.

### **7.2.3. Lineamiento**

Como parte del proceso de comunicación interna del Grupo Financiero se divulga a todos los colaboradores de la Organización lo siguiente: la misión, la visión, los valores corporativos, el Código de Integridad y Ética, lineamiento disciplinario, las políticas internas, la cultura organizacional, las facilidades, beneficios y privilegios del colaborador y los objetivos estratégicos.

La divulgación se realiza a través de distintos canales o plataformas con la finalidad de que estén al alcance de todos los colaboradores, desde su ingreso al Grupo Financiero, en la Inducción corporativa y durante toda su etapa laboral.

La información está al alcance de todos los colaboradores a través de la Intranet Corporativa y la plataforma de Calidad.

Anualmente a través de cursos digitales o presenciales la Organización busca actualizar a los colaboradores sobre temas interés organizacional y regulatorios.

Los cambios que se presentan en estos temas se divultan a través de campañas masivas de comunicación, por medio de nuestras plataformas virtuales, correo electrónico, webinar, sesiones presenciales y/o virtuales, entre otras.

## 7.3. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN

### 7.3.1. Políticas de remuneración a miembros de Junta Directiva y Comités de Gobierno Corporativo

Es Política del Grupo Financiero, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa de la Red BAC Credomatic a nivel regional. Asimismo, se les cancelará una dieta a los invitados permanentes de los órganos de gobierno corporativo, que son nombrados por la Junta Directiva, que no sean parte administrativa de la red BAC Credomatic a nivel regional.

### 7.3.2. Políticas de remuneración a la Alta Gerencia

El Comité de Remuneraciones es el responsable de supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

## 7.4. POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES

### 7.4.1. Propósito

Este lineamiento tiene por propósito, guiar el comportamiento de los colaboradores en relación a la atención de los clientes del Grupo Financiero; así como, asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información pertinente, sobre la entidad y sus productos.

### 7.4.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo Financiero.

### 7.4.3. Definiciones

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

### 7.4.4. Lineamiento

Los clientes deberán tener una atención especial por parte de los funcionarios de la entidad, bajo los principios de equidad, igualdad, respeto y calidad y conforme a lo establecido en el Código de Integridad y Ética, así como en las normas legales.

El Grupo Financiero 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 procurando que el cliente comprenda las características y condiciones. Se cumplirán los requerimientos en la 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 sobre Conflictos de Interés.

Los regalos, atenciones y gratificaciones a los clientes se harán dentro de las normas establecidas por el reglamento correspondiente, de acuerdo con el servicio, atendiendo los principios de reciprocidad y solvencia moral y económica de los clientes.

En consecuencia, las promociones enfocadas a la colocación de productos tendrán un reglamento especial.

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

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

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

## **7.5. POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES**

### **7.5.1. Propósito**

Dictar las normas para la selección, inscripción, evaluación y mantenimiento de proveedores con el fin de asegurar que las contrataciones obedezcan a las necesidades del Grupo Financiero. Además, que los productos y servicios que los terceros, proveedores o intermediarios brindan al Grupo Financiero cuentan con los niveles de calidad y seguridad requeridos y se encuentran dentro de las mejores condiciones de mercado, bajo condiciones de transparencia y justicia, para lograr reducir riesgos reputacionales, de seguridad de la información, operativos, financieros y legales.

### **7.5.2. Alcance**

Aplica a todas las subsidiarias del Grupo Financiero en su relación con terceros, proveedores o intermediarios, Además, a los funcionarios relacionados con el proceso de selección, inscripción, evaluación y mantenimiento de terceros, proveedores o intermediarios.

### **7.5.3. Lineamiento**

Las relaciones del Grupo Financiero con sus terceros, proveedores o intermediarios se basan en prácticas legales, eficientes y justas.

El detalle de las políticas, propósito y alcance de las relaciones con proveedores en el proceso de compras se detalla en el “L-CRI-0000172 Lineamiento General para Compras de Bienes y/o Servicios Grupo Financiero BAC CREDOMATIC y MO-BACLAT-0000270 Manual Operativo de

Compras Bac Latam". Para esto se tienen en cuenta los siguientes objetivos contemplados dentro del lineamiento de compras locales.

## **Principios:**

- a) Transparencia, independencia y objetividad en los procesos de compra:** El proceso de compra debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones.
- b) Integridad y ética:** Los colaboradores de BAC CREDOMATIC deben comprometerse a ser diligentes, honestos y leales en la relación con los proveedores y terceras partes, manteniendo una conducta imparcial y recta.
- c) Legalidad:** Los colaboradores de BAC CREDOMATIC deben conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones externas, así como el de políticas, normas, reglamentos, contratos y demás normativa interna.
- d) Igualdad de oportunidades a los oferentes:** Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los oferentes participantes para que oferten sus productos o servicios al Grupo Financiero, y promover una sana competencia entre los oferentes, con el fin de obtener el máximo valor agregado para el negocio y desarrollar relaciones con Proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- e) Adecuada evaluación de proveedores:** Los proveedores deben ser evaluados en su desempeño de acuerdo con criterios de evaluación definidos en la política de Gestión de Proveedores, Terceros e Intermediarios. Se llevará a cabo una evaluación periódica, anual para los proveedores calificados como críticos y cada dos años para los proveedores calificados como no críticos.
- f) Formalidad en las relaciones con proveedores:** Tal y como se establece en L- CRI-0000172-Lineamiento General para Compras de Bienes y/o Servicios Grupo Financiero BAC CREDOMATIC, en la relación comercial con Proveedores debe existir un contrato legal (L- CRI-0000051-Lineamiento de contratos con terceros para Bac-Credomatic-) u orden de compra que ampare cada una de las negociaciones existentes, y que debe ser previa a la entrega del bien o la prestación del servicio.
- g) Responsabilidad con el medio ambiente:** Para toda compra de bien y/o servicio o contratación de proveedor debe ajustarse a "L- CRI-0000069 Lineamiento de Compras productos y servicios Sostenibles BAC y L-CRI-0000172-Lineamientos Generales para

compras de bienes y/o servicios grupo Financiero BAC Credomatic Costa Rica -". Todos los apartados de este documento están sujetos al lineamiento mencionado en lo que compete a compras verdes, así como el respeto por el medio ambiente de acuerdo con las actividades que se realicen.

- h) Interés del Grupo Financiero:** Considerar primero el interés del Grupo Financiero en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas o colaboradores. En todo proceso de compra se debe buscar obtener las mejores condiciones comerciales y especificaciones técnicas, así como el adecuado perfil de reputación del proveedor el beneficio a todas las áreas del Grupo Financiero.
- i) Confidencialidad de la información:** Los colaboradores del Grupo Financiero se comprometen a proteger y manejar la confidencialidad de la información y documentos que comparten los proveedores e interesados (stakeholders) de las diferentes entidades que puedan ser proveedores del Grupo Financiero; asimismo se comprometen con el cumplimiento de los requerimientos legales locales y las políticas establecidas por el Grupo Financiero. El mismo compromiso lo adquieren los proveedores, en cuanto a la información del Grupo Financiero y los stakeholders.
- j) Conflicto de interés:** Ningún colaborador del Grupo Financiero deberá participar en actividades o tomar decisiones que involucre un posible conflicto de interés real o potencial. El departamento que va a contratar el bien o servicio no debe ser el mismo que negocia o cotiza el suministro para compras superiores a los US \$50,000, para lo cual debe cumplir con la estrategia de aprobación definida para que sea revisada por todas las partes involucradas. Para esta labor se debe gestionar con el Departamento de Compras Estratégicas Regional del SSC.
- k) Regalos e incentivos:** Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
- l) Perfil del Proveedor:** Para ser Proveedor del Grupo Financiero, se requiere que el proveedor (sus socios principales y representantes legales, en los casos que aplique), muestre en forma consistente un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia laboral y de medio ambiente, capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumplir con los acuerdos de calidad de servicio pactados, mantener una moralidad comercial y una situación financiera adecuada, con cabal cumplimiento de sus obligaciones con bancos, proveedores, legales, impositivas y con el personal. Para los proveedores que se encuentren en el extranjero, se procurará buscar a proveedores cuyas prácticas en materia laboral y ambiental, se apeguen lo más posible

a lo establecido en Costa Rica, dentro del marco legal de los países en donde se encuentren radicados.

- m) Autocontrol y autoregulación:** Los colaboradores de BAC CREDOMATIC deben aplicar los principios de autocontrol y autorregulación, estando siempre alerta para identificar situaciones que representen un dilema ético, evitando aquellas que puedan ser o parecer faltas a la integridad, la ética y demás normativa sobre conflictos de interés.

#### **7.5.4. Políticas generales para la adquisición de bienes y servicios**

**a) Segregación de funciones**

En toda compra de productos y servicios se debe asegurar la inexistencia de conflicto de intereses y de actos de soborno o corrupción. Para este propósito es mandatorio que en toda compra de productos y servicios se cumpla con segregación de funciones, de forma que se pueda demostrar:

- La autorización para adquirir productos y servicios se hace de forma individual o colegiada, cumpliendo lo dispuesto en la matriz de atribuciones para compras.

Toda compra de productos y servicios especializados se debe hacer con la participación o aprobación de los especialistas según la categoría a la que pertenecen los productos o servicios que serán comprados para montos superiores a US\$50.000 o su equivalente en moneda local.

**b) Manejo de relación con proveedores**

Las relaciones con los proveedores y terceros se regirán por un modelo de control, con el sistema de pesos y contrapesos, así:

- Los responsables de las unidades de negocio (RUNs) y dueños de procesos (vicepresidentes, gerentes, jefes, supervisores) estarán a cargo de la ejecución de los contratos. La calidad de los productos o servicios y la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.

- El Departamento de Gestión Integral de Compras, estará a cargo de gobernar el ciclo de vida de los proveedores (vinculación, contratación, coordinación de las evaluaciones y monitoreo de proveedores y terceros, desvinculación).
- El Departamento de Gestión Integral de Compras o las áreas de negocio, serán responsables de las negociaciones de productos y servicios inferiores a US\$50,000. En el caso de las compras superiores a US\$50,000 (o su equivalente en moneda local) serán gestionadas por el Departamento de Compras Estratégicas Regional del SSC, salvo excepciones debidamente autorizadas.
- Las negociaciones que no se gestionan por el Departamento de Gestión Integral de Compras ni por el Departamento de Compras Regionales del SSC, en razón a su naturaleza especializada y nivel de complejidad, son: Eventos de Mercadeo, Patrocinios, Contratos de marca compartida (Co-Branding) y Donaciones.
- Cualquier irregularidad de un proveedor, tercero o colaborador de los anteriores debe ser reportada de forma inmediata a Departamento de Gestión Integral de Compras.
- Se debe asegurar el cumplimiento de los trámites de pago, según la periodicidad definida en los procedimientos de compras y gastos con el propósito de evitar afectación de la reputación de BAC CREDOMATIC y contribuir con el trato justo a nuestros proveedores.

### **7.5.5. Terminación de Relación con Proveedores**

Se tendrá como finalizada la relación comercial para la prestación de bienes o servicios del Grupo Financiero en cualquiera de los casos estipulados en el L- CRI-0000172-Lineamientos Generales para Compras de Bienes y/o Servicios Grupo Financiero BAC CREDOMATIC.

## **7.5.6. Documentos relacionados**

Para más información referente a este tema consultar los siguientes documentos:

- L-CRI-0000172 Lineamiento General para Compras de Bienes y / o Servicios del Grupo Financiero BAC CREDOMATIC
- MO-BACLAT-0000270 Manual Operativo de Compras Bac LatamL-BACLAT-0000065 Gestión de Proveedores Terceros e Intermediarios
- L-CRI-0000218-Lineamiento del Foro de Compras y Proveedores
- L-BACLAT-0000284 Código de Integridad y Ética
- L-CRI-0000051-Lineamiento de contratos con terceros para Bac-Credomatic
- L- CRI-0000069 Lineamiento de Compras productos y servicios Sostenibles BAC
- MO-CRI-0000575 CRI Procesos de Inclusión, Evaluación y Gestiones de proveedores en los sistemas ARIBA y SAP

## **7.6. POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPO**

### **7.6.1. Propósito**

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

### **7.6.2. Alcance**

Aplica a todas las entidades del Grupo Financiero y sus funcionarios.

### **7.6.3. Lineamiento**

Cada subsidiaria del Grupo Financiero 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. En todo momento, los criterios o metodologías que se establezcan deben cumplir con la legislación vigente que en materia tributaria se haya promulgado.

Asimismo, es importante que cuando se debe establecer una relación entre una o más áreas que pertenecen a diferentes empresas del Grupo Financiero, se evalúe si es necesario establecer un contrato formalizado entre las partes. Lo anterior, tomando en cuenta si para la prestación del servicio hay intercambio de información sensible. La responsabilidad es de las personas que se encargan de establecer esta nueva relación en cada área.

Las entidades del Grupo Financiero 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 y así mantener la confidencialidad de la información.

Los potenciales conflictos de interés entre las subsidiarias del Grupo Financiero 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. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento L-BAC-Política Corporativa de Prevención y Manejo de Conflictos de Interés-CRI-0000159.

## **7.7. POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS**

### **7.7.1. Propósito**

Establecer políticas sobre el trato con accionistas, las cuales permitan asegurar el trato equitativo y la transparencia en el acceso a la información.

### **7.7.2. Alcance**

Aplica a los directores y colaboradores del Grupo Financiero.

### **7.7.3. 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 el apoderado generalísimo, general, o por medio de carta-poder especial otorgada a ese efecto a cualquier persona, sea socia o no.

Los accionistas tendrán el derecho 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 Financiero.
- 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 Corporation, entidad holding del Grupo Financiero.
- 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 Financiero 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 financiero 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.

## 7.8. POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE

### 7.8.1. Propósito

Este lineamiento tiene como propósito establecer los mecanismos y pautas requeridas para la atención, resolución de los reclamos y denuncias de clientes que ingresen por los diversos canales, así como establecer las responsabilidades y obligaciones de cara al cliente.

### 7.8.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo Financiero.

### 7.8.3. Definiciones

- **Cliente:** será considerado como cliente cualquier usuario de alguno de los productos y servicios que cualquier área del Grupo Financiero ofrezca, tanto en calidad de tener una relación contractual como de un uso ocasional de estos.
- **Reclamo:** Reclamos presentados por los clientes, no clientes y usuarios, relacionados con la no conformidad de los productos o servicios brindados por la organización, obtenidos a través de cualquier medio o canal de contacto.
- **Denuncia:** Acusación legal formalmente presentada ante un ente gubernamental donde media evidencias.
- **OAC:** Oficina de Apoyo al cliente BAC Credomatic.

### 7.8.4. Lineamiento

Como parte de nuestro compromiso con el servicio al cliente, ponemos a disposición los distintos canales para la recepción, atención oportuna de reclamos, consultas y denuncias:

- a) Llamando al Call Center: 2295-9898

- b) A través de nuestro número de WhatsApp: 8742-9595
- c) En nuestro perfil oficial de Facebook: "BACCREDOMATIC"
- d) En la Oficina de Apoyo al Cliente a través del e-mail: apoyoalcliente@baccredomatic.com
- e) Presencial en una sucursal.

