I. OBJETIVO

Establecer los principios 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 Banco, la forma y los medios para alcanzarlos, así como los mecanismos de control para acreditar su cumplimiento.

II. ALCANCE

Los enunciados de este **Código de Gobierno Corporativo** son aplicables a los Accionistas, Junta Directiva, Miembros externos de comités, Ejecutivos, colaboradores, y demás sujetos bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, ya sea remunerado o no.

III. DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVE ASOCIADAS

- Alta Gerencia: Se refiere al Gerente General y las cuatro direcciones del Banco, a saber: Director de Finanzas y Operaciones, Director de Riesgo y Analítica de Datos, Director de Banca de Empresas, Director de Banca de Personas.

- Comité: Para los efectos de este Código se entiende por “Comité” a todo órgano colegiado que cuente con un Reglamento Interno, se reúna periódicamente de manera ordinaria y extraordinaria. Los miembros de los Comités deberán contar entre otras con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, perfiles que deberán ser debidamente registrados y documentados.
- Grupos de interés: Empleados, accionistas, clientes, proveedores, órganos de supervisión, entidades competidoras, mercados financieros y económicos en general, medios de opinión, grupos de interés social y político, organizaciones de interés público u otros interesados o alcanzados por el desempeño de la Entidad.

IV. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

- Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.
- GCO-PO-001 Política de Gobierno Corporativo.

- GOC-GC-IN-001 Código de Ética.
- GOC-PO-002 Política de Idoneidad Órgano de Dirección y Alta Gerencia.
- GOC-RE-002 Reglamento de Comité de Riesgos.
- GOC-RE-003 Reglamento Comité de Auditoría.
- GOC-RE-004 Reglamento Comité de Cumplimiento.
- GOC-RE-005 Reglamento Comité de Tecnología de Información.
- GOC-RE-006 Reglamento de Comité de Remuneraciones.
- GOC-RE-007 Reglamento de Comité de Nominaciones.
- GOC-RE-008 Reglamento Comité de Sostenibilidad.
- GOC-RE-009 Reglamento Comité de Crédito Directores.
- GOC-RE-010 Reglamento del Comité de Crédito Local.
- GOP-DO-FO-001 Registro de Excepciones.
- GOP-DO-PR-002 Procedimiento para el registro y control de excepciones.
- GOP-PO-003 Política Gestión Documental.

V. DUEÑO DE MACROPROCESO

- DF2000 Gerente de Gobierno y Complience.

VI. ROLES INVOLUCRADOS

Roles aprobadores

- DF2000 Gerente de Gobierno y Complience

Roles de conocimiento

- Todo colaborador del Banco

VII. TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO....1
II. ALCANCE....1
III. DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVE ASOCIADAS....1
IV. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS....1
V. DUEÑO DE MACROPROCESO....2
VI. ROLES INVOLUCRADOS....2
VII. TABLA DE CONTENIDO....3
1. INTRODUCCIÓN....4
1.1 BANCO PROMERICA DE COSTA RICA, S.A. (en lo sucesivo "el Banco")....5
2. ÓRGANOS PARA LA GOBERNABILIDAD DE LA ENTIDAD....6
2.1 ARTICULACIÓN DE LA GOBERNABILIDAD DE LA ENTIDAD....7
2.2 JUNTA DIRECTIVA....9
2.3 OTROS ÓRGANOS SUPERIORES DE GOBIERNO CORPORATIVO 19
2.4 ÓRGANOS DE EJECUCIÓN....29
2.5 ÓRGANOS DE CONTROL....37
2.6 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS....43
3. GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN....46
4. Partes Interesadas....47
4.1 GRUPOS DE INTERÉS, PARTES INTERESADAS:....47
4.2 RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS....48
VIII. CONTROL DE VERSIÓN....50
IX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN....50

1. INTRODUCCIÓN

a. Para Banco Promerica de Costa Rica, S.A., la estructuración e implementación de su Código de Gobierno Corporativo (Código) fue entendida como una maniobra estratégica destinada al mejoramiento de la gobernabilidad de la Entidad. Con su implementación se pretende impulsar la apertura y predictibilidad de la gestión de su gobierno corporativo de forma que sus órganos de dirección mantengan un rumbo razonable de los negocios, cualquiera que sea la dinámica en las condiciones internas y externas que los impacten.

b. La implementación efectiva de este Código implica, para la Entidad y para los diferentes grupos de interés, disponer de pautas de gobierno interno preestablecidas y formales que permitan reducir toda incertidumbre sobre las respuestas administrativas y operacionales de los diferentes órganos y funcionarios que han recibido mandatos para ejecutar y administrar sus negocios.

c. Aprobado por primera vez en sesión 11-2009 de fecha veintiséis de noviembre del dos mil nueve por la Junta Directiva de Banco, y debidamente comunicado a sus accionistas, cumple con la regulación costarricense en el contexto de los principios y estándares internacionales de buen gobierno corporativo, específicamente con el **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo** emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

d. Toda modificación o reforma a este Código es aprobada por la Junta Directiva y estará disponible de manera continua en el sitio Web oficial de Banco.

e. Este Código no sustituye, de forma total o parcial la normativa o regulación legal de la República de Costa Rica, ni el Pacto Social de Banco, sino que los complementa[1].

[1] Para evitar redundancias en el contexto del Código no se reproducen textualmente los contenidos del Pacto Social ni de la normativa legal respectiva a los particulares que trata. Únicamente se hace mención de esos contenidos en aquellos casos que el Código desee enfatizar conceptos o funciones. Se asume que dichos textos completos son ya conocidos especialmente los referidos a las leyes vigentes en el país.

f. Para todos los efectos en este Código se entiende por gobierno corporativo al conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de los negocios de la Entidad. Comprende las relaciones entre los Accionistas, la Junta Directiva, Comités de Apoyo, Ejecutivos, las Unidades de Control, la Gerencia, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, entes Reguladores y Clientes,

g. Para su gestión de gobierno, Banco enfatiza la adopción de criterios propios de un enfoque de administración de negocios basado en riesgos, todo dentro del contexto de la regulación nacional y los estándares internacionales sobre el particular.

1.1 BANCO PROMERICA DE COSTA RICA, S.A. (en lo sucesivo “el Banco”)

a. El Banco está constituido como una sociedad anónima de conformidad con las leyes de la República de Costa Rica. Opera como Banco Privado y forma parte del Sistema Bancario Nacional. Tiene por objeto efectuar todas las actividades bancarias permitidas por las leyes del país.

b. Sus oficinas centrales están en el Edificio Número Dos del Centro Corporativo El Cedral del Barrio Trejos Montealegre, distrito San Rafael, cantón Escazú de la provincia de San José de Costa Rica.

c. El Banco está constituido y autorizado como Banco Privado inscrito como tal el 26 de Julio de 1995, en el tomo tres, folios del cincuenta y cinco al cincuenta y seis reverso, asiento cuatrocientos sesenta y cuatro en el Registro de Bancos Privados que mantiene la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

d. El principal accionista del Banco es Promerica Financial Corporation, sociedad anónima domiciliada en la República de Panamá, constituida, organizada y existente de conformidad con las leyes de dicha plaza, según consta en la ficha 336307, rollo 56493 e imagen 0094.

e. Adicional a la supervisión que regularmente efectúa la SUGEF, Promerica Financial Corporation (PFC) también es regulada y supervisada por la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP). Este hecho faculta a esta última a ejecutar procesos de supervisión al

Banco, a efectuar visitas de control “in situ” y a solicitar o requerir información. Producto de lo anterior, PFC debe presentar a la SBP estados financieros consolidados y preparados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

f. El sitio Web oficial de Banco es, www.promerica.fi.cr.

