



Corporación BCT S.A.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA

INDICE

1	MISIÓN Y VISIÓN	6
2	VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS	7
3	POLÍTICAS GENERALES	8
3.1	SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN	8
3.2	RELACIÓN CON CLIENTES	8
3.3	RELACIÓN CON PROVEEDORES	9
3.4	RELACIONES INTRA-GRUPO.....	9
3.5	RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS.....	10
3.6	REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	10
4	LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
	MISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
5	COMITÉS DE APOYO.....	19
5.1	EL COMITÉ EJECUTIVO.....	19
	CONCEPTO DEL COMITÉ EJECUTIVO	19
	OBJETIVOS DEL COMITÉ EJECUTIVO	20
	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EJECUTIVO	21
	PROCESO DE CONVOCATORIA.....	21
	PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES Y QUÓRUM.....	21
5.2	EL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	22
	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	22
	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	22
	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	22
5.3	EL COMITÉ DE CRÉDITO.....	23
	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO	23
	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	23
	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO	23
5.4	EL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	23
	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	23
	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	23
	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	23
5.5	EL COMITÉ DE INFORMÁTICA.....	24
	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA	24
	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA.....	24
	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TI.....	24
5.6	EL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (CPP).....	24

DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	24
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	24
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	24
5.7 EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	24
DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	24
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	25
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	25
5.8 EL COMITÉ DE GESTIÓN.....	25
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE GESTIÓN.....	25
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN.....	25
5.9 EL COMITÉ DE RIESGO.....	26
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE RIESGO.....	26
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RIESGO.....	26
5.10 EL COMITÉ DE INVERSIÓN.....	26
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE INVERSIÓN.....	27
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INVERSIÓN.....	27
EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE INVERSIÓN SE DETALLA EN EL ANEXO 10.....	27
COMITÉ DE AUDITORIA.....	29
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACION.....	29
REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y OPERACION.....	30
DEL COMITÉ DE AUDITORIA.....	30
CAPITULO I.....	30
NATURALEZA Y OBJETIVOS.....	30
ARTÍCULO NO. 1: NATURALEZA.....	30
ARTÍCULO NO. 2: FUNCION.....	30
ARTÍCULO NO. 3: REGULACIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA.....	30
CAPITULO II.....	32
DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	32
ARTÍCULO NO. 5: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE AUDITORIA.....	32
ARTÍCULO NO. 6: REUNIONES DEL COMITE.....	33
CAPITULO III.....	34
SOBRE LA AUDITORIA EXTERNA.....	34

ARTÍCULO NO. 7.....	34
ARTÍCULO NO. 8	34
ARTÍCULO NO. 9	34
CAPITULO IV.....	35
DISPOSICIONES GENERALES.....	35
ARTÍCULO NO. 10	35
ARTÍCULO NO. 11	35
ARTÍCULO NO. 12	35
ARTÍCULO NO. 13 APROBACIÓN Y VIGENCIA	36
ANEXO 2. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	37
EL COMITÉ DE CRÉDITO	38
DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO	38
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	38
REUNIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO	38
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	39
ANEXO 3. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	40
REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	41
BANCO BCT S.A.	41
1-OBJETIVO	41
2-MIEMBROS DEL COMITÉ.....	41
3-PERIODICIDAD DE LAS SESIONES	42
4-PROCESO DE CONVOCATORIA	42
5-PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES Y QUORUM.....	42
6-ACTAS DEL COMITÉ.....	43
7-ACUERDOS O RECOMENDACIONES	43
8-MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.....	43
ANEXO 4. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	44
ARTÍCULO 1. DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	46
ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN DEL CTI.	46
ARTÍCULO 3. COORDINACIÓN DEL CTI.	46
ARTÍCULO 4. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL CTI.	47
ARTÍCULO 5. DE LAS COMPETENCIAS DEL CTI.	47
ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CTI.	49
ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO.	50
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CTI.	51
ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CTI.	52
ARTÍCULO 10. DE LAS SESIONES.....	52
ARTÍCULO 11. QUÓRUM Y ACUERDOS.	53
ARTÍCULO 12. CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.....	53
ARTÍCULO 13. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.	54
ARTÍCULO 14. OTRAS NORMAS.	54
ARTÍCULO 15. VIGENCIA.....	54
ANEXO 5. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	55