La organización cuenta con un proceso para recibir, registrar, atender, resolver los reclamos y denuncias de los clientes. Como se mencionó anteriormente, los clientes tienen diferentes canales para poder ingresar sus reclamos o inconformidades, las mismas son registradas en el sistema llamado Siebel, en donde es asignado a un encargado que tiene como responsabilidad entender la queja planteada por el cliente, comunicarse con este, realizar las gestiones correspondientes e informar la resolución definitiva. Todas estas actividades deben ser atendidas en un tiempo establecido que la organización ha definido.

En caso de que existan conflictos o desacuerdos con los Clientes, existe la Oficina de Apoyo al Cliente.

Mensualmente se realiza una estadística con los resultados de las quejas y denuncias planteadas por los clientes.

## 7.9. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS

### 7.9.1. Propósito

Para el Grupo Financiero es muy importante mantener una constante comunicación y escucha con cada una de nuestras partes interesadas, pues uno de nuestros compromisos más importantes es lograr que los impactos de nuestro negocio sean cada vez más positivos y sintonicen, hasta donde sea posible, con las expectativas de estos grupos.

Comprendemos la importancia de llevar a cabo este ejercicio de forma detallada, así como la necesidad de contar con un claro entendimiento de los componentes de nuestra cadena de valor para potenciar los beneficios que podemos agregar con nuestros productos y servicios.

### 7.9.2. Alcance

Todos los procesos, productos y servicios del Grupo Financiero.

### 7.9.3. Definiciones

- **Partes Interesadas o Stakeholders:** aquellos individuos o grupos que pueden verse afectados de manera significativa por las actividades, productos y/o servicios de la organización; y/o cuyas acciones pueden afectar la capacidad de la organización para desarrollar con éxito sus estrategias y alcanzar sus objetivos: Proveedores, Reguladores, Gobierno, Generadores de Opinión, Ciudadanía, Competidores, Clientes Potenciales, Clientes, Accionistas, Público Interno, Socios Estratégicos.
- **Relacionamiento con las partes interesadas:** actividad llevada a cabo para crear oportunidades de diálogo entre una organización y una o más de sus partes interesadas, con el objetivo de proporcionar una base fundamentada para las decisiones de la organización.

## 7.9.4. Detalle de la Política

Por medio de la presente política el Grupo Financiero pretende promover un diálogo permanente con cada una de las partes interesadas que interactúan y se relacionan diariamente con las actividades que generamos, con el fin de que la relación con los mismos sea de confianza y que genere transparencia, solidez y estabilidad, actuando de una manera conforme con los siguientes enunciados:

- a) Principio ético y transparente en la difusión de información.
- b) Respetamos, promovemos y defendemos los derechos humanos como base fundamental para el desarrollo económico, social y ambiental de las generaciones actuales y futuras. Repudiamos cualquier tipo de discriminación de las personas por razones de edad, sexo, raza, origen social, religión, nacionalidad, afinidad política, orientación sexual, discapacidad u otras. Rechazamos cualquier forma de trabajo forzoso y obligatorio. No toleramos el trabajo infantil.
- c) Respetamos el principio de legalidad, que se refiere a la supremacía del derecho. Nuestra empresa cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países donde operamos. Asimismo, respetamos la normativa internacional de comportamiento en materia social y ambiental.

Los enunciados anteriores los aplicaremos como principios básicos para toda información que sea difundida por parte de BAC CREDOMATIC en relación con todas nuestras partes interesadas.

El Grupo Financiero ha venido mejorando al profundizar en los componentes de nuestra cadena de valor y a partir de este proceso se identificaron las partes interesadas relacionadas con cada eslabón de la cadena de valor; el resultado de este análisis es una lista de 10 grupos de partes interesadas, y se representa gráficamente en la siguiente figura:

**Diagrama de públicos de interés**



A partir de tener claros quiénes son nuestras principales partes interesadas, hemos establecido mecanismos de información, consulta y diálogo con nuestras contrapartes, que permiten diversos niveles de relación con estos públicos.

Es muy importante que nuestras partes interesadas conozcan de manera transparente sus derechos y deberes, con respecto a nuestros clientes el principal mecanismo de comunicación es la página web <https://www.baccredomatic.com>, en este pueden consultar con respectos a los productos o servicios las condiciones de acceso a los beneficios, los riesgos administrados, comisiones de administración, productos de inversión y la estructura de los portafolios de inversión. En este capítulo se documentan las políticas relacionadas con nuestras partes interesadas.

Con respecto al acceso a información confidencial o de uso restringido, revelación de datos y de las comunicaciones, el grupo financiero y sus subsidiarias se apega a la Política de Seguridad de la Información, donde incorporamos directrices para gestionar y asegurar que la información sea accedida sólo por aquellos colaboradores que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tienen una necesidad legítima del negocio (Confidencialidad), la misma se encuentra protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención (Integridad) y que esté disponible cuando se requiera, adicional contamos con un protocolo de actuación asociado a la Ley de Protección de Datos (Ley 8968).

A continuación, se detalla los diferentes mecanismos e información que se suministra a nuestras partes interesadas, la misma es apropiada, suficiente, oportuna, veraz, precisa, completa, coherente, accesible, comparable y no induce a error o engaño.

- a) Página web corporativa:** BAC CREDOMATIC cuenta con un sitio web corporativo ([www.baccredomatic.com](http://www.baccredomatic.com)), donde clientes actuales y potenciales, comunidad y otros públicos interesados pueden obtener información detallada acerca de la empresa, productos y servicios.
- b) Reportes Financieros y Reportes de Sostenibilidad:** desde su establecimiento en los años 50s, la Red Financiera publica su información financiera anualmente, dicha información se elabora y divulga con apego a las normas contables y de revelación vigentes para conocimiento de las entidades reguladoras de países, accionistas, clientes, colaboradores y sociedad en general. La misma se podrá visualizar en la página web: <https://www.baccredomatic.com/es-cr/nuestra-empresa/nuestros-informes>  
A partir del 2007, se publican Reportes de Sostenibilidad anualmente, como el medio más formal de rendición de cuentas a la sociedad en materia de RSC. En el 2009, se publicó el primer Reporte de Sostenibilidad según la Guía de Reporteo G3 de GRI, nivel de aplicación B+ (con verificación externa de KPMG México). De 2010-2013, los Reportes de Sostenibilidad tuvieron un nivel de aplicación A. A partir de 2014, se utiliza la Guía G4 de GRI, opción 'Esencial', en los últimos 3 años realizamos un Informe anual. El mismo está disponible en la web <https://www.baccredomatic.com/es-cr/nuestra-empresa/nuestros-informes>
- c) Desplegables, afiches y pantallas en sucursales:** A través de estos medios, permanentemente informamos a nuestras partes interesadas sobre nuevos productos y servicios, promociones, ofertas especiales y otros.

- d) **Estados de cuenta:** se incluyen notas informativas en los estados de cuenta posterior a que se realicen modificaciones en el contrato con respecto a los productos o servicios que brinda la organización.

### 7.9.5. Mecanismos que permiten consultar e integrar las opiniones de nuestras partes interesadas

- a) **Estudios de servicio al cliente, estudio de reputación, encuestas, grupos focales y otros:** los productos y servicios que ofrecemos a nuestros clientes se evalúan permanentemente a través de encuestas de satisfacción, grupos focales, entrevistas estructuradas y otros mecanismos mediante los cuales obtenemos la opinión y puntos de vista de nuestras diversas partes interesadas. La Gerencia Regional de Canales realiza anualmente un estudio de servicio al cliente en todos los países donde operamos. En cuanto respecta a los colaboradores específicamente, anualmente se lleva a cabo una encuesta de evaluación del “clima organizacional” que permite identificar oportunidades de mejora en el ambiente laboral y el desarrollo de nuestros colaboradores. El resultado de este ejercicio se traduce en un Plan de Trabajo donde se buscan soluciones y formas de abordar las debilidades encontradas. En esta misma línea, la empresa cuenta con un sistema de evaluación de desempeño con el esquema 360°, que permite a todos nuestros colaboradores opinar sobre la labor de sus líderes, colegas y subalternos. El Banco también cuenta con un servicio de monitoreo o escucha de redes sociales permanente que nos permite identificar el nivel de sentimiento respecto a la comunicación oficial, así como detectar consultas y opiniones de nuestra audiencia sobre la organización, las cuales son atendidas por medio de los equipos de Soluciones en Línea, Canales o el equipo Digital.
- b) **Redes Sociales: BAC CREDOMATIC cuenta con perfiles en Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn y Tik Tok:** A través de estos mecanismos se brinda a las partes interesadas, otra ventana de posibilidades para opinar sobre el quehacer de la empresa, sus productos y servicios.

## **7.9.6. Mecanismos de diálogo que aseguran que las expectativas de las partes interesadas sean entendidas y consideradas en la toma de decisiones de la empresa**

- a) **Oficina de apoyo al cliente:** este es un mecanismo que ponemos al servicio de las partes interesadas con el fin de que se puedan realizar reclamos o denuncias referente a nuestra operativa, está disponible en la web [www.baccredomatic.com](http://www.baccredomatic.com) por medio del formulario de la Oficina, correo electrónico [apoyoalcliente@credomatic.com](mailto:apoyoalcliente@credomatic.com).
- b) **Centro de Atención Telefónica (CAT):** Servicio de atención telefónica para brindar información sobre productos y servicios y que los clientes realicen gestiones de servicio al cliente.
- c) **Sistema de atención de quejas y sugerencias:** En el marco de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, certificado bajo la norma ISO 9001-2015, hemos establecido un eficiente sistema para el trámite de quejas y sugerencias, que permite y agiliza la retroalimentación permanente de nuestras distintas contrapartes, con respecto a productos, servicios y procesos. Cada reclamo o sugerencia recibida se canaliza al área que corresponda, siguiendo un protocolo establecido que tiene límites temporales y de calidad previamente establecidos.
- d) **Canal de WhatsApp, correo electrónico, formularios de contacto en línea:** El Banco cuenta con un chat oficial en WhatsApp (8742-9595) que permite a cualquier persona establecer un diálogo con un ejecutivo y, en pocos minutos, obtener respuesta a sus inquietudes, solicitudes y quejas. Este sistema de “chat” se han venido especializando de forma tal que actualmente puede ejecutar 165 gestiones de productos y servicios específicos. Existen además formularios en línea para solicitud de productos y servicios o ingreso de reclamos.
- e) **Programa Ombudsperson:** canal dedicado a reportar posibles incumplimientos a nuestro Código de Integridad y Ética, de forma confidencial, sin temor a represalias. Es una muestra de transparencia por parte de la organización, un vehículo que nos permite detectar posibles violaciones y reaccionar oportunamente.
- f) **Reuniones formales e informales, conferencias, charlas y talleres:** A través de toda la organización, y de forma permanente, se llevan a cabo reuniones formales e informales, charlas y talleres, presenciales y virtuales para sensibilizar a colaboradores, clientes, proveedores, organizaciones no gubernamentales, líderes comunitarios y otras partes

interesadas, alrededor de temas relevantes para la empresa, relacionados con sus productos y servicios, educación y salud financiera, así como con otras iniciativas socialmente responsables.

**g) Mesas de diálogo con contrapartes internas y externas:** a partir del 2009, iniciamos el ejercicio de hacer eventos de diálogo directo con contrapartes, representantes de nuestras partes interesadas, internos y externos, en todos los países donde operamos, al menos cada 4 años. En estas mesas de diálogo, validamos nuestra estrategia de sostenibilidad y nuestras partes interesadas tienen la oportunidad de opinar sobre los programas de sostenibilidad que desarrollamos, sugerir mejoras a los mismos e impactos o temas que consideran que deberíamos gestionar más y mejor.

Este mecanismo se creó como un medio permanente de vinculación que permite rendir cuentas a la sociedad y, a la vez, escuchar los puntos de vista de nuestras partes interesadas, identificar oportunidades de mejora e incorporar muchas de las sugerencias para enriquecer los programas que desarrollamos.

### 7.9.7. Documentos Relacionados

Para más información referente a este tema consultar los siguientes documentos:

- L-BACLAT-0000436-Lineamiento Regional de Sostenibilidad
- L-BACLAT -0000240-Lineamiento Regional de Rendición de Cuentas en Materia de RSC
- P-BACLAT-0000024-Manejo De Retroalimentación De Clientes
- L-BACLAT–0000150-Administración de Perfiles en Redes Sociales
- L-BACLAT-0000184-0000184-Lineamiento del Diagnóstico Organizacional
- L-BACLAT-0000001-Ombudsperson-Antirepresalia
- L-BACLAT-0000261-Política De Seguridad De La Información Del Grupo Financiero BAC Credomatic
- L-BACLAT-0000283-Estándar de Seguridad de la Información del Grupo Financiero BAC Credomatic
- L-CRI-0000215- Estándar y Protocolo de Actuación del GFBC asociado a la Ley de Protección de Datos (Ley 8968)
- L-BACLAT-0000180 - 02 - Lineamiento Regional de Comunicación Interna y Externa
- L-CRI-0000276 Política de Comunicación Corporativa BAC CRI

# 7.10. POLÍTICA DE ROTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO

## 7.10.1. Propósito

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

## 7.10.2. Alcance

Miembros de la Junta Directiva y Comités de Gobierno Corporativo.

## 7.10.3. Lineamiento

La organización será administrada por una Junta Directiva elegida mediante votación por la Asamblea General de Accionistas, por períodos de cinco años, pudiendo ser reelectos. 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 Financiero mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de Gobierno Corporativo 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. La rotación de los presidentes de Comités de Gobierno Corporativo se realizará cada 5 años. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

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

## 7.11. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

### 7.11.1. Propósito

Establecer las sanciones por el incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, de la regulación, los planes de acción presentados a las superintendencias y a los Órganos de Control, las políticas declaradas y códigos aplicables, así como ante desviaciones y transgresiones a la cultura, código de conducta y valores corporativos.

### 7.11.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo Financiero, incluyendo la Junta Directiva, la Alta Gerencia o Administrador de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, así como a los miembros de Comités de Gobierno Corporativo.

### 7.11.3. Lineamiento

Las sanciones por incumplimiento se clasifican en 2 niveles de acuerdo con la responsabilidad que se tiene con el Grupo Financiero.

- **Directivos y Miembros de Comités de Gobierno Corporativo:** Todas aquellas personas que ocupan posiciones directivas y en Comités de Gobierno Corporativo, sean internas o externas en el Grupo Financiero o en cualquiera de sus subsidiarias.
- **Colaboradores:** Todas las personas contratadas para desempeñar funciones distintas de las del grupo anterior.

#### **A) Sanciones a Miembros de Junta Directiva y de Comités de Gobierno Corporativo:**

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

En caso de 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 miembro o en su defecto se solicitará su remoción a la Asamblea General o a la Junta Directiva, según aplique.

#### **B) Sanciones a colaboradores**

Las sanciones a los colaboradores serán aplicadas en concordancia con el Lineamiento Disciplinario y el código laboral vigente y/o las medidas disciplinarias progresivas.

#### **7.11.4. Documentos relacionados**

Para más información referente a este lineamiento se puede consultar la política interna dirigida a colaboradores denominada: “L-CRI-0000348-Relaciones Laborales- Lineamiento Disciplinario”, en el apartado: “II. Cumplimiento de SIPOC, Manuales Operativos, Lineamientos y Políticas”.