2. ÓRGANOS PARA LA GOBERNABILIDAD DE LA ENTIDAD

El gobierno corporativo de Banco se organiza bajo la siguiente estructura:

a. ***ÓRGANOS SUPERIORES DE GOBIERNO***: En el seno de estos órganos se implementan los procesos de toma de decisiones de gobierno de la Entidad. Están constituidos por la Junta Directiva de la Entidad y los Comités de Apoyo. Todos los Comités de Apoyo pueden estar presididos por miembros de la Junta Directiva, a excepción del Presidente de la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 del **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo**, y tienen por finalidad el control y seguimiento de las políticas que ésta aprueba; sus acuerdos en general son de carácter recomendatorio para la Junta Directiva. Si un miembro de estos órganos no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos, ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.

b. ***ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO***: Son órganos que garantizan la ejecución de las políticas aprobadas en el seno de la Junta Directiva. Están constituidos por la Gerencia General, la Sub Gerencia o Sub Gerencias y los Comités de Apoyo a los que le fueran delegadas funciones ejecutivas del Banco.

c. ***ÓRGANOS DE CONTROL*** Son órganos encargados de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento por parte de la Entidad de las regulaciones legales vigentes en el país y las políticas internas de la misma. Deben pronunciarse formalmente en el ejercicio de sus funciones sobre sus hallazgos y revelar todo tipo de infracción o incumplimiento sobre los aspectos que auditan.

d. Son Órganos Superiores para la gestión de Gobierno Corporativo en Banco los siguientes y poseen los siguientes requerimientos:

1. Junta Directiva
2. Comité de Auditoría
3. Comité de Riesgo
4. Comité de Cumplimiento
5. Comité de Remuneraciones
6. Comité de Nominaciones
7. Comité de Tecnología de la información.
8. Comité de Crédito de Directores
9. Comité de Sostenibilidad

En lo que respecta a la Junta Directiva se encuentra regulada por el Pacto Social, mientras que los Comités poseen Reglamentos que definen sus funciones, cada uno posee actas con los acuerdos que se toman en su seno, y el correspondiente seguimiento liderado por cada uno de los Coordinadores.

e. Son Órganos Ejecutivos en la gestión de Gobierno Corporativo en el Banco los siguientes:
   1. Gerencia General
   2. Direcciones del Banco
   3. Comité de Crédito Local
   4. Comité de Liquidez e Inversiones
   5. Sesiones de Equipo de Liderazgo

f. Son Órganos de Control en la gestión de Gobierno Corporativo en Banco los siguientes:
   1. Auditoría Interna
   2. Contraloría
   3. Gerencia de Riesgo
   4. Oficialía de Cumplimiento

g. **Reuniones:** se tratan de seguimiento gerencial y operativo del giro normal de las funciones que realiza el Banco, principalmente realizadas por los Directores, las cuales pueden generar insumos a un Comité.

2.1 ARTICULACIÓN DE LA GOBERNABILIDAD DE LA ENTIDAD

a. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones que son propias de la Junta Directiva, la articulación de la gobernabilidad del Banco requiere que ésta en lo que compete, solicite a los Comités de Apoyo de los Órganos

Superiores una opinión y recomendación razonada sobre las decisiones estratégicas de gobierno para que las someta a su consideración, especialmente las relacionadas a la exposición de los riesgos que pudiera enfrentar la Entidad en la realización de las operaciones o la naturaleza de los negocios que desarrolla. Las recomendaciones de los Comités de Apoyo de los Órganos Superiores deberán estar formalmente escritas en Actas de dichos órganos. Los acuerdos donde se requiere el visto bueno de la Junta Directiva son elevados a su conocimiento y aprobación.

b. En caso de aprobación, la Junta Directiva ordena a la Gerencia General y/o Direcciones, la eventual implementación de los acuerdos.

c. En la eventualidad de que el Órgano Ejecutivo no implemente las recomendaciones emitidas por los Comités de Apoyo y aprobadas e instruidas por la Junta Directiva deberá remitir a ésta última, en forma escrita, la respectiva justificación. En estos casos la Junta Directiva decidirá los cursos de acción correspondientes a ser considerados.

d. Las decisiones de gobierno bajo el formato de políticas formalmente aprobadas por la Junta Directiva deben ser implementadas por los Órganos Ejecutivos de Gobierno, según el nivel de mandato ejecutorio que a éstos se les haya delegado. No obstante, tal delegación, la Junta Directiva retiene para sí la responsabilidad última derivada de la generación e implementación de las políticas aprobadas.

e. Las sesiones de los Comités de Apoyo y Junta Directiva, son precedidas por una convocatoria formal, se elabora un acta con los acuerdos que se toman en su seno. Los Comités cuyas actividades están sujetas a normas o regulaciones específicas emanadas de órganos de supervisión se organizan y funcionan de acuerdo a dichos requerimientos.

f. Cada Comité de Apoyo elabora su Reglamento Interno, el cual contiene los procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de sus miembros, el esquema de votación y periodicidad de reuniones. Dicha propuesta se debe adecuar a las disposiciones establecidas en el marco jurídico o normativo que le resulte aplicable. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la

Junta Directiva de la Entidad, y estar a disposición del órgano de supervisión correspondiente.

g. La articulación de este proceso de recomendaciones e implementación efectiva de aquellas que fueran aprobadas, es especialmente monitoreado y priorizado en su consideración por la Gerencia de Gobierno y Compliance.

h. Los entes que conforman los Órganos Superiores o Ejecutivos del Banco, pueden nombrar Comisiones de trabajo para colaborar en el cumplimiento de sus actividades. Éstas, a diferencia de los Comités, son creadas en forma "*ad hoc",* para el tratamiento de temas específicos y no tienen estructura organizacional propia. Sus períodos de vigencia, objetivos y participantes, así como los productos que se espera entreguen, son determinados por los respectivos órganos creadores de las mismas.

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

2.2 JUNTA DIRECTIVA

2.2.1 INTEGRACIÓN

a. La Junta Directiva está integrada por 10 (diez) miembros que pueden ser o no accionistas; son elegidos por la Asamblea General de Accionistas del Banco y serán nombrados en sus cargos por un (1) año natural. La Junta Directiva del Banco está constituida por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, cuatro (6) Vocales.

b. Asimismo, el Banco cuenta con un (1) Fiscal, de conformidad con lo que establece el Código de Comercio, el cual durará en su cargo un (1) año natural.

c. Los miembros de la Junta Directiva de Banco no deben desempeñar cargos como Gerente General, Direcciones del Banco u otra función de naturaleza ejecutiva, por lo que no están involucrados en la operatividad diaria de los negocios de la Entidad.

d. En cumplimiento con el Artículo 16 del **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo**, el Banco mantiene dentro de la composición de Junta Directiva a dos miembros independientes, actualmente en la figura de dos (2) de los vocales.

2.2.2 IDONEIDAD

a. El perfil exigido a los miembros de la Junta Directiva del Banco requiere que los mismos presenten calificación académica, experiencia de gestión suficiente y comprobable, así como disponibilidad de tiempo para el ejercicio de sus funciones. La Asamblea de Accionistas, selecciona a los miembros de la Junta Directiva de acuerdo al Pacto Social del Banco y a la normativa bancaria vigente en el país. De acuerdo con lo anterior, la Junta Directiva establece las condiciones personales requeridas para desempeñar los cargos de miembros de la misma, las que deben estar basadas en los valores morales de éstos y ser consistentes con los valores corporativos, en la experiencia de negocios bancarios y capacidad profesional para la ejecución eficiente de las funciones que le son asignadas.