EL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (CPP)	56
DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	56
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	56
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	56
REUNIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	56
PROCESO DE CONVOCATORIA	57
PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES Y QUORUM	57
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	57
ANEXO 6. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	59
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	60
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	60
FUNCIONES	60
REUNIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	60
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	60
ANEXO 7. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN.....	62
EL COMITÉ DE GESTIÓN	63
DEFINICIÓN DE GESTIÓN	63
PROPÓSITO DEL COMITÉ DE GESTIÓN	63
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN.....	63
REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN	63
PROCEDIMIENTOS DE VOTACIONES Y QUORUM	64
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN	64
ANEXO 8 CÓDIGO DE CONDUCTA.....	65
CODIGO DE CONDUCTA.....	66
FORMULARIO DE DECLARACIÓN.....	78
ANEXO 9 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGO	80
ANEXO 10 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE INVERSIÓN	86
BCT SOCIEDAD DE FONDOS DE INVERSION S.A.	87
REGLAMENTO INTERNO.....	87
COMITÉ DE INVERSION	87

INTRODUCCIÓN

Esta guía desglosa las responsabilidades de cada una de las entidades encargadas de la formulación, aprobación, supervisión, seguimiento y control de las tareas específicas del gobierno corporativo de Corporación BCT, S.A. y sus subsidiarias. Este documento establece los límites y los campos de acción de estas entidades dentro de Corporación BCT, S.A.

Alcance

Para efectos de cumplimiento obligatorio de este Manual de Gobierno Corporativo, las empresas que deben dar acatamiento a este documento son: Corporación BCT, S.A., Banco BCT, S.A., BCT Valores, Puesto de Bolsa, S.A., BCT Sociedad de Fondos de Inversión, S.A., BCT Arrendadora, S.A. y Tarjetas BCT, S.A.

Como excepción a este documento, las políticas y procedimientos relacionados a BCT Bank International y su gobierno corporativo no están considerados dentro de este Manual de Gobierno Corporativo.

Actualización de la Guía

Periódicamente se efectuarán adiciones, modificaciones o eliminaciones a este material. Estos cambios serán presentados a la Gerencia de la Corporación. La Junta Directiva, aprobará las adiciones, modificaciones o eliminaciones, cuando estas le sean presentadas para su consideración a través de la Gerencia Superior.

Se realizará una revisión general de este documento al menos una vez al año, la cual deberá ser presentada a la Junta Directiva para su ratificación.

1 Misión y Visión

La misión y visión definidas para Corporación BCT, S.A. son las siguientes:

Misión

Corporación BCT ofrece soluciones financieras integrales con el objetivo de satisfacer al mercado empresarial y a individuos de alto nivel patrimonial, por medio de profesionales orientados al servicio personalizado con excelencia.

Visión

Consolidarse como el grupo financiero por excelencia del mercado empresarial e individuos de alto nivel patrimonial, reconocido por su servicio personalizado eficiencia, solidez y rentabilidad.

2 Valores y principios corporativos

El código de conducta de la Corporación BCT S.A., aplicable a todas las subsidiarias, define los principios profesionales y los valores éticos que deben ser aplicados diariamente por todos los funcionarios. Los principios de conducta por lo que se rige CORPORACIÓN BCT, S.A. son los siguientes:

1. La honestidad, la confidencialidad, la responsabilidad y la excelencia deben ser principios básicos de todos los funcionarios de Corporación BCT S.A.
2. La dignidad humana debe ser respetada tanto al nivel interno, como al nivel externo en las relaciones de servicio al cliente.
3. Las comunicaciones deben ser sinceras y precisas.
4. No se debe participar en transacciones ni en la definición de las condiciones de los servicios o productos a ofrecer a un cliente si se tiene un conflicto de interés con el mismo. Las transacciones con todos los clientes deben darse siempre en condiciones de mercado.