## 7.12. POLÍTICA SOBRE IDONEIDAD

### 7.12.1. Propósito

Establecer los criterios para determinar la idoneidad y experiencia de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en la Junta Directiva o en la Alta Gerencia y durante el periodo por el cual han sido nombradas.

### 7.12.2. Alcance

Aplica a los miembros de Junta Directiva y de la Alta Gerencia nombrados con posterioridad al 14 de mayo del 2018, fecha de entrada en vigor del Reglamento sobre Idoneidad.

Lo estipulado en esta política aplicará de igual forma al Gerente País, Vicepresidentes Ejecutivos y a los Gerentes Generales de las respectivas subsidiarias.

### 7.12.3. Lineamiento

En busca de establecer una sólida estructura de Gobierno Corporativo, en cumplimiento de las sanas prácticas y de la legislación vigente en esta misma materia, el Grupo Financiero BAC Credomatic, ha definido como responsables de garantizar que tanto los miembros de Junta Directiva como los de la Alta Gerencia, estén calificados en todo momento para cumplir sus responsabilidades, de la siguiente forma:

- a) Miembros de Alta Gerencia: Junta Directiva
- b) Miembros de Junta Directiva: Comité de Nominaciones y Asamblea de Accionistas

El Comité de Nominaciones será el responsable de verificar que los candidatos están calificados para ser miembros en BAC Credomatic, para ello deberá analizar el expediente del candidato.

Asimismo, como parte del proceso de evaluación, el Comité será responsable de validar que el candidato cumpla con lo siguiente:

### **7.12.3.1. Criterios de Idoneidad**

A continuación, se establecen los criterios personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia:

#### ***7.12.3.1.1. Honestidad, integridad y reputación***

El análisis de los miembros deberá incluir al menos los siguientes criterios:

- Si la persona ha sido condenada por algún delito. Se dará especial atención a los delitos de estafa, fraude, delitos financieros o un delito en virtud de la legislación relativa a las instituciones financieras y no financieras, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, manipulación del mercado y uso de información privilegiada para beneficio propio.
- Si la persona es o ha sido sancionada producto de una investigación o procedimientos disciplinarios por parte de alguna superintendencia bajo la dirección del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), por otras autoridades reguladoras, organizaciones profesionales u organismos gubernamentales.
- Si la persona ha desempeñado un puesto clave en una organización que ha sido sancionada o ha entrado en insolvencia o quiebra, liquidación o intervención, mientras estuvo en el cargo.
- Si la persona o la entidad en la cual ha ocupado un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o en quiebra, respectivamente, o bien ya ha sido declarada en insolvencia o en quiebra, aun y cuando dichos procesos hubieren terminado por conciliación o arreglo judicial o extrajudicial. Asimismo, deberá indicarse si la persona física o la entidad en la que ha desempeñado un puesto clave se encuentra en un proceso de administración y reorganización por intervención judicial o si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior, o si es un deudor moroso en el sistema financiero local o en el exterior.

### **7.12.3.1.2. Perfil y Experiencia de los Miembros**

#### **7.12.3.1.2.1. Junta Directiva**

La Junta Directiva debe estar conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, acordes con la importancia sistémica de la entidad, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, la naturaleza jurídica y los mercados en que opera.

Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta Directiva debe considerarse que sus directores tengan conocimientos y experiencia en las áreas relevantes de su competencia, para promover la diversidad de opinión, y que además faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

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

- a) Personas de reconocida honorabilidad.
- b) Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo, es decir:
  - i. Tener amplia experiencia en áreas relevantes a las actividades en las que se desempeña el Grupo Financiero o bien desempeñando puestos en Órganos de Dirección o de Alta Gerencia.
  - ii. Asimismo, a satisfacción de la respectiva Asamblea de Accionistas, algunos miembros de la Junta Directiva deberán contar con formación académica específica y/o complementarias afines a las actividades en las que se desempeña el Grupo Financiero; a fin de procurar un equilibrio de conocimientos en las áreas particulares de las subsidiarias que integran el Grupo Financiero.
  - iii. Además, en el caso de BAC Pensiones, al menos dos de los miembros de la Junta Directiva deben contar, a satisfacción de la respectiva Asamblea de Accionistas que los designe, con estudios o experiencia profesional demostrada en operaciones financieras.

- iv. Los miembros de la Junta Directiva que participan en los Comités de Gobierno Corporativo deben contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- c) Ser capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad o con los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, es decir, contar con la capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia y así extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
- d) Recibir inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- e) Comprender claramente sus funciones en el Gobierno Corporativo.
- f) Consagrar el tiempo y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones como miembros de Junta Directiva del Grupo Financiero.
- g) Desenvolverse, interna y externamente, con la discreción máxima en relación con los temas o asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva o Comités de Gobierno Corporativo en los cuales participe.
- h) En el caso de BAC Pensiones, destacar mediante declaración jurada, si tienen participación accionaria del 5% o superior en empresas con acciones inscritas en la bolsa de valores.
- i) En el caso de BAC Pensiones, al menos el 40% de los miembros de la Junta Directiva de la Operadora deben ser independientes, es decir:
  - i. No ser accionistas de la misma Operadora ni del Grupo Financiero.
  - ii. No ser parientes de los accionistas mencionados, hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.
  - iii. No ser miembros de la Junta Directiva o empleados de empresas del mismo grupo económico o financiero de la Operadora.

En el caso de BAC Pensiones, al Fiscal se le aplicarán los requisitos establecidos en esta sección, de acuerdo con la normativa.

#### **7.12.3.1.2.2. Alta Gerencia**

Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por la Junta Directiva, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas, y en la que se considere que la composición resultante de la Alta Gerencia sea acorde con los perfiles requeridos para cada puesto.

El perfil del miembro debe ser adecuado para las actividades que deberá desarrollar, la importancia sistémica de la entidad, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, naturaleza jurídica y los mercados en que opera.

Asimismo, los miembros deben contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

Los miembros deben reunir al menos los siguientes requisitos:

- a) Contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad, es decir, tener la experiencia profesional y la formación académica específica y/o complementaria requeridas que la Junta Directiva reconozca como suficiente para ejercer el cargo.
- b) Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- c) Carecer de antecedentes penales.
- d) 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.
- e) Para el caso de BAC Pensiones, el Gerente no debe tener participación accionaria del 5% o superior en empresas con acciones inscritas en la bolsa de valores, lo cual se evidenciará mediante declaración jurada.

No obstante, lo anterior, el Grupo Financiero se reserva la potestad de solicitar a los miembros de Junta Directiva y Alta Gerencia, 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.

#### **7.12.4. Documentos relacionados**

L-CORP-0000005 • Política Corporativa de Idoneidad y Expediente

# REGLAMENTOS DE TRABAJO DE LOS COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta Directiva ha establecido Comités de Gobierno Corporativo, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y profundidad en el análisis de los temas de su competencia. Dichos comités cuentan con sus respectivos Reglamentos de Trabajo, los cuales regulan su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en la que informarán a la Junta Directiva.

La estructura de Gobierno Corporativo vigente se encuentra conformada por los siguientes Comités:

- Comité de Auditoría
- Comité de Crédito
- Comité de Activos y Pasivos
- Comité de Cumplimiento
- Comité Integral de Riesgos
- Comité de Riesgos Operativos
- Comité de Estratégico de TI
- Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
- Comité de Riesgos Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
- Comité de Nominaciones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
- Comité de Remuneraciones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
- Comité de Inversiones Sociedad de Fondos de Inversión
- Comité de Riesgos de Sociedad de Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa
- Comité de Nominaciones
- Comité de Remuneraciones

Las disposiciones establecidas en las siguientes políticas son de alcance para todos los Comités de Gobierno Corporativo:

---

## POLÍTICAS GENERALES PARA COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO

- **Política y procedimiento para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité**

Los miembros del Comité deben ser seleccionados, nombrados y destituidos por la Junta Directiva, y deberá considerarse el cumplimiento de la regulación específica establecida. En el proceso de selección no deberá atenderse a ningún tipo de discriminación por razón de raza, género, sexo, religión, ideología política o a las poblaciones diversas, entre otros y debe buscarse proveer candidatos sobresalientes que tengan las cualidades necesarias.

Los Comités de Gobierno Corporativo, se encuentran facultados para nombrar invitados temporales, estos invitados temporales, podrán ser asesores externos o internos y deberán ser afines a temas específicos tratados por cada comité o temas de tecnologías de Información, según se requiera.

- **Política relacionada 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.

- **Política de remuneración de los miembros del comité**

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

- **Política de resguardo de actas**

Las actas de los comités de Gobierno Corporativo están clasificadas como información confidencial por lo que debe gestionarse como información sensible, las mismas deben ser resguardadas bajo llave y en un lugar seguro, de acceso controlado, según lo estipula la L-BACLAT-0000261 • Política De Seguridad De La Información Del Grupo Financiero BAC Credomatic.

- **Política de Rotación de los miembros del comité**

Es criterio del Grupo Financiero mantener la conformación de la Junta Directiva y los Comités de Gobierno Corporativo 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. Los presidentes de los Comités de Gobierno Corporativo rotarán cada 5 años (próxima rotación 2025).

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

---

## **8.1. COMITÉ DE AUDITORÍA**

### **8.1.1 Propósito**

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

### **8.1.2 Alcance**

Aplica a todas las empresas que conforman el Grupo Financiero BAC Credomatic y a los miembros del Comité de Auditoría con la excepción de BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.

### **8.1.3 Responsabilidades**

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

El Comité de Auditoría asesorará a los Directores y Gerentes Corporativos para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por el Grupo Financiero para el uso de los accionistas, accionistas potenciales, inversionistas y clientes; también orientarán sobre la eficacia y efectividad del sistema de control interno, las medidas de gobierno y la gestión de riesgos de la organización.

Además, este comité revisará y evaluará la labor que desempeñen los auditores externos y la Auditoría Interna. Para lograr esto, es necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre los Directores, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia Financiera del Grupo.

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

## 8.1.4 Definiciones

- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o en su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia interna o externa que pueda impedir ejercicio de su juicio objetivo.
- **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 del período.
- **Superintendencias:** SUPEN, SUGEF, SUGEVAL, SUGESE, Superintendencia de Bancos de Panamá y Superintendencia de Colombia.
- **Marcas:** Master Card, Visa, American Express.

## 8.1.5 Lineamiento

### 8.1.5.1. Integrantes del comité

#### 8.1.5.1.1. Idoneidad de los miembros del Comité

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

Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Debe ser presidido por un Director Independiente.

No obstante, lo dispuesto en el Artículo 4. de este Reglamento, la constitución del Comité de Auditoría es obligatoria para todas las entidades, incluidas en el Artículo 2 del Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.

Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos por la entidad.

A este Comité se integrará también el Auditor Interno y como invitados, estarán los vicepresidentes del Grupo Financiero.

#### **8.1.5.1.2. Miembros del Comité**

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

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Miembro Independiente de Junta Directiva (Preside el Comité de Auditoría).
- Miembro de Junta Directiva – Experto en el área financiero-contable.
- Un Miembro Externo.
- Miembro de la Junta Directiva de BAC Pensiones.
- Miembro Externo - Fiscal de Junta Directiva

Se pueden nombrar dos miembros suplentes para que en caso de requerirse puedan participar con voz y voto.

En caso de ausencia del presidente del Comité, los miembros presentes decidirán quien preside el Comité.

## **8.1.5.2. Funciones**

### **8.1.5.2.1. Detalle de sus 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 Financiero 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 Financiero y sus subsidiarias son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

Para esto, el Comité de Auditoría debe:

#### **1) Con respecto a los estados financieros:**

- a) El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- c) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, 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 o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- d) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- e) Revisar la calidad de los estados financieros anuales del Grupo Financiero y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes.

**2) Con respecto al control interno:**

- a) Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- b) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- c) Desarrollar un entendimiento de la estructura de Control Interno del Grupo Financiero, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos controles operen en beneficio de los accionistas, directores y clientes del Grupo Financiero.
- d) Conocer los casos relacionados con fraude de reporte financiero, malversación de activos y corrupción. Será responsabilidad del coordinador del Comité de Auditoría reportar dichos casos en las reuniones bimestrales del comité.
- e) Conocer sobre las denuncias de asuntos contables, de control interno contable y de auditoría, las cuales son recibidas a través del canal Ombudsperson y enviadas a la Auditoría Interna para su investigación y análisis.

**3) Con respecto a la auditoría interna:**

- a) Proponer al Órgano de Dirección, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- c) La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.

- f) Tener un entendimiento de la operación del Grupo Financiero 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.
- g) Velar porque el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna se base en la evaluación de riesgos de la compañía, incluya trabajos relacionados con temas de fraude y con la evaluación de los controles SOX, y considere el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.
- h) Aprobar el Plan de Capacitación de Auditoría Interna, el cual debe incluir entrenamientos orientados a la Ley SOX y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- i) Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.
- j) Conocer y revisar los informes y correspondencia relevante del regulador e informar a la Junta Directiva.
- k) Evaluar anualmente el desempeño de la función de auditoría interna para asegurarse que corresponda a las necesidades del Grupo Financiero.

#### **4) Con respecto a la auditoría externa:**

- a) Proponer o recomendar al Órgano de Dirección las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- b) Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Financiera del Grupo Financiero, para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar los auditores externos.
- f) En caso de 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 juntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.

## 5) Con respecto al cumplimiento:

- a) Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada antes del 30 de junio de cada año, y que éste 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.
- b) 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
- c) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno, la Superintendencia correspondiente y las Marcas.
- d) Conocer y aprobar según corresponda 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 de Auditoría.

## **6) Responsabilidades de informar:**

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
- b) Llamar la atención a la Junta Directiva o a la Administración, cuando considere que hay asuntos en la organización que no se están manejando adecuadamente.

## **7) Otras responsabilidades:**

- a) Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
- b) Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja el Grupo Financiero.
- c) Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
- d) 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.
- e) Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.
- f) Sesionar al menos cuatro (4) veces al año para discutir y/o aprobar temas de comité.

### **8.1.5.3. 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:

- a) Mapeo y evaluación del proceso de elaboración de los estados financieros.
- b) Procedimientos que le permitan asegurar que:
  - 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.
  - La Política de Riesgos es apropiada para el Grupo Financiero, considerando:
    - i. El apetito de riesgo refleja los puntos de vista de la Junta Directiva;
    - ii. la estructura de riesgo de la organización es apropiada para apoyar la estrategia;
    - iii. existe 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.
- c) Comprobación del cumplimiento de la normativa interna y externa.

### **8.1.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

#### **8.1.5.4.1. Quórum**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados, en las actas debe quedar ratificado que existe quórum. 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.

#### **8.1.5.4.2. 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.

#### **8.1.5.4.3. Actas**

Todas las decisiones tomadas y temas discutidos deberían asentarse en un libro de actas físico, debidamente foliado y llevará numeración continuada de folios y de actas. En la redacción de las actas se debe contemplar los miembros presentes, el lugar, hora y día de celebración, la totalidad de los acuerdos tomados, especificando si fueron declarados en firme o no, así como la hora de cierre y firma de dos miembros presentes en el Comité, uno de ellos deberá ser el presidente del mismo.