   En la **GOC-PO-002 Política de Idoneidad Órgano Dirección y Alta Gerencia** se definen los lineamientos para asegurar la idoneidad y experiencia que deben ser aplicados a los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia del Banco.

b. Las personas nombradas como miembros de Junta Directiva deben cumplir con los siguientes requisitos:

   1. Persona de reconocida honorabilidad, entiéndase la persona cuyas acciones y actitudes se desarrollan en concordancia con los valores éticos.
   2. Contar con conocimiento y experiencia en materia administrativa-empresarial.
   3. Conocer y estar informado sobre la actividad comercial de la Entidad. Este incluye capacitación sobre temas específicos de las actividades en relación a la gestión de la Entidad.
   4. Al menos un miembro de la Junta Directiva debe tener estudios universitarios afines a la actividad financiera.
   5. Capacidad y objetividad para ejercer sus funciones.

6. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités en los cuales se nombre como miembro; así como conocer sus deberes y responsabilidades en estos órganos.

c. Las personas nombradas como miembros de Junta Directiva mantendrán las siguientes prohibiciones:
   1. Ser funcionario de la Entidad en la que también es miembro de Junta Directiva
   2. Ser al mismo tiempo director, gerente, personero o empleado de cualquier otra institución bancaria nacional.
   3. Contar con sentencia en firme por delitos contra la fe pública o la propiedad.
   4. Ser personas a las que se haya comprobado judicialmente participación en actividades ilícitas según lo establecido en la ley #8204 y su reforma #8719 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”.
   5. Haber sido suspendido, separado o inhabilitado para ocupar cargos administrativos o de dirección en Entidades reguladas o supervisadas por los órganos reguladores o supervisión financiera.

d. Los miembros de la Junta Directiva han acreditado formal y debidamente ante la Asamblea General de Accionistas que los ha designado y de forma previa a su nombramiento, sus perfiles académicos, de experiencia y capacidad de gestión. En todo caso, la Entidad da acceso a las autoridades de supervisión a la documentación pertinente cuando así se requiera.

e. En la eventualidad de que un miembro de la Junta Directiva deje de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos para su nombramiento, se procederá a su sustitución, según los lineamientos establecidos en el Pacto Social de la Entidad.

2.2.3 LÍMITE DE EDAD PARA MIEMBROS DE CONSEJO/JUNTA DIRECTIVA

a. Para los nuevos nombramientos el límite de edad será 75 años. Si este límite de edad se verifica durante el año dentro del periodo al que fueron electos, terminarán el año correspondiente a ese ejercicio económico.

2.2.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

a. Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes, sus reglamentos y el Pacto Social, la Junta Directiva debe cumplir al menos con las siguientes funciones:

1. Es responsable de la dirección estratégica, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo.
2. 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.
3. Aprobar el Apetito de Riesgo de la Entidad.
4. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
5. Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
6. 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.
7. 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.

8. Establecer la visión, misión estratégica y valores corporativos de la Entidad.
9. 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.
10. Supervisar la Gerencia General y Direcciones, la Auditoría Interna de la Entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
11. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
12. Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, los órganos supervisores y la auditoría interna y externa; y con base a los mismos tomar las decisiones que se consideren procedentes.
13. Designar a los auditores internos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF, las demás leyes del país y la normativa interna de la Entidad. Designar la firma de auditores externos o al profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
14. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
15. Aprobar el Plan de Continuidad de Operaciones y planes de contingencia, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
16. Solicitar a la auditoría interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.

17. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna que apliquen, relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por el órgano supervisor, auditores y demás Entidades de fiscalización.
18. Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
19. Aprobar las políticas y reglamentos internos necesarios para la aplicación de un marco sólido y el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo, teniendo en cuenta los diferentes riesgos a los que está expuesto. El Banco además podrá acordar, reformar e interpretar para su aplicación los reglamentos del Banco, regular los servicios de organización y administración y dirigir su funcionamiento, así como dictar las disposiciones que crea convenientes para la buena marcha de los negocios y proponer a la Asamblea General de Accionistas las reformas estatutarias que considere convenientes.
20. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, los cuales deben quedar debidamente documentados.
21. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los Comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada Comité.
22. Revisar y aprobar las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo y gestión de riesgos.
23. 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.

24. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Entidad.
25. 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.
26. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la Entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
27. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
28. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remiten a SUGEF.
29. Comprar, vender, permutar, ceder y aceptar cesiones, dar y tomar en arrendamiento, gravar o hipotecar toda clase de valores y bienes muebles o inmuebles, girar, tomar, aceptar, avalar, endosar, garantizar, descontar, cancelar, protestar, cobrar y percibir letras de cambio, cheques y demás efectos de comercio, emitir, comprar y vender títulos valores, contraer y renovar obligaciones, celebrar o modificar contratos, transar en asuntos o juicios en que tenga interés la sociedad, abrir cuentas corrientes con el Banco Central de Costa Rica y otras instituciones bancarias, nacionales o extranjeras; otorgar o contraer préstamos a corto plazo e hipotecar los bienes sociales, todo sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Designar y fijar los límites y condiciones dentro de los cuales actuarán los funcionarios y empleados del Banco que firmarán cheques, contratos y cualquier documento de valor comercial y/legal. Así como, regular las operaciones de crédito y establecer las condiciones generales y límites de las

diferentes operaciones del Banco dentro de las disposiciones legales aplicables.

31. Conferir poderes especiales, judiciales, generales y generalísimos y revocarlos.
32. Convocar a las sesiones extraordinarias y ordinarias de Asamblea General de Accionistas.
33. Fijar la fecha y forma de la declaración y pago de dividendos, con la debida aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
34. Asegurar 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 el sujeto obligado, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.
35. 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.
36. 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 del sujeto obligado, la oficialía de cumplimiento y el Comité de cumplimiento. Además, aprueba la normativa para el funcionamiento del comité de cumplimiento.
37. Nombra y evalúa el desempeño del oficial de cumplimiento titular y del oficial de cumplimiento adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos por el sujeto obligado.
38. Aprueba el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento, así como su liquidación anual.

39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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 al órgano de dirección tomar decisiones con respecto a este riesgo.
44. 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.
45. Aprueba: i) el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al menos anualmente, ii) la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado 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 el órgano de dirección de cada una de las entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

46. Aprueba el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado.
47. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
48. Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.

2.2.5 PERIODICIDAD DE SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

a. Para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades, la Junta Directiva se reúne al menos una (1) vez por mes para asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la Entidad. Los procesos de participación y sucesión de los miembros de la Junta Directiva constan en el Pacto Social del Banco los que garantizan la eficacia de operación de este órgano.

2.2.6 RAZONABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA

a. La Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la Entidad sea razonable y refleje la integridad de la misma respecto a los negocios que ejecuta Banco.

2.2.7 POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS

a. Las políticas que la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones apruebe para el Gobierno Corporativo de Banco son claras, exhaustivas y auditables. De la misma forma lo son respecto de la administración de los conflictos de intereses que se identifiquen en

razón de sus propias actuaciones, las de sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras compañías vinculadas a la Entidad y con los que la Entidad interactúe regularmente.

b. Las políticas y los reglamentos requeridos por el **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo**, fueron diseñadas y aprobadas por la Junta Directiva de Banco; son complementarias a este Código y se encuentran a disposición del público en el sitio web oficial de la Entidad.

c. Las políticas aprobadas por la Junta Directiva sobre Conflictos de Interés y su tratamiento en Banco, debido a su multiplicidad e interrelación, están reflejadas expresamente en el **GOC-GC-IN-001-Código de Ética**, que forma parte de los documentos complementarios a este Código de Gobierno Corporativo.