La Corporación está enfocada a brindar calidad y buen servicio a sus clientes que le aseguren la permanencia de éstos y posibles negocios en el futuro. Para lograr estos objetivos, los miembros de BCT deberán:

1. Conocer las preferencias y necesidades de los clientes actuales;
2. Mantener una operación eficiente;
3. Darle prioridad a las necesidades del cliente;
4. Mantener un contacto personalizado con el cliente;
5. Ofrecer servicios que estén en capacidad de servir y cumplir con las condiciones prometidas;
6. Mercadear agresiva y honestamente.

Todas las operaciones de la Corporación se regirán por la política de conocimiento de los clientes, cuyos objetivos son:

1. Conocer razonablemente la identidad y las actividades del cliente y de las personas (físicas o jurídicas) a través de las cuales el cliente efectúa transacciones.
2. Advertir oportunamente actividades sospechosas de lavado de dinero.
3. Promover el cumplimiento de las normas legales y sanas prácticas bancarias.

4. Proteger la reputación de la institución y reducir el riesgo de que sus servicios sean utilizados para dar legitimidad a fondos que sean producto de actividades ilícitas.

En este sentido, se aplicarán los principios establecidos en las leyes 8204 y 8719 de la República de Costa Rica y sus reglamentos.

3 Políticas Generales.

3.1 Selección, Retribución, Calificación y Capacitación

El departamento de recursos humanos debe establecer las políticas y procedimientos necesarios que permitan que la Corporación cuente con el personal adecuado para la consecución de sus objetivos y fines estratégicos.

La administración de los recursos humanos se regirá por las siguientes políticas generales:

1. Corporación BCT no discriminará a ningún candidato a un puesto por su sexo, religión o raza, sino que basará su decisión de contratación en la idoneidad del aplicante de acuerdo con las políticas y procedimientos que rijan el reclutamiento de funcionarios.
2. La relación entre los funcionarios se basará siempre en el respeto y en el espíritu de cooperación con el fin de lograr alcanzar los objetivos de la Corporación.
3. La compensación de los funcionarios se basará siempre en las condiciones generales de mercado y en una remuneración justa por las labores asignadas.

La Corporación seguirá lo establecido por el departamento de recursos humanos en los siguientes documentos:

1. PL-RHU 01, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal
2. PL-RHU 07, Programa de Capacitación
3. PL-RHU 08, Evaluación del desempeño
4. PL-RHU 10, Aumento salarial

3.2 Relación con clientes

La relación con el cliente se regirá por las políticas que las diferentes subsidiarias establezcan de acuerdo con los servicios brindados y los siguientes valores generales:

Corporación BCT basa sus relaciones con los clientes, sus funcionarios, supervisores y mercado en general en los siguientes valores:

1. Honestidad: Corporación BCT siempre opera con absoluta honestidad con sus clientes y exige el mismo comportamiento de parte de ellos.
2. Transparencia: La Corporación brindará siempre toda la información disponible y relevante a sus clientes, de manera que éstos puedan tomar decisiones informadas en sus

transacciones con BCT. La Corporación exigirá la misma transparencia de parte de sus clientes.

3. Rentabilidad justa: La Corporación procurará obtener una rentabilidad razonable y definirá sus tarifas con base en el riesgo asumido y el costo de los servicios brindados, pero siempre mantendrá en cuenta la relación de largo plazo con el cliente.

Deben acatarse además lo establecido en el Código de Conducta, así como los siguientes lineamientos generales:

1. Igualdad de trato con respecto al acceso de información necesaria para tomar decisiones.
2. Revelación de tarifas aplicables.
3. Revelación de información en caso de que existan conflictos de interés.
4. Suministro de información correcta y oportuna con respecto a las transacciones del cliente.
5. Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas.
6. Confidencialidad de la información de los clientes.

3.3 Relación con proveedores

La relación con los proveedores se basa en los principios de honestidad, transparencia y rentabilidad justa establecidos para la relación con los clientes. Se sigue específicamente lo normado en la Política de Compras y Proveedores establecido por el departamento administrativo.