Se debe asentar en actas los votos salvados, con la indicación de los motivos por los que difiere la mayoría.

### **8.1.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al bimestralmente, o más frecuentemente en caso de ser 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.

### **8.1.5.6. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

El Comité de Auditoría debe:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en las reuniones bimestrales. Será responsabilidad del coordinador del Comité de Auditoría, remitir oportunamente los temas a revisar en la sesión de Junta Directiva, además copiar de los mismos a las vicepresidencias ejecutivas y comprobar su inclusión en actas.

- b) 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.

#### **8.1.5.7. Proceso de revisión y firma de actas**

Los borradores de las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria serán enviados a revisión de los miembros del Comité en un plazo mínimo de 7 días hábiles antes de la siguiente reunión. Luego de la incorporación de las observaciones de los miembros, se deberá enviar al área legal (Cumplimiento) para su debida revisión.

El informe bimestral para Comité de Auditoría incluirá las actas de la sesión anterior, considerando los comentarios recibidos en el proceso de revisión.

Las actas serán ratificadas en la siguiente sesión del Comité y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación. Las Actas serán firmadas por al menos dos miembros del comité designados por los miembros, uno de los cuales debe ser presidente.

---

## **8.2. COMITÉ DE CRÉDITO**

### **8.2.1. Propósito**

Asegurar que las políticas de crédito del Grupo Financiero sean adecuadas y se cumplan, buscando un balance óptimo entre crecimiento y nivel de riesgo de crédito. A su vez, velar por que las actividades relacionadas con 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, participar en la aprobación y en el monitoreo de la calidad de la cartera de crédito del Grupo Financiero.

### **8.2.2. Alcance**

Aplica a las empresas Banco BAC San José S.A. y BAC San José Leasing S.A.

### **8.2.3. Responsabilidades**

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

El Comité también participa en la evaluación de solicitudes de crédito, para las que la “Política de Crédito” delega tal atribución, así como en la toma de decisiones significativas de autorización de créditos individuales y programas de crédito.

## 8.2.4. Definiciones

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

## 8.2.5. Lineamiento

### 8.2.5.1. Funciones

Las funciones primordiales del Comité de Crédito son las siguientes:

- a) Proponer la Política de Crédito y asegurarse de la existencia y efectividad de los mecanismos de control para que esta se cumpla.
- b) Autoevaluar anualmente su gestión.
- c) Con posterioridad a la aprobación de los resultados de la Autoevaluación anual del Comité de Crédito, preparar y aprobar un plan de acción para cada uno de los ítems evaluados cuya calificación se encuentre por debajo de un ochenta y cinco por ciento.
- d) 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.
- e) Asegurarse de que las políticas de crédito sean adecuadas a las prácticas de negocio y estándares éticos aceptados en la industria.
- f) Establecer una cultura de administración de riesgo que promueva un adecuado análisis, juicio, flexibilidad y equilibrio entre riesgo y rentabilidad.
- g) Recomendar a la Junta Directiva las estructuras y niveles de atribución para la aprobación de crédito de los diferentes segmentos y programas.
- h) Evaluar solicitudes de crédito según lo requiere la Matriz de Aprobación Crediticia (MAC).
- i) Delegar en la Administración la conformación de subcomités para la atención de temas crediticios que requieran análisis particulares o de mayor profundidad, como revisiones integrales de la cartera, análisis de sectores, análisis de la estructura y calidad de la

cartera, morosidad, estudios de la concentración de la cartera según diferentes criterios, etc.

- j) Revisar y aprobar los informes relativos al riesgo de crédito y la sensibilidad de sus carteras, que le son presentados.
- k) Solicitar las evaluaciones de cartera por parte de la Auditoría Interna, Externa o terceros, cuando lo estime necesario.
- l) Conocer y solicitar a la Administración, el debido cumplimiento de las observaciones relevantes relacionadas con la gestión de créditos emanados de los Programas de Revisión de la Auditoría Interna, Externa, Superintendencias, Autoridades, Agencias Calificadores u otros.
- m) Promover la generación de negocios cruzados y la profundidad de servicios bancarios que compensen adecuadamente los niveles de riesgo asumidos por la organización.
- n) Aprobar las recomendaciones de crédito que se presentarán al Comité Regional de Crédito.
- o) Aprobar las condiciones de programas especiales de feria, considerando siempre niveles de flexibilidad dentro de los cuales la Administración pueda actuar. La fijación de tasas de interés sigue siendo potestad de la Administración.
- p) Revelar en las actas correspondientes las operaciones sujetas a riesgo de crédito aprobadas con opinión o voto no favorable por parte miembros del Comité de Crédito o Junta Directiva, lo cual se informará al menos anualmente a la Junta Directiva. Se considera necesario llevar este control para el Comité de Crédito y la Junta Directiva dado que son los niveles colegiados con las mayores facultades de aprobación.

### **8.2.5.2. 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 Financiero, así como por lo que la legislación y la normativa local establecen en materia de crédito.

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.

Asimismo, no recibirán por parte de la administración información de créditos para los cuales puedan tener un conflicto de interés, ni compartirán con otros directores ni terceros la información que reciban de los créditos por aprobar.

### **8.2.5.3. Integrantes del Comité de Crédito**

Los integrantes del Comité de Crédito son los siguientes:

- Presidente de la Junta Directiva Corporativa.
- Director Regional de Riesgo de Crédito.
- Gerente País / Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero.
- Cuatro miembros de Junta Directiva, propietarios o suplentes.
- Miembro Externo - Fiscal de Junta Directiva
- Miembro de Junta Directiva (Invitado permanente)

Las sesiones serán presididas por el Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero y, en su ausencia, por el Director Regional de Crédito.

### **8.2.5.4. Proceso de selección de los miembros del Comité**

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 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 Financiero o directores de este, podrá considerarse a terceras personas ajenas al Grupo Financiero.

#### **8.2.5.5. Quorum y esquema de votación del Comité**

El quorum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados.

El Vicepresidente Ejecutivo es un miembro más del Comité, quien tendrá con voz y voto. El voto puede ser emitido en una reunión donde físicamente o celebrada mediante videoconferencia se encuentren los miembros, o bien, en forma escrita, debiendo quedar en este último caso evidencia de su criterio y voto (modalidad de “fast track” documentada por vía electrónica).

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 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.

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 cuando por ausencia de los dos anteriores, la Presidencia autorice previamente que se realice la sesión a pesar de no estar presente ni el Presidente ni el Director Regional de Crédito.

#### **8.2.5.6. 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.

### **8.2.5.7. Proceso de revisión y firma de actas**

Los puntos tratados, y las decisiones y los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Crédito quedarán en firme y se documentarán en el acta correspondiente. Cada acta de sesión requiere ser ratificada posteriormente en el Comité de Crédito antes de ser firmada. Las actas deberán mantenerse al día y ser firmadas en un plazo no mayor que 30 días naturales contados estos su ratificación.

### **8.2.5.8. 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 periódicos (mensuales, trimestrales o de otra frecuencia si así se definiera), 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 con 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 solicitarán a la administración que incluya el tema en la agenda y lo presente en una sesión de Junta Directiva. Asimismo, cuando la Junta Directiva requiera que le sean explicados temas particulares de riesgo crediticio, podrá solicitarlo al Comité de Crédito directamente o a la Administración del Banco, con el fin de que atiendan su solicitud.

---

## 8.3. COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS BANCARIO

### 8.3.1. Propósito

Velar por el cumplimiento de las políticas de inversión por riesgo propio del Grupo Financiero, 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.

### 8.3.2. Alcance

Aplica para todas las subsidiarias del Grupo Financiero, en lo referente a sus posiciones propias y riesgos de liquidez, tasa de interés y mercado.

### 8.3.3. Responsabilidades

La Junta Directiva del Grupo Financiero le ha delegado a este comité la responsabilidad por la supervisión de los riesgos de liquidez, tasa de interés y mercado. Asimismo, procurar un manejo óptimo del portafolio de inversiones propias, balanceando adecuadamente niveles de rentabilidad y riesgos, cumpliendo a cabalidad con todas las regulaciones aplicables.

### 8.3.4. 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 Financiero.
- **ALICO:** Comité de Activos y Pasivos Local.

### **8.3.5. Lineamiento**

#### **8.3.5.1. Funciones**

Las principales funciones del Comité de Activos y Pasivos Bancarios son las siguientes:

- a) Definir y presentar a aprobación de Junta Directiva, las políticas de liquidez y fondeo del Banco.
- b) Definir y presentar a aprobación de Junta Directiva, las políticas de inversión.
- c) 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.
- d) Supervisar y controlar el calce de plazos.
- e) Supervisar y controlar la liquidez.
- f) Controlar el riesgo en moneda extranjera y la posición patrimonial por moneda.
- g) Establecer simulaciones que permitan medir el impacto en el balance ante cambios en las principales variables económicas.
- h) Supervisar la suficiencia patrimonial de todas las entidades del Grupo Financiero.
- i) Aprobar productos nuevos relacionados con negocios de tesorería, captación o coberturas.
- j) Revisar anualmente la política de precios de transferencia.
- k) Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en esta sección y evaluar el desempeño del comité.
- l) Otros según la normativa vigente.

### **8.3.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones**

Deberá someterse para análisis y posterior aprobación de Junta Directiva, la Política de Inversiones, al menos una vez al año.

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

### **8.3.5.3. Integración del comité**

#### **8.3.5.3.1. Idoneidad de miembros del comité**

Los miembros del Comité serán personas con amplia experiencia profesional y laboral. Tal que, les haya permitido tener un adecuado conocimiento de los distintos tipos de riesgo. Será conformado por siete miembros; sin embargo, ellos podrán convocar a las personas que consideren necesarias, dado su conocimiento.

Los miembros del comité serán nombrados y removidos por la Junta Directiva, basándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado dentro de la organización.

#### **8.3.5.3.2. Integrantes del comité**

El Comité es conformado por los siguientes integrantes:

- Gerente País del Grupo Financiero.
- Cuatro miembros de las Juntas Directivas.
- Director Regional de Finanzas
- Presidente de Junta Directiva Controladora (Invitado Permanente)

El comité es presidido por el Gerente País del Grupo Financiero.

#### **8.3.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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

#### **8.3.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

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

#### **8.3.5.6. Proceso de revisión y firmas de actas**

El borrador del acta de cada sesión será enviado a revisión de los miembros del Comité. Luego de la incorporación de las observaciones de los miembros, se deberá ratificar en la siguiente sesión para su firma posterior. Las actas deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación, por dos miembros presentes en el Comité, uno de ellos deberá ser el Presidente del mismo y la otra por un director miembro.

#### **8.3.5.7. Informes a la Junta Directiva**

Anualmente, se le reportara a la Junta Directiva los hallazgos y labores realizadas en este Comité.

---

## 8.4. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

### 8.4.1. Propósito

El Comité de Cumplimiento es un órgano que brinda apoyo a la Junta Directiva en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM , nombrado en forma permanente, por acuerdo de la Junta Directiva, a quien le reporta directamente.

La integración, funciones y operación del Comité de Cumplimiento se rige por lo dispuesto en la Ley 7786 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo”, (Reformada Integralmente por la Ley 8204, en adelante se referirá solamente como Ley 7786), el Reglamento de dicha ley Decreto 36948-MP-SP-JP-H-S, así como la Normativa para el cumplimiento de la Ley 7786, CONASSIF 12-21, emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

El Comité de Cumplimiento tiene como propósito apoyar las labores de la Oficialía de Cumplimiento de acuerdo con las disposiciones de la Ley 7786, así como su normativa y reglamento.

Adicional a los temas relacionados a la Ley 7786, su reglamento y normativa, este Comité incluye aspectos establecidos en el artículo 37 de la normativa CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo, que establece que la Función de Cumplimiento debe entre otras gestiones, asesorar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a las entidades del Grupo Financiero BAC Credomatic, así como proporcionar informes por separado a la Junta Directiva sobre los esfuerzos de las entidades del Grupo Financiero y la administración del riesgo de cumplimiento.

## 8.4.2. Alcance

El Comité de Cumplimiento tiene un alcance corporativo, es decir, que tiene responsabilidad sobre Banco BAC San José, S.A., BAC Credomatic Corredora de Seguros, S.A., BAC San José Leasing, S.A., BAC San José Puesto de Bolsa, S.A, BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión, S.A., BAC San José Operadora de Planes de Pensiones Complementarias, S.A. .

Asimismo, el Comité de Cumplimiento debe acatar las normas que le sean aplicables, emitidas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

El Grupo Financiero BAC Credomatic ha constituido un Comité de Cumplimiento Corporativo, conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva poseen las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades y necesidades específicas de cada área del mercado financiero en que participan sus Subsidiarias, en concordancia con lo requerido por la regulación.

## 8.4.3. Definiciones

Según el Acuerdo SUGEF 2-10 “Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos”, el riesgo de legitimación de capitales y el riesgo de reputación, se entiende de la siguiente forma:

- **Riesgo:** Es la posibilidad de pérdidas económicas debido a eventos adversos. Entre otros riesgos, pero no limitados a estos, las entidades financieras pueden enfrentar riesgo de crédito, riesgo de precio, riesgo de tasas de interés, riesgo de tipo de cambio, riesgo de liquidez, riesgo operativo, riesgo de tecnologías de información, riesgo legal, riesgo de reputación, riesgo de legitimación de capitales y riesgo de conglomerado.
- **Riesgo de Legitimación de Capitales:** Es 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, así como las sanciones por incumplimientos a la Ley 8204 y su reglamentación conexa.

- **Riesgo de Reputación:** Es la posibilidad de pérdidas económicas debido a la afectación del prestigio de la entidad, derivadas de eventos adversos que trascienden a terceros. El riesgo de reputación incluye el riesgo de legitimación de capitales.
- **LC:** Legitimación de Capitales.
- **FT:** Financiamiento al Terrorismo.
- **FPADM:** Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

## 8.4.4. Lineamiento

### 8.4.4.1. Funciones y responsabilidades

Las principales funciones y responsabilidades del Comité de Cumplimiento son las siguientes:

- a) Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el Grupo Financiero para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM, así como una administración eficiente de la gestión de Cumplimiento Regulatorio, requerimientos externos y la gestión del riesgo reputacional.
- b) Propone a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c) Proponer el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte de la Junta Directiva. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- d) Conoce el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y lo eleva a la Junta Directiva para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan y le corresponde elevar el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento a la Junta Directiva de la controladora del grupo o conglomerado financiero, una vez que haya sido revisado y aprobado por cada una de las entidades que lo conforman.
- e) Presenta informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con una periodicidad semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, de forma semestral debe informar sobre el seguimiento

de los planes correctivos definidos por el Grupo Financiero para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM, por la oficialía de cumplimiento y por el comité de cumplimiento.

- f) Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en esta sección y evaluar el desempeño del comité.
- g) Revisión de la Gestión de Programas de Cumplimiento Regulatorio.
- h) Proponer a la Junta Directiva la Metodología de Clasificación de Riesgo Cliente.
- i) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

#### **8.4.4.2. Integración del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento corporativo se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Miembro de la Junta Directiva de la Corporación tenedora (preside)
- Dos miembros de Junta Directiva
- Gerente País del Grupo Financiero.
- El Oficial de Cumplimiento, Gerente Senior Corporativo de Cumplimiento,
- Vicepresidente Senior de Operaciones.
- El Director Regional de Gobierno y Cumplimiento.
- El Gerente de Gestión Integral de Riesgos. (Invitado permanente).