2.2.8 REVELACIONES SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO

a. El Banco revela en su sitio web https://www.promerica.fi.cr la información sobre su marco de Gobierno Corporativo, la cual actualiza de forma anual o cuando sea necesario. El contenido está definido según lo que indica el **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.**

2.3 OTROS ÓRGANOS SUPERIORES DE GOBIERNO CORPORATIVO

2.3.1 COMITÉ DE AUDITORIA

a. La Junta Directiva de Banco ha integrado un Comité de Auditoría, como Órgano de Apoyo Superior de Gobierno Corporativo de la Entidad para el control y seguimiento de las políticas y procedimientos que establezca en general y para las del gobierno corporativo en particular.

b. El Comité de Auditoría del Banco es un cuerpo colegiado integrado por cinco (5) miembros, de los cuales cuatro (4) son miembros de la Junta Directiva. Al menos uno (1) de dichos Directores deberá ser Independiente en cumplimiento con las disposiciones normativas locales o de PFC, corresponderá a éste la Presidencia del Comité y el cuarto es el Vicepresidente Regional de Auditoría. El Fiscal de Junta

Directiva será parte del Comité con voz, pero sin voto. Como invitados permanentes se establecen al **Gerente General**, **Director de Finanzas y Operaciones, Director de Riesgo y Analítica de Datos, Auditor Interno, Gerente de Gobierno y Compliance, Sub Auditor Interno, Jefe de Auditoría y Gerente de Gestión Integral de Riesgos**, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Auditoría dependiendo de los temas a tratar, podrá tener invitados especiales a definir en su momento quienes tendrán voz, pero no voto. Para el ejercicio de sus funciones este Comité de Auditoria cuenta con un miembro especializado en el área financiero-contable que presenta grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública. Los miembros del Comité de Auditoria son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

c. El Comité de Auditoría se reúne al menos cada dos (2) meses.

d. Las funciones del Comité de Auditoría, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-003 Reglamento Comité de Auditoría.**

e. El proceso de evaluación de desempeño del Auditor Interno lo realiza tanto el Presidente del Comité de Auditoría como el Vicepresidente Regional de Auditoría. Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Auditoría y en la Junta Directiva siguiente al Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:

    1. Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
    2. Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
    3. Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas
    4. Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas.

2.3.2 COMITÉ DE RIESGOS

a. El Comité de Riegos es un Órgano Superior de Apoyo al Gobierno Corporativo cuyo objetivo principal es controlar los riesgos financieros y no financieros, incluyendo el riesgo operativo y vigilar que las operaciones de negocios se ajusten a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva en materia de límites de tolerancia a los distintos riesgos o límites específicos establecidos de normas de entes reguladores.

b. A su vez es responsable de asesorar al Órgano de Dirección en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad.

c. El comité de Riesgos supervisa 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.

d. Otras funciones del Comité de Riesgos es recomendar criterios a la Junta Directiva sobre la aplicación de políticas para la mitigación de los riesgos, así como para determinar una estructura de límites transaccionales de manera que la Entidad obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo razonable.

e. Los miembros del Comité de Riesgos de Banco son nueve (9) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Riesgos tienen voz y voto.

f. El Comité de Riesgos de la Entidad está constituido por:

   1. Cinco miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales presidirá el Comité de Riesgo (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Riesgo este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva). Uno de los miembros de la Junta Directiva deberá ser independiente en cumplimiento con las disposiciones de PFC
   2. El Gerente General
   3. El Gerente de Gestión Integral de Riesgos
   4. El Vicepresidente Regional de Riesgos
   5. Un miembro externo a la entidad

Como miembros invitados se establecen al Director de Riesgo y Analítica de Datos, el Director de Finanzas y Operaciones, el Auditor Interno, y el Gerente de Gobierno y Compliance, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Riesgo puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, para apoyar el tratamiento de aspectos técnicos específicos

g. Las funciones específicas del Comité de Riesgos, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en su **GOC-RE-002 Reglamento de Comité de Riesgos.**

h. El Comité de Riesgos se reúne al menos cada dos (2) meses.

i. El proceso de evaluación de desempeño del Gerente de Riesgo lo realiza tanto el Presidente del Comité de Riesgo como el Vicepresidente Regional de Riesgo Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Riesgo y en la Junta Directiva siguiente al Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:

   1. Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
   2. Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
   3. Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas
   4. Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas

2.3.3 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

a. El Comité de Cumplimiento de Banco es un Órgano Superior de Apoyo a su Gobierno Corporativo y su objetivo controlar adecuadamente el riesgo en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y vigilar que las operaciones de negocios se ajusten a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y normas de entes reguladores. Adicionalmente de definir las políticas y procedimientos

que rigen la gestión del Comité de Cumplimiento y dar apoyo al Oficial de Cumplimiento de la Entidad[2].

b. Los miembros del Comité de Cumplimiento de Banco son nueve (9) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Los Miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, así como en las actividades que le son conferidas especialmente sobre cumplimiento, perfiles que deberán ser debidamente registrados y documentados.

c. El Comité de Cumplimiento de Banco está constituido por:

1. Tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales presidirá el Comité de Cumplimiento (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Cumplimiento este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva). Uno de los miembros de la Junta Directiva deberá ser independiente en cumplimiento con las disposiciones de PFC
2. El Gerente General.
3. El Director de Finanzas y Operaciones
4. El Director de Riesgo y Analítica de Datos
5. El Oficial de Cumplimiento.
6. Vicepresidente Regional de Cumplimiento (en caso de ausencia, el Vicepresidente Regional de Cumplimiento deberá asignar un representante para suplirlo)
7. Miembro externo.

Como miembros invitados se establecen al Gerente de Gestión Integral de Riesgos, el Auditor Interno (el Sub Auditor en caso de ausencia del Auditor Interno este puede ser sustituido por el Sub Auditor), el Gerente de Gobierno y Compliance, el Gerente Comercial de Banca Empresarial, y al Gerente de Sucursales, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Cumplimiento puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, en el tratamiento de aspectos técnicos específicos.

[2] Específicamente Ley 8204 y su reforma 8719

d. Las funciones específicas del Comité de Cumplimiento, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-004 Reglamento Comité de Cumplimiento**.

e. El Comité de Cumplimiento se reúne al menos cada dos (2) meses.

f. El proceso de evaluación de desempeño del Oficial de Cumplimiento lo realiza tanto el Presidente del Comité de Cumplimiento como el Vicepresidente Regional de Cumplimiento Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Riesgo y en la Junta Directiva siguiente al Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:

   1. Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
   2. Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
   3. Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas
   4. Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas

2.3.4 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

a. El Comité de Tecnología de Información (Comité de TI) de Banco es un Órgano Superior de Apoyo al Gobierno Corporativo de la Entidad con el objetivo de apoyar la gestión de la Administración en materia de tecnología y contribuir a mantener los negocios de la entidad dentro de un perfil controlado de los riesgos tecnológicos a los que ésta se expone.

b. La función principal del Comité de TI es asesorar en temas de tecnología de información y su gestión a la Junta Directiva, sobre la aplicación de políticas para el mitigamiento de los riesgos tecnológicos, el cumplimiento de las regulaciones sobre el particular y la aplicación de los estándares internacionales que fueran pertinentes. Son funciones específicas del Comité de TI las siguientes, sin perjuicio de las que determine reglamentariamente, o por medio de disposiciones

de carácter general el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) u otro órgano competente.

c. Los miembros del Comité de TI son siete (7) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Los Miembros deben contar con experiencia en materia tecnológica, económica, financiera o bancaria, perfiles que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.
   El Comité de TI de Banco está constituido por:
   a) Dos (2) miembros de la Junta Directiva, correspondiendo a uno de ellos la Presidencia del Comité (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Tecnología de Información este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva)
   b) El Gerente General
   c) El Director de Finanzas y Operaciones
   d) El Director de Riesgo y Analítica de Datos
   e) El Gerente de Tecnología de Información
   f) El Vicepresidente Regional de Tecnología de Información
   Como miembros invitados se establecen al Auditor Interno, el Gerente de Gobierno y Compliance, el Gerente de Gestión Integral de Riesgos, quienes tendrá voz, pero no voto.

d. Todos los miembros del Comité de TI tienen voz y voto. El Comité de TI puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, en el tratamiento de aspectos técnicos específicos.

e. Las funciones específicas del Comité de TI, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-005 Reglamento Comité de Tecnología de Información.**

f. El Comité de TI se reúne al menos cada cuatro (4) meses.