3.4 Relaciones intra-grupo

La relación con partes relacionadas se regirá por las siguientes pautas:

1. Toda prestación de servicio o relación contractual entre compañías del grupo financiero BCT debe ser analizada y justificada conforme a las necesidades de ambas partes. Los costos de los servicios deben estar en función de los costos (más una utilidad razonable), o bien de las condiciones de mercado (cuando existan servicios similares ofrecidos por terceros).
2. Cualquier servicio entre empresas del Grupo debe estar amparado a un contrato o en algún documento que explique el tipo de relación, las obligaciones y derechos de cada parte.
3. Debe existir un análisis y una autorización para establecer una relación contractual entre empresas del grupo financiero.
4. Por cada relación contractual entre empresas del mismo grupo financiero, debe establecerse la metodología utilizada para la prestación del servicio y cobro del mismo.
5. La Junta Directiva de cada una de las entidades participantes en el servicio propuesto debe aprobar el contrato de operación, así como la metodología de cobro, para aquellos

casos en que las tarifas establecidas superen los US \$100,000 anuales (o su equivalente en colones). En los casos en que estas tarifas sean menores, los Gerentes Generales de cada entidad podrán autorizar los contratos y tarifas.

3.5 Relaciones con los accionistas

La relación con los accionistas seguirá los siguientes lineamientos generales:

1. Habrá un trato equitativo con todos los accionistas.
2. El secretario de la Junta Directiva servirá de enlace entre los accionistas y la Corporación. Podrá asignar a otros funcionarios para asistirlo en la función de atención a los accionistas.
3. Los negocios con los accionistas se basarán en condiciones de mercado, de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta.

3.6 Revelación y acceso a la información

La información se administrará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable para cada subsidiaria de la Corporación, así como por lo normado en el Código de Conducta y las políticas generales de cada subsidiaria.

La información relativa a productos y servicios es responsabilidad de la Jefatura de Mercadeo, así como del Jefe/Gerente/Vicepresidente del área que ofrece el servicio o producto respectivo. Este último es responsable por velar que la información que se entrega al área de mercadeo es correcta y veraz en sus aspectos cualitativos y cuantitativos.

4 La Junta Directiva

Misión de la Junta Directiva

4.1 La función general de supervisión

La función básica de la Junta Directiva (de la Corporación y de sus distintas subsidiarias) es fungir como instrumento de supervisión y control para alinear los planes de la Administración con los intereses de los accionistas, quienes aportan los recursos y soportan el riesgo del negocio.

La función general de supervisión es la más genuina de la Junta Directiva, y dentro de ella se desglosan tres responsabilidades fundamentales:

1. Orientar la política de la Corporación (y de sus distintas subsidiarias).
2. Controlar la gestión de la administración.
3. Servir de enlace con los accionistas.

4.2 Facultades indelegables de la Junta Directiva

La Junta Directiva de Corporación BCT, y las Juntas Directivas de sus distintas subsidiarias, reconocen que su principal función es la supervisión de la operación y, a tal efecto, asume expresamente las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar y revisar periódicamente la visión, las estrategias generales y otras políticas trascendentes de la Corporación (y sus subsidiarias); para procurar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado ambiente de control interno
2. Supervisar la gerencia superior de la Corporación (y sus subsidiarias) y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
3. Conocer y verificar regularmente el cumplimiento de las diferentes etapas de implementación de los planes estratégicos y operativos para cada una de las subsidiarias;
4. Conocer y evaluar los principales riesgos a los cuales se exponen las subsidiarias de la Corporación a través de indicadores como los Camels, indicadores generales de riesgo y otras razones que se hayan definido en coordinación con la Administración (esta obligación aplica de acuerdo con la regulación y normativa específica para cada subsidiaria de la Corporación);
5. Designar la firma auditora externa, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría
6. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités (esta última obligación la puede realizar la Junta Directiva de cada una de las subsidiarias).
7. La Junta Directiva de Corporación (o la de cada una de sus subsidiarias, cuando aplique) deberá aprobar la creación de los Comités que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación y sus subsidiarias, así como los reglamentos de operación de los comités (sus políticas, procedimientos o reglamentos). La Junta Directiva (de Corporación o el de cada subsidiaria que aplique) deberá aprobar los nombramientos de los miembros de estos Comités.
8. La Junta Directiva de Corporación (o la de cada una de sus subsidiarias, cuando aplique) deberá analizar los informes que le remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías internas y externas, dar seguimiento y tomar las decisiones que se consideran pertinentes
9. Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos de su competencia e independencia funcional y de criterio que requieran los órganos supervisores.