El Comité es presidido por el Miembro de Junta Directiva de la Corporación Tenedora, el presidente será elegido por los miembros del Comité de Cumplimiento. En ausencia de ambos miembros el comité determinará por acuerdo cuál de los miembros presidirá la sesión. El Oficial de Cumplimiento y el Gerente General son miembros permanentes de este comité, el oficial de cumplimiento solo con derecho a voz.

De igual importancia, en caso de que el Oficial de Cumplimiento no pueda participar en alguna sesión del Comité de Cumplimiento, su lugar será ocupado por el Oficial de Cumplimiento Adjunto, como miembro suplente.

Podrán participar en las sesiones del comité de cumplimiento, sin derecho a voto, las personas que el comité considere necesarias.

#### **8.4.4.3. Proceso de selección de miembros del Comité**

En la selección de los miembros del Comité se valora que las personas cuenten con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender sus responsabilidades.

#### **8.4.4.4. Quórum y esquema de votación del Comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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 por mayoría simple. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité, contará como doble.

#### **8.4.4.5. Periodicidad de sus reuniones**

La coordinación y la convocatoria del Comité de Cumplimiento es responsabilidad de la Gerencia de Cumplimiento.

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.

#### **8.4.4.6. Proceso de revisión y firmas de actas**

Los asuntos tratados en las reuniones deben constar en un libro de actas, en éste se deben consignar todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados. El libro de actas estará

debidamente custodiado y puesto a disposición de las Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes cuando así se requiera formalmente.

Las actas de cada reunión serán redactadas con la información suficiente sobre las discusiones y decisiones tomadas. Dichas actas serán revisadas por cada uno de los miembros del Comité, previamente a su aprobación. El acta debe ser ratificada en la siguiente sesión del Comité.

Las actas serán firmadas por 3 personas: quien presida la sesión, un miembro adicional definido por el comité en forma permanente o eventual y por el Oficial de Cumplimiento o el Oficial de Cumplimiento Adjunto, en su ausencia

#### **8.4.4.7. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

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

---

## **8.5. 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 de Riesgos desarrollará sus funciones en concordancia con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo SUGEF 2-10, y se le conocerá como Comité de Gestión Integral de Riesgos.

### **8.5.1. Propósito**

De conformidad con el Acuerdo SUGEF 2-10, al Comité 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 Financiero 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 relevantes a los que está expuesto el Grupo Financiero, cuando riesgos de similar naturaleza son administrados de manera similar hacia lo interno de la entidad y desde la perspectiva consolidada del Grupo Financiero y cuando existe una clara definición e identificación de los actores y roles de responsabilidad que intervienen en el proceso. El proceso es continuo cuando está incorporado, de manera permanente, en los procesos decisarios del Grupo Financiero.

### **8.5.2. Alcance**

El Comité de Gestión Integral de Riesgos tiene un alcance Corporativo. No obstante, el Grupo Financiero cuenta con comités individuales de riesgos para las entidades reguladas por la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia de Pensiones, en atención a las

normativas específicas, que apliquen a estas entidades. La gestión de riesgos de la Operadora de Pensiones tiene gobierno en el Comité de Riesgos de la Operadora. A la gestión de riesgos del Puesto de Bolsa y la Sociedad de Fondos de Inversión se le da gobierno en el Comité de Riesgos del Puesto de Bolsa y Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

### **8.5.3. Responsabilidades generales**

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 Financiero, así como la de asegurar que exista un proceso formal, integral y continuo de administración de riesgos en la entidad.

### **8.5.4. Definiciones**

- **Administración Integral de Riesgos:** Se refiere al proceso de aplicar, de manera sistemática, las políticas, procedimientos y prácticas de administración a las tareas de identificar, medir, evaluar, mitigar, controlar, monitorear y comunicar los riesgos relevantes del Grupo Financiero.
- **Grupo Financiero:** Grupo Financiero BAC Credomatic de Costa Rica.
- **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 Financiero 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, riesgo de conglomerado y riesgo estratégico.
- **SUGEF:** Superintendencia General de Entidades Financieras
- **SUPEN:** Superintendencia de Pensiones
- **SUGEVAL:** Superintendencia General de Valores

## **8.5.5. Lineamiento**

### **8.5.5.1. Funciones**

Las principales funciones del Comité de Riesgos son las siguientes:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. El Comité de Riesgos debe referirse al impacto de los riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- b) Informar a la Junta Directiva sobre los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del Grupo Financiero, con una frecuencia trimestral.
- c) 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.
- d) Conocer y promover metodologías y procedimientos para la administración de los riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva.
- f) 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.
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

Asegurar que el Grupo Financiero cuenta con una Unidad de Riesgos cuya estructura y conformación sea adecuada a las características y al perfil de riesgo del Grupo Financiero y que sea independiente de las áreas comerciales y de negocios, y que le reporte directamente.

### **8.5.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones**

El Comité de Riesgos y la gestión integral de riesgos en el Grupo Financiero se regirán por las disposiciones establecidas en el Acuerdo SUGE 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.

### **8.5.5.3. Integrantes del comité**

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo SUGEF 2-10, el Comité responderá a la Junta Directiva. Asimismo, acorde con esta normativa y según lo dispuesto por la Junta Directiva, el Comité estará integrado por las personas que ocupen los siguientes puestos:

- Un Miembro Junta Directiva, independiente (\*)
- Un Representante de la Alta Gerencia (Vicepresidente Ejecutivo / Gerente País).
- El responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- Dos miembros externos al Grupo Financiero Local.
- El Director Regional de Gobierno y Cumplimiento.

Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del comité de riesgos, con derecho a voz, pero sin voto.

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

El Comité es presidido por el Director Independiente de Junta Directiva, y en su ausencia, por otro Director Propietario de Junta Directiva. En caso de no encontrarse este presente, los miembros presentes podrán elegir a algún otro miembro para presidir la sesión.

### **8.5.5.4. Proceso de selección de Miembros**

La Junta Directiva designará a las personas que ocupan los puestos que conforman el Comité. Es facultad de la Junta Directiva designar nuevos miembros, en adición a los que indica el

Acuerdo SUGE 2-10 en su artículo 12. Cualquier cambio en los miembros del Comité debe ser informado al Comité.

#### **8.5.5.5. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados, es decir, se establece que el quórum mínimo será de 3 miembros.

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.

#### **8.5.5.6. Periodicidad de sus reuniones**

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

#### **8.5.5.7. Proceso de revisión y firmas de actas**

Los asuntos tratados en las reuniones deben constar en un libro de actas, en éste se deben consignar todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados y la firma del Presidente del Comité, así como de un miembro de la Alta Gerencia del Grupo o en su defecto los suplentes designados, los cuales cumplirán con los requisitos establecidos en el Lineamiento de Gestión de Gobierno Corporativo. El libro de actas estará debidamente custodiado y puesto a disposición de las Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes cuando así se requiera formalmente.

Las actas de cada reunión serán redactadas con la información suficiente sobre las discusiones y decisiones tomadas y deberán ser firmadas por los miembros del Comité que estuvieren presentes. El acta debe ser ratificada en la siguiente sesión del Comité y la misma deberá ser firmada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

### **8.5.5.8. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

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

### **8.5.5.9. Evaluaciones de desempeño**

Se establecerá una evaluación anual de desempeño para el Comité, la cual comprenderá entre otros aspectos: a) revisión de la estructura, tamaño y composición, b) desempeño de los miembros y c) revisión de las prácticas y procedimientos del gobierno corporativo con la finalidad de determinar mejoras a las mismas.

---

## 8.6. COMITÉ DE RIESGOS OPERATIVOS

### 8.6.1. Propósito

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

### 8.6.2. Alcance

Aplica a las empresas que conforman el Grupo Financiero.

### 8.6.3. Responsabilidades generales

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

### 8.6.4. Definiciones

Se define riesgo operativo como el riesgo de impactos negativos resultante de personas, tecnologías de información o procesos internos inadecuados, fallidos o eventos externos. Estos impactos negativos se consideran en la evaluación de los siguientes objetivos generales:

- **De salvaguarda de activos:** riesgos de pérdidas monetarias o ingresos no percibidos (por causas deliberadas - fraude - o accidental);
- **De Continuidad de Negocio:** eventos que puedan interrumpir las operaciones y prestación de servicios de la entidad;
- **De cumplimiento regulatorio:** eventos que puedan producir incumplimiento de cualquier regulación o ley nacional o aplicable al país;
- **De revelación financiera:** eventos que puedan hacer que los registros contables sean inexactos.

- **De Seguridad de la Información:** eventos que puedan afectar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información física o electrónica utilizada por el Banco.

## 8.6.5. Lineamiento

### 8.6.5.1. Funciones

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

- a) Revisar anualmente la Política de Administración de Riesgos Operativos y el apetito de riesgo operativo del Grupo Financiero y recomendar a la Junta Directiva los cambios que considere necesarios.
- b) Revisar y evaluar los riegos de mayor exposición den aspectos como fraude, error, incumplimiento regulatorio, revelación financiera, continuidad de negocios, seguridad de la información o pérdidas no esperadas provenientes de catástrofes o eventos externos.
- c) Revisar periódicamente el perfil de riesgos, y su contrastación con el apetito de riesgos asumido.
- d) Monitorear las pérdidas operativas ocurridas en la organización para verificar la efectividad de la gestión de riesgos operativos.
- e) Supervisar los procesos clave de gestión de continuidad de negocios para los servicios críticos: análisis de impacto, evaluación de riesgos, recuperación de desastres y ejecución de pruebas.
- f) Conocer y monitorear los incidentes relevantes con el propósito de verificar el desempeño de la gestión de continuidad de negocios ante eventos reales.
- g) Realizar una autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Riesgos Operativos.

## **8.6.5.2. 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.

## **8.6.5.3. Integrantes del comité**

El Comité responderá a la Junta Directiva y deberá estar integrado al menos por 5 miembros.

El Comité se compone de la siguiente manera:

- Director Regional de Operaciones
- Vicepresidente de Experiencia al Cliente
- Vicepresidente Senior de Operaciones
- Vicepresidente de Relaciones Corporativas, Sostenibilidad y Mercadeo
- Vicepresidente de Banca de Empresas
- Vicepresidente Senior de Personas.
- Gerente de Tecnología de Información
- Miembro Externo al Grupo Financiero.
- Gerente Regional de Gestión Integral de Riesgos

El Comité será presidido por el Director Regional de Operaciones, y en su ausencia, por algún miembro escogido por la mayoría de los miembros presentes.

La conformación de este Comité podrá modificarse según los requerimientos regulatorios específicos de las distintas superintendencias que supervisan a las entidades del Grupo Financiero o que así lo defina la Junta Directiva.

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

#### **8.6.5.4. Proceso de 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.

#### **8.6.5.5. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados (4 integrantes).

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 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.

#### **8.6.5.6. Periodicidad de sus reuniones**

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

#### **8.6.5.7. Proceso de revisión y firmas de actas**

Los asuntos tratados en las reuniones deben constar en un libro de actas, en éste se deben consignar todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados y la firma de dos miembros del comité uno de ellos el presidente y el Vicepresidente Senior de Operaciones, asimismo por el Gerente de Gestión Integral de Riesgos y los Gerentes de Subsidiarias para las actas de las mismas. El libro de actas estará debidamente custodiado y puesto a disposición de las Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes cuando así se requiera formalmente.

Las actas de cada reunión serán redactadas con la información suficiente sobre las discusiones y decisiones tomadas y deberán ser firmadas por los miembros del Comité que estuvieren

presentes. Además, el acta debe ser ratificada en la siguiente sesión del Comité, el acta deberá ser firmada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

#### **8.6.5.8. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

Anualmente, se emitirá un informe a la Junta Directiva sobre las sesiones realizadas, temas tratados y acuerdos tomados.

---

## **8.7. COMITÉ ESTRATÉGICO DE TI**

### **8.7.1. Propósito**

Asegurar el Gobierno de TI a través del establecimiento del Marco de Procesos, asesorando la dirección estratégica y las inversiones principales, supervisando el cumplimiento de TI interno y externo, para así generar valor, logro de beneficios alineados a los niveles de riesgo aceptables y el uso óptimo de los recursos de TI.

### **8.7.2. Alcance**

El Comité Estratégico de TI tiene un alcance Corporativo, considerando las siguientes empresas: Banco BAC San José S.A., BAC San José Leasing S.A., BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., BAC San José Puesto de Bolsa S.A., BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y BAC Credomatic Corredora de Seguros S.A.

La supervisión sobre la gestión de Riesgos Tecnológicos, Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información es desarrollada en el Comité de Riesgos Operativos.

### **8.7.3. Responsabilidades generales**

- Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación y orientación del Gobierno de TI, así como la supervisión de la ejecución y la efectividad de este.
- Cumplir a cabalidad con las funciones detalladas en este Reglamento de Trabajo, que están basadas en el Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.
- Promover la planificación e implementación del marco de gestión de TI, conforme a los procesos descritos en los lineamientos generales del reglamento antes mencionado y considerando los riesgos de TI establecidos en la gestión integral de riesgos.

- Asegurar que la organización elabore y mantenga actualizado el perfil tecnológico que identifique las particularidades de cada una de las compañías, para su revisión en el período establecido por la superintendencia para cada entidad.
- Apoyar las actividades relacionadas con la Auditoría Externa y dar el seguimiento adecuado.
- Promover el adecuado desempeño y participación de los miembros, de acuerdo con las funciones que debe de cumplir dicho Comité y en caso necesario realizar las recomendaciones que correspondan a la Junta Directiva.

#### **8.7.4. 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.
- **Entidad:** Empresa Financiera relacionada al Grupo Financiero.
- **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 con 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.
- **Tipo de gestión de TI:** Conjunto de características o aspectos que determina si la gestión que realizan las entidades es individual o corporativa.

- **Unidad de TI:** Unidad que provee los procesos y servicios de TI para las entidades supervisadas.
- **Marco de Gobierno y Gestión de TI:** Grupo de procesos aprobado por la organización para el Gobierno y Gestión de la Tecnología.

## 8.7.5. Lineamiento

### 8.7.5.1. Funciones

El Comité Estratégico de TI debe desempeñar al menos las siguientes funciones:

- a) Velar por la implementación de los procesos de la Gestión de TI
- b) Proponer las políticas generales con base en el marco de Gestión TI y dar seguimiento a la implementación y control
- c) Asesorar en la formulación de estrategias y metas, y velar por su cumplimiento. Así como monitorear los planes tácticos y la estructura organizativa de TI
- d) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI
- e) Velar que se gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas
- f) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el Perfil Tecnológico de la entidad
- g) Analizar el Plan de Acción y sus ajustes, que atiendan el reporte de supervisión de TI y dar seguimiento a las acciones del plan.
- h) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne, relacionadas con la supervisión de la Gestión de Tecnología de Información en el Grupo Financiero

### **8.7.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones**

Los miembros del Comité deben acatar las disposiciones de este Reglamento de Trabajo, aprobado por la Junta Directiva, considerando las directrices emitidas por los entes reguladores sobre el Reglamento General de Gestión de Tecnología de Información.