2.3.5 COMITÉ DE NOMINACIONES

a. El Comité de Nominaciones de Banco es un Órgano Superior de Apoyo al Gobierno Corporativo de la Entidad encargado de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en la sección V del Capítulo II del **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.**

b. Los miembros del Comité de Nominaciones son seis (6) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Los Miembros deben contar con experiencia en materia legal, económica, financiera o bancaria, perfiles que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.

c. El Comité de Nominaciones de Banco está constituido por:
   1. Cuatro miembros de Junta Directiva, uno de los cuales presidirá el Comité de Nominaciones.
   2. Gerente General
   3. Gerente de Compliance y Gobierno

d. Todos los miembros del Comité de Nominaciones tienen voz y voto.

e. Las funciones específicas del Comité de Nominaciones, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-007 Reglamento Comité de Nominaciones.**

f. El Comité de Nominaciones se reúne cada vez que se requiera nombrar un miembro de Junta Directiva.

2.3.6 COMITÉ DE REMUNERACIONES

a. El Comité de Remuneraciones de Banco es un Órgano Superior de Apoyo al Gobierno Corporativo de la Entidad encargado 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.

b. El Comité de Remuneraciones de Banco permite 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 según lo estipulado en el **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.**

c. Los miembros del Comité de Remuneraciones son ocho (8) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Los Miembros deben contar con experiencia ya sea en talento y cultura, económica, finanzas o banca, perfiles que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.

d. El Comité de Remuneraciones de Banco está constituido por:
   1. Cuatro (4) miembros de la Junta Directiva; uno de los cuales presidirá el Comité de Remuneraciones
   2. Gerente General
   3. El Director de Finanzas y Operaciones
   4. El Director de Riesgo y Analítica de Datos
   5. Gerente de Talento y Cultura que será el coordinador del Comité

e. Todos los miembros del Comité de Remuneraciones tienen voz y voto.

f. Las funciones específicas del Comité de Remuneraciones, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-006 Reglamento Comité de Remuneraciones.**

g. El Comité de Remuneraciones se reúne cada vez que se considere necesario.

2.3.7 COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

a. El Comité de Sostenibilidad del Banco en adelante Banco Promerica, es un órgano de apoyo a la Junta Directiva para el establecimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de sostenibilidad; esto incluye medición de impacto, creación de estrategias operativas o de negocio con enfoque de sostenibilidad.

b. Los miembros titulares de este Comité son ocho (8) y son designados por la Junta Directiva por un período de tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Los miembros deben

contar con experiencia en materia económica, financiera, bancaria y/o de sostenibilidad.

c. El Comité de Sostenibilidad del Banco está constituido por:
   1. Tres (3) miembros de Junta Directiva de los cuales uno de ellos presidirá el Comité.
   2. El Gerente General
   3. El Director de Finanzas y Operaciones
   4. El Director de Riesgo y Analítica de Datos
   5. Gerente de Banca Sostenible
   6. Gerente de Análisis de Crédito

d. Las funciones específicas del Comité de Sostenibilidad, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-008 Reglamento Comité de Sostenibilidad.**

e. El Comité de Sostenibilidad se reúne al menos 4 veces al año

2.3.8 COMITÉ DE CRÉDITO DIRECTORES

a. El Comité de Crédito de Directores del Banco se constituye en un órgano de apoyo a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que ésta establezca, en materia de gestión de crédito y contribuir a mantener la gestión de la Entidad dentro de un perfil controlado de riesgo y apego a la prudencia bancaria.

b. Los miembros titulares de este Comité son cinco (5), de los cuales se requiere la participación de mínimo tres (3) directores, estos son designados por la Junta Directiva. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Los miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.

c. Se establecen como invitados permanentes al Presidente del Comité de Crédito de Directores, quien tendrá voz pero no voto, al Área de Análisis, quienes tendrán voz pero no voto, al Coordinador y Secretaria del Comité de Crédito de Directores, quienes no tendrán ni voz ni voto.

Dependiendo de los temas a tratar, podrá tener invitados especiales cómo Gerente de Análisis de Crédito, Director de Banca de Empresas, Gerente de Banca Retail, Gerencia de Operaciones, quienes tendrán voz, pero no voto.

d. Las funciones específicas del Comité de Crédito Directores, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-009 Reglamento Comité de Crédito Directores.**

e. El Comité de Comité de Crédito Directores se reúne de manera semanal.

2.4 ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

a. Banco ha estructurado la ejecución de la administración cotidiana de los negocios a través dos órganos:
   1. Gerente General
   2. Directores del Banco

b. Los órganos ejecutivos deben desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado y deben establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones que le fueron delegadas de forma que la Entidad acate lo dispuesto en dicho Código.

2.4.2 GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES DEL BANCO

a. El Gerente General y los Directores del Banco son nombrados por la Junta Directiva de la Entidad por un plazo de tres (3) años renovables. La Junta Directiva establece las condiciones personales requeridas para desempeñar sus funciones basadas en los valores morales de éstos y que deben ser consistentes con los valores corporativos, la experiencia en negocios bancarios e idoneidad profesional para la ejecución eficiente de las funciones que le son asignadas.

b. La Junta Directiva nombrará con el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros, un Gerente y si fuere el caso, a uno o más Directores que tendrán a su cargo la administración de la sociedad de

Si este documento es impreso corresponde a una copia no controlada

acuerdo con la ley, los reglamentos, sus estatutos y las instrucciones que les imparta la Junta Directiva y quienes podrán ser o no accionistas. El Gerente General tendrá facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma de actuación individual de acuerdo con el articulo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil Costarricense, pudiendo también otorgar y sustituir poderes, revocar los otorgamientos y sustituciones y realizar otros de nuevo sin que por ello pierda sus facultades. Las Direcciones tendrán las facultades y atribuciones que la Junta Directiva recomiende y asigne a sus respectivos nombramientos.

c. De acuerdo al Pacto Social del Banco (artículo décimo tercero) las funciones específicas asignadas al Gerente General son:

1. El Gerente General será el Administrador General de todas las dependencias del Banco y su personal, excepto de la Auditoría Interna. El Gerente General, será el responsable ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Entidad. Los Directores serán los subjefes superiores y actuarán bajo la autoridad jerárquica del Gerente General, en ausencia de este último actuarán bajo la autoridad jerárquica de la Junta Directiva. El Gerente General podrá convocar a sesión de Junta Directiva cuando así sea requerido.
2. El Gerente General y los Directores serán elegidos por la Junta Directiva y durarán en sus funciones tres años, continuando con el desempeño de sus funciones hasta el momento en que sus sucesores puedan ejercitar legalmente sus cargos, pudiendo ser reelectos individualmente, pero la Junta Directiva tendrá la facultad de revocar y/o sustituir los nombramientos con el voto afirmativo de no menos de cuatro de sus miembros. Su reelección o reposición deberá efectuarse forzosamente mediante la votación, siendo prohibido hacer dicha elección por simple aclamación. Las vacantes que se produjeren, se llenarán en el momento en que la Junta Directiva así lo decida, en la misma forma y con los mismos requisitos fijados para su elección. Todo nombramiento de Gerente General o

Directores deberá ser comunicado por la Junta Directiva inmediatamente al Superintendente General de Entidades Financieras a quien deberá remitirse copia o certificación del Acta de la Junta Directiva en que se hubiere efectuado, reducida a escritura pública.