10. Conocer el plan anual de Auditoría Interna y externa y revisar los estados financieros no auditados del Banco por lo menos una vez cada tres meses;
11. La Junta Directiva de Corporación (o la de cada una de sus subsidiarias, cuando aplique) deberá aprobar el plan de continuidad de operaciones.
12. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
13. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, 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.
14. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
15. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
16. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento correspondiente;
17. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
18. Analizar los estados financieros trimestrales, intermedios, y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia
19. Nombrar, retribuir y, en su caso, destituir a los más altos directivos de la Corporación;
20. Controlar la actividad de gestión;
21. Mantener informada a los supervisores correspondientes sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Corporación y a cualquiera de sus subsidiarias, así como las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
22. Las demás obligaciones que establezca la normativa y la sana práctica bancaria y financiera.

La Junta Directiva de Corporación BCT y las Juntas Directivas de sus diferentes subsidiarias asumen las funciones aquí enumeradas, conscientes de la importancia que revisten desde el punto de vista del control de la gestión. Las decisiones que hayan de tomarse en cualquiera de estos aspectos serán adoptadas por la Junta Directiva. No obstante lo anterior, la Junta Directiva se reserva la facultad de encomendar a otras personas u órganos de la sociedad labores informativas, consultivas o simplemente ejecutivas en estas materias.

4.3 Estructura de la Juntas Directivas

La Junta Directiva de **Corporación BCT S.A.** está conformada de la siguiente manera:

1. Presidente
2. Vice Presidente
3. Secretario
4. Tesorero

Esta Junta Directiva cuenta con dos fiscales

La Junta Directiva de **Banco BCT** está conformada de la siguiente manera:

1. Presidente
2. Vice Presidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Director

La Junta Directiva de **BCT Valores Puesto de Bolsa S.A., BCT Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., BCT Arrendadora S.A. y Tarjetas BCT S.A.** están conformadas de la siguiente manera:

1. Presidente
2. Vice Presidente
3. Secretario
4. Tesorero

Estas Juntas Directivas cuentan con un fiscal

4.4 **Idoneidad**

Los miembros de la Junta Directiva (incluyendo a los fiscales) deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos para ser elegidos para sus puestos.

1. **Académica:** grado universitario de bachillerato (o superior) en administración, finanzas, ingeniería, contabilidad, derecho o carrera afín que lo capacite para el puesto.
2. **Experiencia:** dos años de experiencia en entidades del sector financiera o en administración general.
3. **Solvencia:** Los directores no podrán haber sido declarados insolventes durante los últimos cinco años, antes de ser elegidos para sus puestos. No podrán haber sido declarados culpables en juicios por delitos a la propiedad o contra la fe pública.
4. **Independencia:** Los miembros de la Junta Directiva no pueden ser empleados de las mismas entidades, ni podrán ser directores de otras entidades supervisadas de otros grupos financieros. No pueden tener relación de parentesco de hasta segundo grado con el Gerente de la entidad.

5. **Disponibilidad de tiempo:** Los directores deberán contar con el tiempo suficiente para atender debidamente los asuntos corporativos. Se considera razonable una dedicación de al menos seis horas semanales para las labores propias de sus cargos.

4.5 **Lineamientos para la elección de directores**

La Asamblea de Accionistas de cada empresa será la encargada de nombrar a los directores, basándose en los candidatos propuestos por su Junta Directiva. La votación se realizará de acuerdo con lo establecido en los estatutos de cada entidad.

Es requisito indispensable que los candidatos acrediten el cumplimiento de los requisitos mencionados arriba mediante una declaración jurada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo, emitido por el Conassif. El candidato deberá comprometerse a actualizar su información en caso de que se den cambios relevantes.

4.6 **Reuniones de la Junta Directiva (Corporación BCT y sus subsidiarias)**

La Junta Directiva se reunirá de conformidad con lo establecido en los estatutos de cada una de las entidades, hará quórum con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, quienes decidirán los asuntos sometidos a votación de esta misma forma.