### **8.7.5.3. Integrantes del comité**

Los miembros de este Comité son aprobados por Junta Directiva. Los miembros vigentes son:

- Vicepresidente Senior de Operaciones (Preside)
- Gerente País del Grupo Financiero
- Gerente de Gestión Integral de Riesgos
- Vicepresidente Senior de Personas
- Director Regional Banca Empresas y TI Director Regional de Operaciones
- Asesor Externo al Grupo Financiero
- Gerente de Tecnología e Información (Invitado permanente)
- Director Regional de Transformación Digital (Invitado permanente)

El Comité será presidido por el Vicepresidente Senior de Operaciones, y en su ausencia, por el Gerente País; y en ausencia de este último por algún miembro escogido por la mayoría de los miembros presentes.

### **8.7.5.4. Proceso de Selección de los Miembros del Comité**

Los miembros del comité son seleccionados por la Junta Directiva, basándose en un proceso transparente, formal de promoción o contratación, con amplia experiencia profesional y laboral, que tengan las condiciones y competencias requeridas para el puesto y aprobado por Junta Directiva. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

La Junta Directiva deberá garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

El Comité Estratégico de TI será responsable por el adecuado desempeño y participación de los miembros, de acuerdo con las funciones que debe de cumplir dicho Comité y en caso necesario realizar las recomendaciones que correspondan a la Junta Directiva.

Los nombramientos y destituciones de los miembros deben de constar en las actas del Comité Estratégico de TI.

#### **8.7.5.5. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados, dentro de los cuáles como mínimo debe de estar presente el miembro que preside y/o su suplente.

Cada miembro designado tiene derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por voto 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 como invitados.

#### **8.7.5.6. Periodicidad de Reuniones**

El Comité Estratégico de TI se deberá reunir al menos con periodicidad trimestral.

### **8.7.5.7. Proceso de revisión y firmas de actas**

Para realizar el proceso de redacción y revisión de actas se deben de contemplar los siguientes requisitos mínimos:

- Número de Acta. Nombre del órgano de Gobierno (Comité Estratégico de TI), indicar si la sesión es Ordinaria/Extraordinaria, Fecha, Lugar, Hora.
- Miembros: nombre completo, cargo en el Comité y el puesto que desempeña en la organización, se debe de indicar si está presente o ausente, nombre de los invitados presentes y la agenda.
- Detalle del Acta: las páginas deben de mantener un número consecutivo, cada tema deber ser enumerado y toda redacción debe evidenciar el aporte y discusión de los miembros. Si se dan acuerdos deben de quedar explícitamente descritos, para dar seguimiento en las siguientes sesiones, en caso de no quedar acuerdos sobre el tema presentado, se indica que se da por informados.
- Las firmas serán de 2 miembros, donde uno debe ser el presidente, las actas pueden ser firmadas de forma digital, cuando las regulaciones del país, así lo permitan.
- El libro de actas estará debidamente custodiado o en su defecto la documentación digitalizada y será puesto a disposición de las Superintendencias correspondientes y las autoridades judiciales competentes cuando así se requiera formalmente.

La revisión de actas será la siguiente:

- Se enviará de forma electrónica a la Gerencia Legal, para su respectiva revisión
- Acta borrador se cargará en la herramienta, máximo 15 días después de la celebrada la sesión
- Acta final, será la que contenga todos los cambios solicitados y se cargará 5 días antes de la siguiente sesión
- Acta firmada se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales, luego de su ratificación y reemplazar en la herramienta el acta final por el acta firmada.

### **8.7.5.8. Otras Responsabilidad del Coordinador de Gobierno**

- Dar seguimiento y control a temas para la creación de Informes de Labores anuales.
- Actualizar la información de la Certificación de Gobierno Corporativo (asistencia, información de sesiones, evaluación anual)
- El Comité Estratégico de TI podrá reportar a la Junta Directiva otros informes requeridos para el cumplimiento normativo y cualquier otro asunto que el Comité considere pertinente
- Coordinar y dar seguimiento a la Evaluación de Gestión con periodicidad anual
- Coordinar las inducciones y capacitaciones a los miembros nuevos del Comité
- Crear el Calendario anual de los temas
- Dar seguimiento a Actas y Acuerdos
- Administrar la herramienta de información de la organización

---

## 8.8. COMITÉ DE INVERSIONES OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.8.1. Propósito

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

### 8.8.2. Alcance

Cubre la operación de BAC Pensiones y los fondos que administra.

### 8.8.3. Responsabilidades generales

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

### 8.8.4. Definiciones

- **BAC Pensiones:** BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
- **SUPEN:** Superintendencia General de Pensiones

### 8.8.5. Lineamiento

#### 8.8.5.1. Funciones

- a) 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 la cual deberá ser revisada como mínimo de manera anual, 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, las cuales deberán documentarse en el libro de actas. Esta propuesta debe considerar las conclusiones y recomendaciones hechas por el Comité de Riesgo de la Operadora.
- b) Asesorar al Órgano de Dirección en la planificación estratégica de las inversiones, la composición de los activos de los fondos gestionados e informar y documentar a la Junta Directiva de las decisiones tomadas por el Comité.
- c) Aprobar y dar seguimiento a los planes de reducción de riesgos, relacionados con las inversiones e informar a la Junta Directiva sobre el mismo.
- d) Establecer los mecanismos y controles necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas de inversión, la sujeción al marco de inversión previsto, sus benchmarks y a los límites de riesgos vigentes.
- e) Aprobar el manual de procedimientos de inversión.
- f) Autoevaluar la gestión del Comité en forma anual.
- g) Definir la metodología de cálculo de la rentabilidad ajustada por riesgos, para la medición del desempeño de los fondos.
- h) Supervisar las tácticas de inversión adoptadas para la gestión de los portafolios y la cartera de crédito y que las mismas sean acordes con los principios dictados en el Reglamento de Gestión de Activos.
- i) Vigilar la ejecución de las medidas de contingencia aplicadas en caso necesario e informar el resultado al Órgano de Dirección.
- j) Informar al Órgano de Dirección y al Comité de Riesgos, al menos trimestralmente o antes de ser necesario, sobre el desempeño de los portafolios, la cartera de créditos, cumplimiento de la política de inversiones y cualquier desviación en el logro de los objetivos.
- k) Proponer al Órgano de Dirección ajustes a la política de inversión cuando se determine que las condiciones que los sustentaron han cambiado.
- l) Intercambiar constantemente información con las áreas que representan las líneas de defensa para realizar acciones correctivas o de mitigación de los riesgos asumidos en el proceso de inversión.
- m) Otras que la Junta Directiva o Superintendencia establezcan.

## **8.8.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones**

Este Comité se regirá por el Reglamento de Gestión de Activos emitido por la SUPEN, así como por las Políticas de Inversiones internas de BAC Pensiones. Asimismo, el Comité deberá actuar en cumplimiento de los principios relativos al manejo de las Inversiones:

- a. Administración prudente: Los activos de los fondos administrados por las entidades reguladas deben manejarse con base en los deberes de cuidado y lealtad definidos en el Reglamento de Gobierno Corporativo, con altos estándares éticos, profesionales y técnicos, en procura de los mejores intereses para los afiliados y pensionados, dentro de un marco de gestión de riesgos.
- b. Debida diligencia: Es el proceso de investigación previo a la toma de decisiones. Debe tomar en cuenta, aspectos de la actualidad del mercado nacional e internacional, expectativas económicas y políticas, elementos operativos y legales de los mercados en que se pretende participar, análisis de los emisores, características de los instrumentos, la experiencia del administrador de fondos, el monto de recursos administrados, la liquidez de los instrumentos o participaciones, así como, el tipo y frecuencia de valoración de los instrumentos financieros. Además, se deben tener en cuenta los riesgos asociados a las inversiones.

El uso de las calificaciones de riesgo emitidas por empresas calificadoras autorizadas por sus respectivos órganos reguladores no exime a la entidad regulada del análisis de riesgo de los valores y sus emisores.

La entidad debe asegurarse que cuenta con los procedimientos operativos adecuados para los instrumentos adquiridos, así como, que las metodologías de medición y manejo de riesgos sean afines con la complejidad de la inversión que se desea realizar.

Adicionalmente, debe asegurarse que los encargados de las áreas de negociación, análisis y control de riesgos, y del registro de las transacciones, conozcan y entiendan las particularidades de las inversiones tales como convenciones para pagos de intereses, aspectos tributarios, liquidaciones, registros contables, aspectos legales aplicables a los instrumentos, metodologías de riesgo, entidades supervisoras competentes, según corresponda.

Asimismo, elaborar un plan táctico que establezca las acciones necesarias para el logro de los objetivos estratégicos dentro del marco de la política de inversiones.

- c. Toma de decisiones: Las decisiones para la gestión de activos deben estar orientadas a los mejores intereses de los afiliados y pensionados. Estas deben prevalecer por sobre de los

intereses de la entidad regulada y del conglomerado, grupo financiero o económico al que pertenece, por lo que debe existir un proceso documentado de toma de decisiones objetivo, basado en criterios técnicos, fundamentado en información veraz, necesaria y oportuna que evite cualquier conflicto de interés en relación con las empresas del grupo o conglomerado financiero, el grupo de interés económico o de los personeros y funcionarios involucrados en el proceso de inversiones. Lo anterior, a los efectos de que los responsables en las entidades puedan tomar decisiones objetivas, documentadas, informadas y apegadas a la técnica y mejores prácticas. Como parte del proceso de toma de decisiones, se deben valorar previamente las consecuencias en la rentabilidad de los fondos y su exposición al riesgo de crédito, mercado, liquidez, operativo y legal, así como las variables geopolíticas que lo afecten.

El Órgano de Dirección, debe establecer el monto máximo por transacción que debe respetarse por línea jerárquica, tomando en cuenta la complejidad y riesgo correspondiente al tipo de instrumento u operación.

d. Idoneidad: Todas las personas que gestionan supervisan, controlan y auditán los activos regulados en este Reglamento deben contar con las competencias, cualidades morales, la independencia, los conocimientos y experiencia necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, de acuerdo con la complejidad de las inversiones que se realicen. En caso de falta de conocimiento de algún tema específico se debe buscar apoyo de capacitación o asesoría, pero en ningún momento incursionar en alguna inversión sin tener el conocimiento necesario.

El Órgano de Dirección debe asegurarse que tanto el personal que gestiona los activos como el que ejecuta labores de supervisión y control, tengan los conocimientos necesarios para entender sus características y riesgos.

e. Separación de funciones: En el proceso de inversiones debe existir una adecuada separación de funciones entre los procesos de análisis, negociación, registro, control y manejo de sus riesgos. Asimismo, en el proceso de otorgamiento de créditos, las funciones de análisis, aprobación, formalización y cobro deben estar separadas.

Desde el punto de vista físico, se debe procurar que exista restricción de acceso a personal ajeno a la función de inversiones.

f. Costo-beneficio: En busca de la mayor eficiencia en la gestión de los activos, la entidad regulada debe asegurarse que las transacciones se realicen en las mejores condiciones de costo, rendimiento y servicio, siempre buscando el beneficio del afiliado. De manera que la cantidad de las operaciones, su volumen, el tipo de transacciones y su costo, correspondan a criterios de generación de valor para los fondos según sus características.

- i. En procura de la obtención de la mejor relación costo-beneficio se debe establecer un mecanismo de evaluación y selección de proveedores de servicios bursátiles-financieros (intermediarios, bancos, custodios, proveedores de servicios, aseguradoras, peritos, entre otros), que tome en cuenta criterios de costo, volumen, experiencia, concentración y servicio, así como los controles necesarios para asegurar su aplicación. La selección final del proveedor debe documentarse y quedar justificada técnicamente en función de los criterios establecidos.
  - ii. Previo a la firma de un contrato de servicios, las entidades reguladas deben conocer y entender la estructura de costos que genera el servicio, así como los gastos y comisiones incluidas en el valor de las cuotas de participación de los fondos o vehículos de inversión. De igual forma, deben analizar los deberes y responsabilidades de las partes contratantes. Este proceso debe quedar debidamente documentado.
- g. Dotación de recursos: La entidad regulada debe contar con los recursos que reúnan las condiciones necesarias para la ejecución del proceso de la administración de los activos, tales como: tecnología y sistemas de información que le permitan procesar y analizar los datos relacionados con las características de las inversiones, precios (históricos y de mercado), hechos relevantes, el comportamiento de los portafolios de inversiones, interfaces con custodios, intermediarios, plataformas de negociación, elaboración de reportes y cualquier otro proceso necesario para realizar eficientemente su labor.
- h. Rendición de cuentas: El Órgano de Dirección debe contar con informes periódicos de la gestión de los activos, sobre el logro de los objetivos y la estrategia, los riesgos asumidos y los materializados.

### **8.8.5.3. Integrantes del comité**

#### **8.8.5.3.1. Integración**

La Junta Directiva deberá nombrar un Comité de Inversiones conformado con un mínimo de cinco miembros de los cuales, al menos uno, debe ser externo al grupo de interés económico o financiero.

#### **8.8.5.3.2. Idoneidad**

Los miembros que conforman el Comité de Inversiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias deben cumplir, como mínimo, lo siguientes requisitos:

- a) Deben ser personas de reconocida y probada honorabilidad, así como de amplia experiencia en materia económica, financiera y bursátil. Si el fondo invierte en mercados extranjeros, al menos uno de ellos debe contar con experiencia o conocimiento en esos mercados, la cual debe quedar debidamente acreditada y documentada. Todo lo anterior, según lo establezca el Órgano de Dirección.
- b) No haber sido sancionados por la comisión de algún delito contra la propiedad, contra la buena fe en los negocios, contra los deberes en la función pública, contra la fe pública, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, durante el plazo establecido para tal efecto en la Ley del Registro y Archivos Judiciales.
- c) No haber sido sancionado administrativamente con inhabilitación para el ejercicio de cargos en entes u órganos públicos, durante los últimos cinco años.
- d) Los miembros no podrán estar ligados entre sí por parentesco o consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, así como por relaciones comerciales y de servicios.

#### **8.8.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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.

#### **8.8.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

El Comité se reunirá al menos una vez al mes o con mayor frecuencia en caso de que se estime necesaria. El Comité no puede sesionar tres veces en forma consecutiva si no cuenta con la asistencia y participación del miembro externo.

### **8.8.5.6. Proceso de revisión y firmas de actas**

Los acuerdos del Comité de Inversiones de BAC Pensiones deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas. Los borradores de las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria serán enviados a revisión de los miembros del Comité en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la sesión.

Luego de la incorporación de las observaciones de los miembros, se deberá enviar al área legal (Cumplimiento) para su debida revisión.

Posterior a la revisión de las áreas, el acta deberá ser firmada electrónicamente por el Presidente y Secretario en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior a la sesión del Comité.

### **8.8.5.7. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

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

---

## 8.9. COMITÉ DE RIESGOS OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.9.1. Propósito

El propósito de este Comité es asesorar al Órgano de Dirección en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, así como respecto de la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad en relación con los fondos administrados, según lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de Riesgos.