3. El Gerente General y los Directores no podrán ser al mismo tiempo miembros de la Junta Directiva, ni directores, gerentes, personeros, o empleados de cualquier otra entidad bancaria nacional.
4. Todo acto, resolución y omisión efectuada por el Gerente General o Directores en contravención a las disposiciones legales estatutarias o reglamentarias o que signifiquen empleo de fondos del Banco en actividades distintas de las inherentes a sus funciones los hará incurrir en responsabilidad personal y solidaria si fuere del caso para con la Entidad.
5. Delegar sus atribuciones en los Subgerentes o en otros funcionarios del Banco, salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria.
6. Autorizar con su firma, conjuntamente con la del Presidente de la Junta Directiva, los valores mobiliarios que emita la entidad, así como los demás documentos que determinan las Leyes, estatutos y reglamentos de la entidad y el acuerdo de la Junta Directiva.
7. Atender a las relaciones con los personeros del Estado y sus dependencias, del Banco Central de Costa Rica (BCCR) y de otras Instituciones Autónomas procurando la coordinación de la política económica y financiera de Banco de Costa Rica, S.A. con la política general del BCCR, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Junta Directiva.
8. Cuando el Gerente o Directores tuvieren interés personal en el trámite de una operación o lo tuvieren sus socios o parientes dentro de tercer grado de consanguinidad o afinidad, deberá abstenerse de aprobarla, informando así a la Junta Directiva.

2.4.3 ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA GERENCIA GENERAL Y LAS DIRECCIONES (Alta Gerencia)

De acuerdo al Pacto Social del Banco (artículo décimo cuarto) las funciones específicas asignadas al Gerente General y Directores son:

a. El Gerente General o en ausencia del Gerente General, las Direcciones, tendrán las siguientes facultades:
    1. Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general, vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, los estatutos de la entidad y el cumplimento de las resoluciones de la Junta Directiva.
    2. Suministrar a la Junta Directiva la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección del Banco.
    3. Proponer y coordinar con la Junta Directiva las normas generales de la política crediticia y bancaria de la entidad y cuidar su debido cumplimiento.
    4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de presupuesto y Planeamiento Estratégico anual del Banco, y los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios y vigilar su correcta aplicación.
    5. Proponer a la Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento del Banco. Con el fin de que se mantenga una administración adecuada del recurso humano.
    6. Nombrar y remover los empleados del Banco de conformidad con los reglamentos aplicables al personal de la entidad, para el nombramiento y remoción de los empleados de la Auditoria Interna necesitará la aceptación previa del Auditor Interno.
    7. Autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva, los valores mobiliarios que emita el Banco, así como los demás documentos que determinan Las leyes, estatutos y reglamentos de la entidad y acuerdo de la Junta Directiva.

8. Resolver en último término los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la Junta Directiva y conjuntamente con el Gerente General, los Directores y el Auditor Interno del Banco decidir en casos de suma urgencia cualquier asunto de competencia de la Junta Directiva o suspender las resoluciones acordadas por ésta, convocándola inmediatamente a sesión extraordinaria a fin de darle cuenta de su actuación y exponerle las razones habidas para apartarse del procedimiento normal.
9. Delegar sus atribuciones en otros funcionarios del Banco salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria, de las cuales solicita la rendición de cuentas.
10. 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.
11. Implementar las políticas aprobadas por Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el **GOC-GC-IN-001 Código de Ética.**
12. Implementar y mantener un Sistema de Información Gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia, definidas en el **GCO-PO-001 Política de Gobierno Corporativo**.
13. Implementar las recomendaciones realizadas por los diferentes Entes Reguladores, la Auditoría Interna o Auditores Externos.
14. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos y los estatutos del Banco, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones pertinentes.

15. Vela porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el órgano de dirección para la oficialía de cumplimiento.
16. Supervisa las áreas operativas del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
17. 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 del sujeto obligado o el área que corresponda.
18. Asegura que el **GOC-GC-IN-001 Código de Ética** sea conocido y aplicado por todo el personal.

2.4.4 COMITÉ DE LIQUIDEZ E INVERSIONES

a. El Comité de liquidez e inversiones del Banco tiene como fin establecer la guía para la toma de decisiones sobre la liquidez, basado en la coyuntura del mercado nacional e internacional, y los requerimientos y obligaciones del banco. Así mismo diseñar la estrategia para la administración del portafolio de inversiones manteniendo un equilibrio óptimo entre rentabilidad, riesgo controlado y disponibilidad de fondos.
b. En términos de liquidez este Comité analiza la información relacionada con los requerimientos de liquidez, de manera que se garantice contar con los fondos requeridos para cubrir los compromisos adquiridos por el Banco y toma decisiones sobre la liquidez basado en el entorno del mercado local, internacional, cambios regulatorios y los requerimientos de liquidez del banco.
c. En términos de inversiones considera, evalúa y toma decisiones sobre los análisis y propuestas de inversión que presenten los gestores o que desarrolle el Comité, así como monitorear y dar seguimiento a los indicadores del portafolio de inversión: rendimientos, niveles de exposición y cumplimiento de los límites establecidos.

d. El Comité de Inversiones está conformado por el Subgerente Financiero y de Operaciones, el Gerente de Servicios Financieros, el Jefe de Tesorería, el Jefe Operativo de Tesorería y la Analista Financiera de la Gerencia. Y como miembros invitados se establecen el Gerente de Riesgo, la Jefa de Riesgo Financiero y un Analista de Riesgo Financiero, quienes tendrán voz, pero no voto.

e. Las funciones específicas del Comité de liquidez e inversiones, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **FCO-FI-RE-001 Reglamento del Comité de Liquidez e Inversiones.**

f. Las sesiones del Comité de liquidez e inversiones son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias son las que se desarrollan dos veces a la semana y las extraordinarias son las que se convocan por situaciones especiales por requerimiento de cualquier miembro del Comité.

2.4.5 COMITÉ DE CRÉDITO LOCAL

a. El Comité de Crédito Local del Banco tiene como objeto constituirse en un órgano de apoyo a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que ésta establezca, en materia de gestión de crédito y contribuir a mantener la gestión de la Entidad dentro de un perfil controlado de riesgo y apego a la prudencia bancaria.

b. El Comité Local se constituye como órgano de discusión y análisis de las propuestas de crédito

c. Los miembros titulares de este Comité son nueve (9) Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Los miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución.

d. En el caso de ausencia del Presidente del Comité, que se designa al Director de Riesgo y Analítica de Datos, podrá ser sustituido por el Director de Banca de Empresas.

Se establecen como invitados permanentes al Presidente del Comité de Crédito de Directores, quien tendrá voz pero no voto, al Área de Análisis, quienes tendrán voz pero no voto, al Coordinador y Secretaria del Comité de Crédito de Directores, quienes no tendrán ni voz ni voto.

e. Las funciones específicas del Comité de Crédito Local, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **GOC-RE-010 Reglamento del Comité de Crédito Local**

f. Las sesiones se llevan a cabo con una periodicidad semanal.