La agenda de las Juntas Directivas podrá incluir los siguientes temas:

- Estados Financieros.
- Informe de posición financiera

- Reporte de Morosidad de la Cartera (para Banco BCT).
- Cumplimiento de Presupuesto.
- Actas de Comités de Apoyo.
- Estado de las actividades definidas en el Plan Estratégico.
- Otros temas que sugiera el Gerente General o alguno de los directores.

Los documentos informativos serán entregados a los directores con suficiente antelación para que puedan analizarlos debidamente.

4.7 Las facultades de información del Director, información y examen

Además de la responsabilidad del Presidente de la Junta Directiva y el Secretario en el desarrollo de una buena política de información hacia los Directores, cada director individual tiene la facultad y la responsabilidad de recabar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de supervisión.

Todos los Directores tienen el derecho de examinar los libros, registros y documentos de cualquier clase, a contactar a los responsables de las distintas divisiones y departamentos y a visitar las instalaciones y dependencias de la Corporación.

Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la institución, los Directores cursarán sus solicitudes de información a través del Presidente o el Secretario de la Junta Directiva quienes las atenderán, facilitándoles directamente la información o contactando a los interlocutores apropiados, en coordinación con la alta dirección.

El Presidente de la Junta Directiva tomará las medidas para dirimir cualquier conflicto que pueda suscitarse cuando alguna petición de información sea denegada, retrasada o defectuosamente atendida.

4.8 Rotación de directores

Los directores de las diferentes Juntas Directivas rotarán de acuerdo con lo establecido en los estatutos de las distintas entidades y según lo que defina la Asamblea de Accionistas.

4.9 Los deberes de lealtad de los Directores

4.9.1 Los deberes genéricos

La Junta Directiva de Corporación BCT (así como las de sus subsidiarias) reconoce que las principales obligaciones de sus miembros se derivan de los deberes generales de diligencia y lealtad.

Las principales obligaciones de los Directores derivadas del deber de diligencia incluyen entre otras:

- Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva y de los comités a los que pertenezca el director;
- Asistir a las reuniones y participar activamente en las deliberaciones, a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la toma de decisiones;
- Realizar cualquier cometido específico que, dentro de su compromiso de dedicación, le encomiende la Junta Directiva;
- Notificar sobre cualquier irregularidad en la gestión del Banco de la que haya tenido noticia;
- Vigilar las situaciones de riesgo que se puedan presentar, promoviendo al efecto la convocación de una reunión extraordinaria de la Junta Directiva o la inclusión del asunto en el orden del día de la primera reunión que haya de celebrarse.

4.9.2 Conflictos de interés:

La Junta Directiva (de Corporación BCT, así como las de sus subsidiarias) establece los siguientes principios para mitigar el riesgo de conflicto de intereses:

- Los Directores se abstendrán de asistir y de intervenir en las deliberaciones de la Junta Directiva que afecten a asuntos en los que se hallen interesados y, muy particularmente, en todas las relativas a su reelección o cese.
- Los Directores deberán informar anticipadamente sobre cualquier situación de conflicto de interés que les afecte, especialmente la realización, por vías directas o indirectas, de transacciones profesionales o comerciales entre el director y el Banco.
- Los directores deben apearse a lo establecido en el Código de Conducta, igual que el resto de los funcionarios de Corporación BCT S.A.

La Junta Directiva deberá aprobar cualquier situación de conflicto de intereses que sea de su conocimiento. Deberán hacerse públicas las operaciones en las que exista conflicto de intereses entre un Director y cualquiera de las empresas de la Corporación.

4.9.3 Información no pública

Los Directores guardarán secreto sobre las deliberaciones de la Junta Directiva y se abstendrán de revelar cualquier información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de su cargo.

Los Directores no harán uso de la información reservada de la Corporación para fines privados, salvo que la aplicación de la información resulte inocua para la sociedad.

Queda prohibido a los Directores utilizar la información reservada de Corporación para realizar operaciones de adquisición o venta de valores de la sociedad o cualquier tipo de actuación especulativa con dichos valores.

4.9.4 Usos de activos sociales y oportunidades de negocios

Se establecerán procedimientos para regular expresamente la utilización por parte de los Directores de los activos de la sociedad, para impedir su aplicación con fines exclusivamente privados.