### 8.9.2. Alcance

Abarca la operación de BAC Pensiones, y los fondos que administra.

### 8.9.3. Responsabilidades

La Junta le ha delegado a este Comité, la asesoría y supervisión de los riesgos inherentes de la entidad y los fondos administrados por BAC Pensiones. Así como el seguimiento del cumplimiento del marco de gestión de riesgos y el régimen de inversión.

### 8.9.4. Definiciones

- **BAC Pensiones:** BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
- **SUPEN:** Superintendencia General de Pensiones.

## **8.9.5. Lineamiento**

### **8.9.5.1. Funciones**

El Comité de Riesgos es responsable de asesorar a la Junta Directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, así como respecto de la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad en relación con los fondos administrados. Este comité tiene, entre otras, las siguientes funciones de acuerdo con el Reglamento de Riesgos SUPEN:

- a) Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad y la interacción con el director de riesgos, o con quien asuma este rol.
- b) Proponer el Apetito de Riesgo, así como las políticas de riesgos para cada tipo de fondo administrado, necesarias para cumplir con el apetito de riesgo y los objetivos definidos en el plan estratégico.
- c) Recibir informes periódicos y oportunos del director de riesgos o quien asuma este rol, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- d) Proponer para aprobación del Órgano de Dirección de la entidad regulada: i. Los límites de exposición al riesgo para cada tipo de riesgo identificado. ii. Las estrategias de mitigación de riesgo necesarias. iii. El marco de gestión de riesgos.
- e) Opinar sobre la designación que efectúe el Órgano de Dirección del director de riesgos o equivalente.
- f) Informar a la Junta Directiva y al Comité de Inversiones, al menos trimestralmente, sobre la exposición de los fondos administrados a los distintos riesgos y los potenciales efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la entidad regulada por la inobservancia de los límites de exposición previamente establecidos.
- g) Vigilar el cumplimiento permanente del régimen de inversión aplicable. En caso de incumplimiento, presentar oportunamente un informe a la Junta Directiva y al Comité de Inversiones sobre el incumplimiento y sus posibles repercusiones.

- h) Conocer y analizar los informes sobre el cumplimiento del régimen de inversión y la política de riesgos que la unidad o función de riesgos deberá presentar, como mínimo, en forma mensual.
- i) Realizar una autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Riesgos.

### **8.9.5.2. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones**

Este Comité se regirá por el Reglamento de Riesgos emitido por la SUPEN, así como por las Políticas de Riesgos e Inversiones internas de BAC Pensiones.

### **8.9.5.3. Integrantes del comité**

#### **8.9.5.3.1. Idoneidad**

Los miembros del Comité de Riesgos deben contar con formación y experiencia demostrable en materia económica, financiera, riesgos, contable, legal, bursátil, pensiones o actuarial, de manera que colectivamente posean un balance de habilidades, competencias y conocimientos para que puedan realizar el análisis de los riesgos financieros y no financieros que afectan a la entidad y a los fondos administrados. Cada uno de los miembros debe cumplir durante el periodo de ejercicio de su cargo, como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Ser persona de reconocida y probada honorabilidad.
- b. No haber sido condenados mediante sentencia firme por la comisión de:
  - i. Algún delito contra la propiedad, contra la buena fe en los negocios, los deberes en la función pública, la fe pública previstos en el Código Penal.
  - ii. Alguno de los delitos previstos en la Ley 7786, Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  - iii. Alguno de los delitos previstos en la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Lo anterior, salvo que se haya efectuado la cancelación de los

correspondientes asientos en el Registro Judicial, una vez cumplidos los plazos y condiciones establecidos en la Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley 6723.

- c. No haber sido sancionado administrativamente durante los últimos cinco años.
- d. No haber sido suspendido, separado o inhabilitado para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de regulación o supervisión financiera.
- e. No tener relaciones de parentesco, consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, con otros miembros del Comité o con los integrantes del Órgano de Dirección. En el caso del miembro externo dicha incompatibilidad se extenderá a los funcionarios de la Alta Gerencia de la entidad regulada, del grupo o conglomerado financiero o del grupo de interés económico.

#### **8.9.5.3.2. Integrantes del comité**

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

- Miembro Independiente de Junta Directiva de BAC Pensiones (Preside el Comité)
- Vicepresidente Senior de Operaciones de BAC Credomatic (Secretario del Comité) Dos Miembros Externos al Grupo Financiero

En caso de ausencia del Presidente del Comité o del Secretario, los miembros presentes decidirán quienes asumen estas funciones.

#### **8.9.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados.

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.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor, previamente justificado ante la Superintendencia, el Comité no podrá sesionar si no cuenta con la asistencia y participación del director independiente.

#### **8.9.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

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

#### **8.9.5.6. Proceso de revisión y firmas de actas**

Los acuerdos del Comité de Riesgos de BAC Pensiones deben quedar documentados y las sesiones deben hacerse constar en actas debidamente detalladas. Los borradores de las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria serán enviados a revisión de los miembros del Comité en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la reunión.

Luego de la incorporación de las observaciones de los miembros, se deberá enviar al área legal para su debida revisión.

Posterior a la revisión de las áreas, el acta deberá subirse al sistema Boardvantage y debe ser firmada electrónicamente por el Presidente y Secretario en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior a la sesión del Comité.

#### **8.9.5.7. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

Este Comité emitirá informes a la Junta Directiva, de acuerdo con la periodicidad, contenido y formato que la regulación de pensiones establezca.

---

## 8.10. COMITÉ DE INVERSIONES SOCIEDAD DE FONDOS DE INVERSIÓN

### 8.10.1. 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 Administradoras y Fondos de Inversión aprobado por la SUGEVAL.

### 8.10.2. Alcance

Aplica a BAC San José Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y los fondos que administra.

### 8.10.3. Responsabilidades generales

La Junta de la Sociedad de Fondos de Inversión le ha delegado a este Comité, las directrices de inversión de los fondos que se administran en la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

### 8.10.4. Definiciones

- **SAFI:** Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.
- **SUGEVAL:** Superintendencia General de Valores.

## **8.10.5. Lineamiento**

### **8.10.5.1. Funciones**

Las principales funciones del comité son las siguientes:

- a) Definir las directrices generales de inversión de fondos administrados.
- b) Supervisar la labor del gestor de los portafolios.
- c) Evaluar si las recomendaciones de la unidad de gestión integral de riesgos son acogidos, en caso contrario evaluar las justificaciones respectivas.
- d) Velar por el desempeño adecuado de los portafolios.
- e) Presentar a la Junta Directiva un resumen de sus actuaciones con la periodicidad que ésta defina.
- f) Realizar autoevaluación anual de las actividades del desempeño del Comité de Inversiones.
- g) Aprobar la definición del modelo de negocio para gestionar los activos financieros que se utilizará para sus registros contables.

### **8.10.5.2. 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 Sociedad de Fondos de Inversión S.A.

### **8.10.5.3. Integrantes del comité**

La Junta Directiva de la Sociedad de Fondos de Inversión, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Miembro Externo de Junta Directiva (Preside el Comité)
- Gerente Financiero del Grupo Financiero
- Miembro Externo Independiente al Grupo Financiero

Invitados permanentes:

- Miembro Externo al Grupo Financiero
- Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero / Gerente País /presidente de Junta Directiva SFI
- Miembro Externo al Grupo Financiero

Los miembros de los Comités de Gobierno Corporativo deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y serán nominados por el Comité de Nominaciones y aprobados por la Junta Directiva u órgano equivalente. Además, deben acatar las políticas para prevenir el uso indebido de información privilegiada que al respecto establezca la Sociedad Administradora

El comité estará compuesto por tres miembros de los cuales el 30% debe ser miembro independiente, este miembro no podrá coincidir con el miembro independiente del Comité de Riesgos Bursátiles y deberán cumplir los requisitos de independencia establecidos en el Reglamento general de SFI.

#### **8.10.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

El comité no puede sesionar si no cuenta con la asistencia y participación de al menos un miembro independiente; salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, que deben ser justificados ante la Superintendencia General de Valores, en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la sesión, situación que podrá mantenerse hasta por un máximo de dos sesiones consecutivas.

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

### **8.10.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

El Comité se reunirá bimestralmente o con la frecuencia que se estime necesaria.

### **8.10.5.6. Indicadores de Análisis**

En las sesiones del comité de inversiones se analizarán como mínimo los siguientes indicadores en cada uno de los fondos administrados:

- Indicadores de Rendimiento de los fondos
- Índice de Referencia
- Cantidad de clientes
- Composición de carteras
- Comisiones de administración
- Ranking de la industria

### **8.10.5.7. Informe del Gestor de portafolio**

Bimensualmente, el Gestor de portafolio elabora un reporte en donde se describe la gestión realizada, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- ¿Qué pasó? ¿Qué hicimos? y ¿Qué estamos haciendo en cada uno de los fondos?

### **8.10.5.8. Proceso de revisión y firmas de actas**

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

Dichas actas deben contener las deliberaciones, los acuerdos tomados y deben referenciarse los documentos técnicos que se utilicen en cada una de las reuniones.

Los acuerdos adoptados deben constar en un libro de actas. El acta debe ser ratificada en la siguiente sesión del Comité y deberá ser firmada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

Si como parte de los temas a tratar por el comité de inversión se encuentra información confidencial o privilegiada, se debe consignar en el libro tal situación y el periodo durante el cual la información en referencia debe ser protegida de divulgación a los inversionistas.

La información del libro de actas será de acceso únicamente a los inversionistas del fondo, con excepción de los temas declarados confidenciales o que den acceso a información privilegiada durante el periodo en que esté protegida la información.

Para acceder a la información del libro de actas, el inversionista deberá cumplir con los requisitos y el procedimiento interno establecido por Sociedad de Fondos de Inversión para el acceso a la información.

#### **8.10.5.9. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

Este Comité presentará a la Junta Directiva, el Informe de Actuaciones del Comité de Inversiones de SAFI semestralmente y deberá contener como mínimo:

- Resumen de cambios del período aprobado por el Comité de Inversiones.
- Resumen del desempeño anual, saldo y cantidad de clientes al corte de los Fondos de Inversión.
- Resumen de cambios tácticos o estratégicos en la asignación de activos internacionales del periodo correspondiente.

#### **8.10.6. Política para el manejo de información Confidencial y/o Privilegiada**

La información presentada en el Comité de Inversiones de la Sociedad de Fondos de Inversión que esté clasificada como confidencial o privilegiada debe ser protegida y resguardada por los miembros de dicho comité y por los invitados de la sesión, según las directrices estipuladas en el Lineamiento L-BACLAT-0000261 Política de Seguridad de la Información del Grupo Financiero BAC Credomatic.

Quienes tengan conocimiento de esta información no podrán beneficiarse personalmente o hacerla llegar a terceras personas al menos que sea estrictamente necesario para el funcionamiento del negocio, lo cual deberá quedar revelado y autorizado según corresponda.

---

## 8.11. COMITÉ DE RIESGO PUESTO DE BOLSA Y SOCIEDAD DE FONDOS DE INVERSIÓN

### 8.11.1. 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.

### 8.11.2. Alcance

Abarca la operación de 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.

### 8.11.3. Responsabilidades

La Junta Directiva del Grupo Financiero 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.

### 8.11.4. 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

## **8.11.5. Lineamiento**

### **8.11.5.1. Funciones**

Las principales funciones del comité son las siguientes:

- a. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la junta directiva el marco de gestión de riesgos, que incluye entre otras cosas las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio y de gestión de los riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- b. Supervisar que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados.
- c. Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto a los límites y el nivel de apetito al riesgo.
- d. Aprobar las metodologías de gestión de los diferentes riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- e. Apoyar la labor de la Unidad de Gestión de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgos.
- f. Informar a la junta directiva sobre el Perfil de riesgo actual de la entidad, cumplimiento de los límites y métricas establecidas, así como cualquier desviación y planes de mitigación.

### **8.11.5.2. 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 Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y BAC San José Puesto de Bolsa S.A.

### **8.11.5.3. Integrantes del comité**

La Junta Directiva de la Sociedad de Fondos de Inversión y Puesto de Bolsa, ha nombrado a los siguientes miembros en este Comité:

- Miembro Independiente de Junta Directiva (Preside el Comité)
- Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero / Gerente País / Presidente de Junta Directiva SFI y PB
- Gerente de Gestión Integral de Riesgos del Grupo Financiero
- Miembro Externo independiente al Grupo Financiero Local
- Miembro Externo

Invitado permanente:

- Miembro Externo al Grupo Financiero Local

Según establecido en el artículo 26 del Reglamento de Gobierno Corporativo este Comité debe ser presidido por un Miembro independiente.

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

### **8.11.5.4. Quórum y esquema de votación del comité**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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.

### **8.11.5.5. Periodicidad de sus reuniones**

El Comité se reunirá bimestralmente o con mayor frecuencia en caso de que se estime necesario.

#### **8.11.5.6. Proceso de revisión y firmas de actas**

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

El acta debe ser ratificada en la siguiente sesión del Comité y se deberá subir al sistema Boardvantage luego de ser firmada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

#### **8.11.5.7. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

Este Comité reportará a la Junta Directiva, al menos trimestralmente con el contenido y formato que la regulación de la Superintendencia de Valores establezca.

---

## 8.12. COMITÉ DE NOMINACIONES

### 8.12.1. Propósito

Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

### 8.12.2. Alcance

El Comité de Nominaciones, tiene un alcance corporativo, es decir, que tiene responsabilidad sobre el Grupo Financiero, legalmente conocido como Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A. y sus subsidiarias, con excepción de la subsidiaria BAC San Jose Pensiones.

### 8.12.3. Definiciones, siglas o anotaciones

**Nominaciones:** Postulación de candidatos para formar parte del Órgano de Dirección del Grupo Financiero BAC Credomatic.

### 8.12.4. Lineamiento

#### 8.12.4.1. Integrantes del comité

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes, nombrados por la Junta Directiva:

- Presidente de la Junta Directiva Controladora.
- Dos Miembros de Junta Directiva (uno de los cuales Preside).
- Gerente País / Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero.
- Miembro de Junta Directiva de BAC Pensiones
- Directora Regional de Experiencia.

#### **8.12.4.2. Funciones**

- a) Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos.
- b) Definir un proceso de identificación de posibles candidatos para miembros de Junta Directiva.
- c) Aprobar la Política de Idoneidad y Expediente.
- d) Recomendar a la Asamblea de Accionistas los candidatos a la Junta Directiva.

#### **8.12.4.3. Quórum y esquema de votación**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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 de Nominaciones, 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.

Para realizar las sesiones deberá contarse con un quórum equivalente a la mitad de los miembros del Comité más uno.

#### **8.12.4.4. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al menos una (1) vez al año, o más frecuentemente en caso de ser 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.

#### **8.12.4.5. De los informes que se remitan a Junta Directiva**

El Comité de Nominaciones debe:

- a) Informar a la Junta Directiva anualmente sobre su desempeño, sus principales logros y oportunidades de mejora, así como la evaluación anual de labores del Comité.
- b) Informar a la Junta Directiva cuando sea requerido al presentarse temas significativos.