2.4.6. Sesiones de Equipo de Liderazgo

a. El objetivo principal de las sesiones del Equipo de Liderazgo (LT) de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante el Banco, es dar seguimiento a la estrategia, establecer planes de acción y tomar decisiones sobre la gestión, mejoramiento y control del Banco, dentro de un ámbito de riesgo controlado, según las condiciones prevalecientes en los mercados y de acuerdo con la normativa interna y externa aplicable al Banco.

b. Estas sesiones se definen como parte de la Gobernanza del Modelo de Gestión establecido por la administración.

c. Los miembros titulares del Equipo de Liderazgo son ocho (8): incluye a la Gerencia General y sus reportes directos. Este número de participantes podrá cambiar conforme cambie el total de reportes de la Gerencia General. Todos los miembros tendrán voz y voto y se resumen como sigue:

- Gerente General
- Director de Banca de Personas
- Director de Banca de Empresas
- Director de Finanzas y Operaciones
- Director de Riesgo y analítica de datos
- Gerente Senior de Tecnología
- Gerente Senior de Productos y Servicios
- Gerente Senior de Talento y Cultura

d. La labor de Coordinador recaerá sobre el Director de Finanzas y Operaciones, o quién la Gerencia General designe en su lugar.

e. Como miembros invitados podrá participar cualquier funcionario que la Gerencia General o el Equipo de Liderazgo solicite y tendrá voz, pero no voto. Cuando el equipo lo considere necesario, puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, para apoyar el tratamiento de aspectos técnicos específicos.

f. Las funciones específicas de las Sesiones de Equipo de Liderazgo, su composición, actividades y otros mecanismos propios de su sesión están definidas en **PET-RE-001 Reglamento Sesiones Equipo de Liderazgo.**

g. Las sesiones se realizan dos veces al mes

2.5 ÓRGANOS DE CONTROL

2.5.1 AUDITORÍA INTERNA

a. El Departamento de Auditoría Interna del Banco funciona bajo la responsabilidad y dirección inmediatas del Auditor Interno o en su defecto del Sub Auditor, nombrados por la Junta Directiva, con el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros. Dichos funcionarios son inamovibles, salvo el caso de que, a juicio de la Junta Directiva y previa información se demuestre que no cumplen debidamente con su cometido, o que llegue a declararse contra ellos alguna responsabilidad legal. La remoción del Auditor y del Sub Auditor sólo podrá acordarse con el mismo número de votos necesarios para su nombramiento.

b. El Departamento de Auditoría Interna de Banco tiene independencia funcional y de criterio, es responsabilidad de la Junta Directiva dotar de los recursos y autoridad necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

c. El Auditor Interno, el Sub Auditor y los demás miembros del Departamento de Auditoría Interna actúan conforme los principios de diligencia, lealtad y reserva.

d. Sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de las disposiciones legales en el país sobre la disciplina de Auditoría Interna, son funciones específicas del Auditor Interno o en su defecto el Sub Auditor de Banco, al menos las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar su actividad.
3. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
4. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la Administración.
5. Refrendar la información financiera trimestral que la Entidad remita al órgano supervisor correspondiente.
6. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
7. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Entidad.
8. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre los estudios realizados.
9. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
10. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

2.5.2 Gerencia de Gobierno y Compliance

a. El **Gerente de Gobierno y Compliance** es nombrado y reporta a la Junta Directiva, quien es responsable de supervisar la implementación y seguimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Regulatorio y Legal aprobadas y señaladas en este Código.

b. Las funciones principales del **Gerente de Gobierno y Compliance** son velar por el cumplimiento del **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo** y la implementación de las sanas prácticas de un buen Gobierno Corporativo. Sus funciones están definidas en el **Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo** y en el perfil técnico-profesional, el cual está a disposición en el expediente que mantiene la **Gerencia de Talento y Cultura** y serían las siguientes:

1. Elaborar planes de trabajo necesarios para implementar las herramientas utilizadas por el banco en temas de Gobierno Corporativo.
2. Dirigir todas las actividades requeridas para cumplir con las normas relacionadas con el Gobierno Corporativo.
3. Supervisar las labores del Jefe de Gobierno y Compliance, así como el cumplimiento del plan operativo anual.
4. Planear, coordinar e impartir capacitaciones que estén relacionadas con todos los temas de gobernanza.
5. Establecer todo el marco regulatorio interno relacionado con el Gobierno Corporativo,
6. Confeccionar y presentar los diferentes informes a la Gerencia General y Direcciones del Banco, así como a la Junta Directiva sobre los temas que estén relacionados con el Gobierno Corporativo.
7. Velar por el adecuado uso del sistema de Gobierno Corporativo, así como la adecuada custodia de los documentos relacionados con la gobernanza del Banco.
8. Definir un plan de trabajo que abarque la revisión y valoración del cumplimiento de las principales normas regulatorias del Banco.

9. Someter a aprobación de la Junta Directiva el alcance del plan de trabajo relacionado con el control regulatorio de la entidad.
10. Atender toda la correspondencia relacionada con informes de entes reguladores, así como coordinar las respuestas en los plazos establecidos y dar seguimiento a los planes de acción y compromisos asumidos por el Banco.
11. Llevar a cabo la coordinación de la autoevaluación de la entidad de conformidad con la normativa vigente, así como dar seguimiento a los planes de acciones presentados por las distintas áreas para remediar desviaciones de la norma.
12. Establecer un inventario de contratos de índole legal, con el fin de llevar un control de los documentos legales que el banco utiliza en sus transacciones comerciales.
13. Establecer las guías o machotes oficiales de contratos para la entidad.
14. Reporta a la Junta Directiva semestralmente un informe sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicables.
15. Asesorar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables al Banco.
16. Actúa como punto de contacto dentro del Banco para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal y proporciona orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
17. Proporcionar informes por separado a la Junta Directiva sobre los esfuerzos del Banco en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.

c. El proceso de evaluación del desempeño del **Gerente de Gobierno y Compliance** lo realiza el Presidente de la Junta Directiva el cual lleva los resultados en la Junta Directiva siguiente a dicha evaluación para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:

1. Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
2. Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
3. Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas
4. Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas.

2.5.3 GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

a. El Gerente de Gestión Integral de Riesgos es nombrado y reporta a la Junta Directiva, quien es responsable de establecer aspectos mínimos que deben observarse para el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de un proceso de administración integral de riesgos.

b. Las principales funciones de la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con el **Acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre la gestión integral de riesgos** son:

1. Identificar, evaluar y controlar que la administración integral de riesgos considere todos los riesgos que son relevantes para la entidad.
2. Presentar al comité de riesgos para su consideración, la metodología de análisis de estrés para determinar el impacto en la exposición al riesgo de crédito, de movimientos en el tipo de cambio y las tasas de interés.
3. Presentar al comité de riesgos para su consideración las herramientas y técnicas para identificar y analizar riesgos y las metodologías, modelos y parámetros para medir y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
4. Presentar al comité de riesgos para su consideración las herramientas y técnicas para identificar y analizar riesgos y las metodologías, modelos y parámetros para medir y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad

5. Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo.
6. Proporcionar al comité de riesgos la información relativa a la exposición a los diferentes riesgos que son relevantes para la entidad.
7. El impacto sobre la suficiencia de capital que conlleva la toma de riesgos por la entidad, considerando los análisis de sensibilidad bajo diferentes escenarios (stress testing).
8. Las desviaciones estadísticamente significativas que se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos. Esta información deberá entregarse en forma inmediata a la administración superior y a los responsables de las áreas de negocio involucradas, así como al comité de riesgos.
9. Sugerencias respecto a acciones correctivas que pueden implementarse como resultado de una desviación respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados.
10. La evolución histórica de los riesgos asumidos por la entidad.
11. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al comité de riesgos, al gerente o administrador y al responsable de las funciones de auditoría interna de la entidad.
12. Recomendar a la Administración y al Comité de Riesgos, prácticas de gestión sobre las exposiciones observadas y modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo según sea el caso.
13. Contrastar los requerimientos de capital por riesgo de crédito, riesgo de mercado y riesgo operacional determinados por las áreas de negocio, con el objeto de verificar que la entidad se

ajuste a las disposiciones aplicables y a sus propias metas de asignación de capital en función de los riesgos.

14. Elaborar y presentar al comité las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan, cuando estos sean relevantes para la entidad.
15. Analizar y evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis requeridos.
16. Las funciones del Gerente de Riesgo están definidas en el perfil técnico-profesional, el cual está a disposición en el expediente que mantiene la Gerencia de Talento y Cultura.