Se entiende por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido en conexión con el ejercicio del cargo por parte del director. Los Directores no deberán aprovechar en beneficio propio o de sus allegados una oportunidad de negocio que corresponda a la Corporación.

Será admisible la siguiente excepción a la norma anterior: un director podrá explotar una oportunidad de negocio de Corporación BCT siempre que, habiéndosele ofrecido previamente la oportunidad de valerse de ella, la Corporación la hubiese rechazado. La Junta Directiva deberá autorizar la operación.

4.9.5 Deberes de comunicación

Los Directores deberán revelar las situaciones personales, las de sus familiares más allegados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad y las de las sociedades en las que jueguen un papel relevante, relativas a participaciones, puestos que desempeñe y actividades que realice en otras compañías y entidades, pactos de sindicación de los que forme parte y, en general, cualquier hecho, situación o vínculo que pueda resultar relevante para su leal actuación como administrador de la sociedad.

4.9.6 Extensión de los deberes fiduciarios a los accionistas mayoritarios

El deber de fidelidad alcanza también a los accionistas mayoritarios, dada su especial posición. La Junta Directiva es consciente de la necesidad de adoptar medidas de salvaguarda y garantías en los casos de conflicto de intereses y de uso de información no pública por parte de los accionistas mayoritarios.

La Junta Directiva de Corporación (o de Banco BCT) deberá tener conocimiento de cualquier crédito directo o indirecto con un accionista mayoritario. La Junta Directiva deberá valorar y aprobar estas transacciones desde el punto de vista de la igualdad de trato debido a todos los accionistas, clientes y las condiciones del mercado.

Los accionistas mayoritarios se abstendrán de votar en las decisiones de la Junta Directiva en las que, directa o indirectamente, tengan un interés propio.

Se extienden a los accionistas mayoritarios las obligaciones dictadas por el deber de confidencialidad y no explotación de la información privilegiada.

4.10 Comunicación de la Junta Directiva

4.10.1 Comunicación con los accionistas y otras partes externas

La Junta Directiva de Corporación BCT asume la responsabilidad de mantener una comunicación efectiva con los accionistas, los depositantes, el público y otros participantes interesados. La Junta Directiva deberá aprobar cualquier información sobre aspectos materiales relacionados con los aquí indicados antes de su divulgación.

La Junta Directiva se esforzará por mantener contacto con los accionistas en los períodos entre Juntas Generales de Accionistas. La Junta Directiva deberá informar a los accionistas de los eventos significativos que ocurran durante el año fiscal y designará a una persona responsable de las relaciones con los accionistas.

4.10.2 Comunicación con el Comité de Auditoría

La Junta Directiva mantendrá comunicación permanente con el Comité de Auditoría a través de reuniones periódicas que serán programadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Presidente del Comité de Auditoría.

4.10.3 Comunicación con la Alta Dirección

En el cumplimiento de su función de supervisión, la Junta Directiva mantendrá constante comunicación con los miembros de la Alta Dirección de la Corporación para informar sobre las estrategias, políticas, decisiones, estándares, parámetros de tolerancia al riesgo y límites que establezca.

4.10.4 Comunicación con los Órganos Reguladores

El Presidente de la Junta Directiva de Corporación BCT (o el presidente de la Junta Directiva de cualquiera de sus subsidiarias) informará a la Superintendencia respectiva sobre cualquier situación, evento o problema que afecte o pudiera afectar a la Entidad de manera significativa, así como las acciones concretas para enfrentar y subsanar las deficiencias identificadas.

5 Comités de Apoyo

La Junta Directiva de Corporación BCY (y de cada subsidiaria) y la Administración de Corporación BCT cuentan con una cantidad de comités de apoyo, que cumplen una función de control y administración de los aspectos más complejos de la operación de las diferentes subsidiarias. Estos comités de apoyo estarán compuestos por personal del Banco (en cuyo caso deberán cumplir con los perfiles específicos de los puestos), así como por miembros externos, cuya experiencia e idoneidad deberá ser verificada por la Junta Directiva de la subsidiaria respectiva.

Los Comités de Apoyo estarán formados en principio de la forma que se detalla a continuación. Los cambios a la estructura de los comités deberán ser aprobados por la Junta Directiva respectiva, y reflejados posteriormente en este manual.