#### **8.12.4.6. Proceso de revisión y firma de actas**

Los puntos tratados, las decisiones y los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Nominaciones quedarán en firme y se documentarán en el acta correspondiente. Las actas deberán mantenerse al día y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

---

## 8.13. COMITÉ DE REMUNERACIONES

### 8.13.1. Propósito

Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

### 8.13.2. Alcance

El Comité de Remuneraciones, tiene un alcance corporativo, es decir, que tiene responsabilidad sobre el Grupo Financiero, legalmente conocido como Corporación Tenedora BAC Credomatic S.A. y sus subsidiarias, con excepción de la subsidiaria BAC San José Pensiones.

### 8.13.3. Definiciones, siglas o anotaciones

- **Remuneración:** Pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo.
- **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

## **8.13.4. Lineamiento**

### **8.13.4.1. Integrantes del comité**

El órgano responsable de la elección de los miembros del Comité de Remuneraciones debe garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión.

Los miembros del comité serán nombrados y removidos por la Junta Directiva, basándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado dentro de la organización.

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Presidente de la Junta Directiva Controladora.
- Gerente País / Vicepresidente Ejecutivo / Miembro de Junta Directiva de BAC SAFI y PB
- Tres Miembros Externos de Junta Directiva (uno de los cuales Presidirá el Comité).
- Miembro Independiente de Junta Directiva de BAC Pensiones.
- Directora Regional de Experiencia.

### **8.13.4.2. Funciones**

Las funciones del Comité de Remuneraciones son las siguientes:

- a) Establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.
- b) Controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se realice correctamente.
- c) Aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

- d) Velar porque los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los empleados a actuar en interés de la entidad.
- e) Asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.
- f) Presentar a la Junta Directiva un informe anual del cumplimiento de labores.
- g) Evaluar y establecer el componente retributivo para los miembros de los Órganos de Gobierno Corporativo.
- h) Supervisar las políticas de incentivos del Grupo Financiero.

#### **8.13.4.3. Quórum y esquema de votación**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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 de Remuneraciones, 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. Para realizar las sesiones deberá contarse con un quórum equivalente a la mitad de los miembros del Comité más uno.

#### **8.13.4.4. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al menos dos (2) veces al año, o más frecuentemente en caso de ser 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.

#### **8.13.4.5. De los informes que se remitan a Junta Directiva**

El Comité de Remuneraciones debe:

- a) Informar a la Junta Directiva Anualmente sobre su desempeño, sus principales logros y oportunidades de mejora, así como la evaluación anual de labores del Comité.
- b) Informar a la Junta Directiva cuando sea requerido al presentarse temas significativos.

#### **8.13.4.6. Proceso de revisión y firma de actas**

Los puntos tratados, las decisiones y los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Remuneraciones quedarán en firme y se documentarán en el acta correspondiente. Las actas deberán mantenerse al día y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

---

## **8.14. COMITÉ DE AUDITORÍA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS**

### **8.14.1. Alcance**

Aplica para BAC Operadora de Planes de Pensiones y a los miembros del Comité de Auditoría de la Operadora de Pensiones Complementarias.

### **8.14.2. Responsabilidades**

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

El Comité de Auditoría asesorará a los Directores y Gerentes para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por el Grupo Financiero para el uso de los accionistas, accionistas potenciales, inversionistas y clientes; también orientarán sobre la eficacia y efectividad del sistema de control interno, las medidas de gobierno y la gestión de riesgos de la organización.

Además, este comité revisará y evaluará la labor que desempeñen los auditores externos y la Auditoría Interna. Para lograr esto, es necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre los directores, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia Contabilidad del Grupo.

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

## 8.14.3. Definiciones

- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tenga ni haya tenido ninguna responsabilidad de gestión, control o asesoría en la entidad, o su grupo o conglomerado financiero y además que no esté bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir, limitar, obstaculizar o condicionar el ejercicio de su juicio objetivo.
- **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 del período.
- **Superintendencia:** Superintendencia de Pensiones (SUPEN)

## 8.14.4. Lineamiento

### 8.14.4.1. Integrantes del Comité

#### 8.14.4.1.1. Idoneidad de los miembros del Comité

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

Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Debe ser presidido por un Director Independiente.

No obstante, lo dispuesto en el Artículo 4, de este Reglamento, la constitución del Comité de Auditoría es obligatoria para todas las entidades, incluidas en el Artículo 2 del Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.

Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos por la entidad.

A este Comité se integrará también el Auditor Interno y como invitados, estarán los Vicepresidentes Ejecutivos del Grupo Financiero.

#### **8.14.4.1.2 Miembros del Comité**

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

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Miembro Independiente de Junta Directiva de BAC Pensiones (Preside el Comité de Auditoría)
- Un Miembro de Junta Directiva
- Miembro Externo - Fiscal de Junta Directiva
- Miembro Independiente de Junta Directiva

En caso de ausencia del Presidente del Comité, los miembros presentes decidirán quien preside el Comité.

## **8.14.4.2. Funciones**

### **8.14.4.2.1. Detalle de sus 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 BAC Pensiones y del mismo modo, asegurarles a los Directores, accionistas y clientes que los registros contables y los estados financieros son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

Para esto, el Comité de Auditoría debe:

#### **1) Con respecto a los estados financieros:**

- a) El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- c) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, 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 o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- d) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- e) Revisar la calidad de los estados financieros anuales del Grupo Financiero y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes.

#### **2) Con respecto al control interno:**

- a) Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas,

leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.

- b) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- c) Desarrollar un entendimiento de la estructura de Control Interno de BAC Pensiones, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos controles operen en beneficio de los accionistas, directores y clientes de BAC Pensiones.
- d) Conocer los casos relacionados con fraude de reporte financiero, malversación de activos y corrupción. Será responsabilidad del coordinador del Comité de Auditoría reportar dichos casos en las reuniones bimestrales del comité.
- e) Conocer sobre las denuncias de asuntos contables, de control interno contable y de auditoría, las cuales son recibidas a través del canal Ombudsperson y enviadas a la Auditoría Interna para su investigación y análisis.

### **3) Con respecto a la auditoría interna:**

- a) Proponer al Órgano de Dirección, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- c) La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.
- f) Tener un entendimiento de la operación de BAC Pensiones 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.
- g) Velar porque el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna se base en la evaluación de riesgos de la compañía, incluya trabajos relacionados con temas de fraude y con la

evaluación de los controles SOX cuando proceda, y considere el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.

- h) Aprobar el Plan de Capacitación de Auditoría Interna, el cual debe incluir entrenamientos orientados a la Ley SOX y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- i) Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.
- j) Conocer y revisar los informes y correspondencia relevante del regulador e informar a la Junta Directiva.
- k) Evaluar anualmente el desempeño de la función de auditoría interna para asegurarse que corresponda a las necesidades de BAC Pensiones.

#### **4) Con respecto a la auditoría externa:**

- a) Proponer o recomendar al Órgano de Dirección las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- b) Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
- c) 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:
  - x. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros de la entidad supervisada.
  - xi. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
  - xii. Estimación o valoración.
  - xiii. Actuariales.
  - xiv. Auditoría interna.
  - xv. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.
  - xvi. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones.
  - xvii. Legales y asesoramiento especializado con la auditoría.
  - xviii. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.

- d) 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.
- e) Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Contabilidad del Grupo Financiero, para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar los auditores externos.
- f) En caso de 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 juntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el gerente general o representante legal y el Auditor Interno.

## 5) Con respecto al cumplimiento:

- a) Verificar BAC Pensiones realizó la comunicación de la firma auditora contratada antes del 30 de junio de cada año, y que éste 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.
- b) 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 de Pensiones, 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
- c) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia.
- d) Conocer y aprobar según corresponda una evaluación de los siguientes aspectos:
  - v. Cumplimiento con la Superintendencias.
  - vi. Seguimiento a las observaciones de prioridad alta informadas por la Auditoría Interna.
  - vii. Seguimiento a las observaciones enviadas por los auditores externos.
  - viii. 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 de Auditoría.

## **6) Responsabilidades de informar:**

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
- b) Llamar la atención a la Junta Directiva o a la Administración, cuando considere que hay asuntos en la organización que no se están manejando adecuadamente.

## **7) Otras responsabilidades:**

- a) Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
- b) Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja BAC Pensiones.
- c) Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
- d) 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.
- e) Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.
- f) Sesionar al menos cuatro (4) veces al año para discutir y/o aprobar temas de comité.

### **8.14.4.3. 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:

- a) Mapeo y evaluación del proceso de elaboración de los estados financieros.
- b) Procedimientos que le permitan asegurar que:

- 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.
  - La Política de Riesgos es apropiada para BAC Pensiones, considerando:
    - i. El apetito de riesgo refleja los puntos de vista de la Junta Directiva;
    - ii. la estructura de riesgo de la organización es apropiada para apoyar la estrategia;
    - iii. existe 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.
- c) Comprobación del cumplimiento de la normativa interna y externa.

#### **8.14.4.4. Quórum y esquema de votación del comité**

##### **8.14.4.4.1. Quórum**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados, en las actas debe quedar ratificado que existe quórum. 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.

##### **8.14.4.4.2. 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.

#### **8.14.4.4.3. Actas**

Todas las decisiones tomadas y temas discutidos deberían asentarse en un libro de actas físico, debidamente foliado y llevará numeración continuada de folios y de actas. En la redacción de las actas se debe contemplar los miembros presentes, el lugar, hora y día de celebración, la totalidad de los acuerdos tomados, especificando si fueron declarados en firme o no, así como la hora de cierre y firma de todos los miembros presentes.

Se debe asentar en actas los votos salvados, con la indicación de los motivos por los que difiere la mayoría.

#### **8.14.4.5. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al menos cuatro (4) veces al año, o más frecuentemente en caso de ser 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.

#### **8.14.4.6. De los informes que se remitan a la Junta Directiva**

El Comité de Auditoría debe:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en las reuniones bimestrales. Será responsabilidad del coordinador del Comité de Auditoría, remitir oportunamente los temas a revisar en la sesión de Junta Directiva, además copiar de los mismos a las vicepresidencias ejecutivas y comprobar su inclusión en actas.
- b) 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.

#### **8.14.4.7. Proceso de revisión y firma de actas**

Los borradores de las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria serán enviados a revisión de los miembros del Comité en un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la siguiente reunión.

Luego de la incorporación de las observaciones de los miembros, se deberá enviar al área legal (Cumplimiento) para su debida revisión.

El informe bimestral para Comité de Auditoría incluirá las actas de la sesión anterior, considerando los comentarios recibidos en el proceso de revisión.

Las actas serán ratificadas en la siguiente sesión del Comité y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación. Las Actas serán firmadas por al menos dos miembros del comité designados por los miembros, uno de los cuales debe ser presidente.

---

## 8.15. COMITÉ DE NOMINACIONES DE LA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.15.1. Propósito

Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

### 8.15.2. Alcance

El Comité de Nominaciones de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias, tiene un alcance para BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.

### 8.15.3. Definiciones, siglas o anotaciones

- **Nominaciones:** Postulación de candidatos para formar parte del Órgano de Dirección del Grupo Financiero BAC Credomatic.

### 8.15.4. Lineamiento

#### 8.15.4.1. Integrantes del Comité

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes, nombrados por la Junta Directiva:

- Miembro de Junta Directiva (Preside)
- Miembro independiente de Junta Directiva
- Gerente País / Vicepresidente Ejecutivo del Grupo Financiero
- Directora Regional de Experiencia

#### **8.15.4.2. Funciones**

- a) Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos.
- b) Definir un proceso de identificación de posibles candidatos para miembros de Junta Directiva.
- c) Aprobar la Política de Idoneidad y Expediente.
- d) Recomendar a la Asamblea de Accionistas los candidatos a la Junta Directiva.

#### **8.15.4.3. Quórum y esquema de votación**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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 de Nominaciones, 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.

Para realizar las sesiones deberá contarse con un quórum equivalente a la mitad de los miembros del Comité más uno.

#### **8.15.4.4. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al menos una (1) vez al año, o más frecuentemente en caso de ser 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.

#### **8.15.4.5. De los informes que se remitan a Junta Directiva**

El Comité de Nominaciones debe:

- a) Informar a la Junta Directiva Anualmente sobre su desempeño, sus principales logros y oportunidades de mejora, así como la evaluación anual de labores del Comité.
- b) Informar a la Junta Directiva cuando sea requerido al presentarse temas significativos.

#### **8.15.4.6. Proceso de revisión y firma de actas**

Los puntos tratados, las decisiones y los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Nominaciones quedarán en firme y se documentarán en el acta correspondiente. Las actas deberán mantenerse al día y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

---

## 8.16. COMITÉ DE REMUNERACIONES OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.16.1. Propósito

Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

### 8.16.2. Alcance

El Comité de Remuneraciones, de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias, tiene un alcance para BAC San José Pensiones Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.

### 8.16.3. Definiciones, siglas o anotaciones

- **Remuneración:** Pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo.
- **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

## **8.16.4. Lineamiento**

### **8.16.4.1. Integrantes del comité**

El órgano responsable de la elección de los miembros del Comité de Remuneraciones debe garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión.

Los miembros del comité serán nombrados y removidos por la Junta Directiva, basándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado dentro de la organización.

El Comité se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- Gerente País / Vicepresidente Ejecutivo.
- Un Miembro Externo de Junta Directiva Corporativa.
- Dos Miembros Independientes de Junta Directiva de BAC Pensiones.
- Directora Regional de Experiencia.

### **8.16.4.2. Funciones**

Las funciones del Comité de Remuneraciones son las siguientes:

- a) Establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.
- b) Controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se realice correctamente.
- c) Aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.
- d) Velar porque los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los empleados a actuar en interés de la entidad.

- e) Asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.
- f) Presentar a la Junta Directiva un informe anual del cumplimiento de labores.
- g) Evaluar y establecer el componente retributivo para los miembros de los Órganos de Gobierno Corporativo.
- h) Supervisar las políticas de incentivos del Grupo Financiero.

#### **8.16.4.3. Quórum y esquema de votación**

El quórum del Comité se conformará con la presencia de la mitad más 1 de los miembros designados.

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 de Remuneraciones, 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.

Para realizar las sesiones deberá contarse con un quórum equivalente a la mitad de los miembros del Comité más uno.

#### **8.16.4.4. Periodicidad de sus reuniones**

Este Comité se debe reunir al menos dos (2) veces al año, o más frecuentemente en caso de ser 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.

#### **8.16.4.5. De los informes que se remitan a Junta Directiva**

El Comité de Remuneraciones debe:

- a) Informar a la Junta Directiva Anualmente sobre su desempeño, sus principales logros y oportunidades de mejora, así como la evaluación anual de labores del Comité.
- b) Informar a la Junta Directiva cuando sea requerido al presentarse temas significativos.

#### **8.16.4.6. Proceso de revisión y firma de actas**

Los puntos tratados, las decisiones y los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Remuneraciones quedarán en firme y se documentarán en el acta correspondiente. Las actas deberán mantenerse al día y deberán ser firmadas en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su ratificación.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

### 9.1 VIGENCIA

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

### 9.2 PUBLICACIÓN

En cumplimiento con el Reglamento sobre Gobierno Corporativo, este Código de Gobierno Corporativo y la información relevante se encuentra publicada en el sitio web oficial del Grupo Financiero, respectivamente en: [www.baccredomatic.com](http://www.baccredomatic.com).