2.5.4 OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

a. El Oficial de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento Adjunto serán nombrados o removidos por la Junta Directiva y dependerán orgánicamente de esta. Administrativamente dependerán del Gerente General. Estos funcionarios son responsables de prevenir, detectar y asesorar en todo lo relacionado a la Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento del Terrorismo. Así como, velar por el cumplimiento y seguimiento de la normativa vigente.
b. Sus funciones están definidas en el perfil técnico-profesional, el cual está a disposición en el expediente que mantiene la **Gerencia de Talento y Cultura.**

2.6 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE AUDITORES EXTERNOS

El Banco de acuerdo con la normativa aplicable a PFC, a nivel regional se realiza una propuesta de la firma de Auditores Externos seleccionada para el Grupo y se le informa a cada uno de los países. PFC tiene como base el Acuerdo de la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP) 4-2010. Este acuerdo regula:

1. Cómo se debe realizar la contratación y el manejo de relación de una Holding bancario regulada desde Panamá con la Firma Auditora.

2. Dicha norma también indica que “salvo excepciones”, se debe usar una sola firma para todos los entes consolidantes. Ej: en una de las plazas del grupo hay una norma local que exige rotación de Firma cada 3 años (esa es una excepción). Esto requiere una comunicación formal a la SBP, cada vez que se cambia de Firma de Auditoría.

Para la contratación de los auditores por plaza existe una prelación de las normas locales, sin embargo, debe apegarse a la norma panameña que rige la Holding, siempre y cuando no existan conflictos entre dichas normativas.

Posteriormente a nivel local, se procede a validar que la firma propuesta por PFC cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo “*SUGEF 32-10 Reglamento General de Auditores Externas*”, se procede a solicitarles las declaraciones juradas y demás información requerida en dicha normativa, de modo que se pueda corroborar que la firma de Auditoria Externa cumple con lo establecido por la normativa aplicable, en caso de que no se identifiquen incumplimientos, se procede a informar al Comité de Auditoria la recomendación de firma, el Comité de Auditoria valora la propuesta y si no tiene objeciones, proceden a presentarle la propuesta a la Junta Directiva, de modo que puedan valorarlo, y si están de acuerdo, se aprueba. Posteriormente se informa a la Superintendencia el nombre del auditor seleccionado de acuerdo con lo establecido por la normativa.

Relacionado con la coordinación, cada una de las Auditorías Externas realizadas en el Banco son atendidas por el área a fin a la revisión, debido a lo anterior la atención de las auditorías externas está segmentado de la siguiente manera:

a. Auditoria según el Acuerdo SUGEF 2-10 es coordinada por el área de Riesgos,
b. Auditoria según el Acuerdo SUGEF 12-10 y SUGEF 12-21, coordinada por el área de Oficialía de Cumplimiento.
c. Auditoria de Estados Financieros, incluyendo la auditoría de Tecnología de Información, es coordinada por Auditoria Interna.
d. Auditoria según Acuerdo SUGEF 22-18, coordinada por el área de Contraloría.

Adicionalmente, el Órgano de Dirección procura que la función de auditoría externa aporte una visión independiente de la entidad 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.

Es responsabilidad de la Gerencia de Gobierno y Compliance mantener resguardada la información y documentación que demuestre la adecuación del equipo de Auditores Externos por lo que para ello solicita al menos los siguiente:

1. Declaración jurada rendida por el socio que firma el dictamen y representante legal de la firma auditora.
2. Equipo de Trabajo y Curriculum de cada uno de los integrantes de la Auditoría.
3. Personería Jurídica
4. Constancias del Colegio de Contadores Públicos y de todos los miembros del equipo en la cual se indique que están al día en sus pagos.
5. Contrato o propuesta de servicios: debe incluir cláusula que le obligue a mantener a disposición de la superintendencia respectiva, copia de la información recopilada y procesada que sirve como respaldo de las labores de auditoría, así como los papeles de trabajo. En caso de que la superintendencia respectiva requiera esta información, el sujeto obligado debe suministrarla en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de entrega.
6. Documento en donde conste lo siguiente: estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social y con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, de conformidad con los artículos 74 y 74 bis de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (Ley 17), y artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Ley 5662), respectivamente.
7. Cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en la Ley de Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa

Rica, las normas establecidas por este y los principios éticos rectores de su profesión. En el caso de auditorías de TI, el profesional o encargado del equipo debe cumplir con los deberes establecidos por ISACA.

8. Constancia de Inscripción en el Registro de Auditores Elegibles que forma parte del Registro Nacional de Valores e Intermediarios, dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley 7732, de conformidad con el reglamento correspondiente.
9. Original de todas las ofertas de servicio.

3. GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La alta administración debe ser responsable de las tecnologías de la información:

a. La alta administración debe asumir la Responsabilidad del gobierno de TI.
b. La alta administración debe garantizar que se establezcan políticas de TI y que estas se implementen
c. La alta administración debe garantizar que se adopte un marco de control interno de TI e implementado.
d. La alta administración debe recibir una garantía sobre la eficacia de los controles internos de TI.

Asegurar por parte de la alta administración el alineado de tecnología con los objetivos de la entidad:

a. La alta administración debe asegurarse de que la estrategia de TI esté integrada con los objetivos estratégicos del Banco.
b. La alta administración debe asegurarse de que exista un proceso para identificar y aprovechar las oportunidades para mejorar el rendimiento y la sostenibilidad de la empresa a través del uso de TI.

La alta administración debe delegar la responsabilidad para la implementación de un gobierno de TI y marco de gestión:

a. Las gerencias deben ser responsable de la implementación de las estructuras, procesos y mecanismos para el marco de gobierno de TI.

b. La alta administración puede nombrar un comité directivo de TI o una función similar para asistir con el gobierno de TI.
c. La Junta Directiva debe designar un Gerente de Tecnologías de Información responsable de la Gestión de TI.
d. El Gerente de Tecnologías de información debe ser una persona adecuadamente calificada y experimentada que debe tener acceso e interactuar regularmente sobre asuntos de TI estratégicos con la junta directiva y / o Comité de consejo, así como la dirección ejecutiva.

4. Partes Interesadas

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.

Para el Banco es muy importante mantener una constante comunicación y escucha con cada uno de nuestros grupos de interés, 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.

4.1 GRUPOS DE INTERÉS, PARTES INTERESADAS:

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.

4.2 RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

1. 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.
2. Se pretende promover un diálogo permanente con cada uno de los grupos de interés 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.
   d. 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.
   e. Los enunciados anteriores los aplicaremos como principios básicos para toda información que sea difundida por parte del Grupo Financiero en relación con todos nuestros grupos de interés.
   f. A partir de tener claros quiénes son nuestros principales grupos de interés, hemos establecido una amplia gama de mecanismos de información, consulta y diálogo con nuestras contrapartes, que permiten diversos niveles de relación con estos públicos.
   g. Es muy importante que nuestros grupos de interés conozcan de manera transparente sus derechos y deberes, con respecto a nuestros clientes el principal mecanismo de comunicación es la página web www.Promerica.fi.cr, 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.

VIII. CONTROL DE VERSIÓN

Versión	Fecha de cambio	Versión actual	Versión anterior
14	10/12/2024	**Número del Acta: JD-012-2024** **Fecha del Acta: 10/12/2024** Modificación y actualización en la estructura general, revisión de documentos referenciados, y revisión de roles asociados.	**Número del Acta: JD-009-2024** **Fecha del Acta: 17/09/2024** Validar detalle de los cambios realizados en la versión 12 de este documento.

IX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Analista de Procesos	Jefe de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Regulatorio y Legal	Gerente de Gobierno y Complience

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-012-2024	10/12/2024