5.1 El Comité Ejecutivo

Concepto del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo es un órgano auxiliar de la Junta Directiva de la Corporación BCT, que asiste en la representación, gestión, administración y supervisión con la capacidad de decisión en forma general para toda la organización y con las funciones y responsabilidades que sean otorgadas por la Junta Directiva aquí expresadas y las que en un futuro les sean otorgadas.

Este Comité está conformada por los siguientes miembros:

1. Presidente Junta Directiva – Corporación BCT

2. Vicepresidente Ejecutivo – Corporación BCT
3. Vicepresidente de Banca Privada – Corporación BCT
4. Vicepresidente de Banca de Inversión – Corporación BCT
5. Vicepresidente de Operaciones – Corporación BCT
6. Vicepresidente de Banca Empresarial – Corporación BCT
7. Un miembro externo, nombrado por la Junta Directiva.

El Comité Ejecutivo se reúne por solicitud de la Junta Directiva, del Vicepresidente Ejecutivo o del Presidente de la Corporación. El Comité tiene la obligación de levantar una minuta por cada reunión que se realiza.

Los principales temas que pueden tratarse y revisarse en las reuniones del Comité Ejecutivo son:

1. Resultados financieros
2. Cumplimiento de presupuesto y objetivos
3. Seguimiento de proyectos específicos
4. Cumplimiento y cambios en políticas y procedimientos
5. Plan estratégico, planes de acción y oportunidades de mejora
6. Propuestas de mejoramiento de políticas y procedimientos
7. Propuesta de Plan Estratégico y seguimiento
8. Metodología de evaluación del personal
9. Propuesta de inversiones y financiamiento
10. Temas de otros comités (Comité de Informática, Activos y pasivos y otros)

Objetivos del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo, debe coadyuvar en el buen manejo y administración del banco con el propósito de proteger los derechos de los accionistas, promover la transparencia, la productividad con un alto grado de eficiencia y la integridad del banco.

Los principales objetivos del Comité Ejecutivo son auxiliar a la Junta Directiva en:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.
- Asegurar que la aplicación del Gobierno Corporativo sea eficaz para todos los comités.

- Establecer límites y procedimientos razonables para mitigar los riesgos del negocio y asegurar que la alta dirección adopte las medidas necesarias para la identificación, medición y control de los mismos.
- Evaluar la eficiencia y cumplimiento por parte del personal involucrado de las políticas, procedimiento y límites establecidos.
- Dar seguimiento a los planes estratégicos anuales aprobados.
- Velar por la integración de todos los comités.

Responsabilidades del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo tiene la responsabilidad de:

- Coadyuvar para que las funciones de la Junta Directiva sean cumplidas tal como lo expresa el Gobierno Corporativo.
- Ayudar a asegurar la continuidad del banco propiciando la administración racional y prudente de sus activos, apoyándose para tal responsabilidad en los distintos comités que forman la organización.
- Propiciar los cambios que deben observarse en el Gobierno Corporativo de manera dinámica.
- Aplicar una buena práctica del Gobierno Corporativo en el interés de constituir y mantener confianza hacia accionistas, clientes, reguladores y colaboradores.
- Cumplir con aquellas tareas que le encargue la Junta Directiva, el Presidente de la Corporación o el Vice-Presidente Ejecutivo.

Proceso de Convocatoria

Las sesiones serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos 1 día de anticipación a la sesión.

Los temas a tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

Procedimiento de Votaciones y Quórum

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para la operación así como aspectos propios de la normativa emitida por los órganos reguladores.

El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 4 de los miembros permanentes

5.2 El Comité de Auditoría

La Junta Directiva de Corporación BCT reconoce y asume la responsabilidad por la administración global de los asuntos de la entidad y sus subsidiarias, incluyendo la presentación razonable de la información financiera.

La Junta Directiva ha delegado la preparación de los estados financieros en la administración y ha confiado a los auditores internos y externos el examen del contenido de los mismos. No obstante lo anterior, la Junta Directiva reconoce que esto no releva a los Directores de la responsabilidad final inherente a su función.

Para ayudarse en el cumplimiento de esta responsabilidad, la Junta Directiva de Corporación ha establecido, como parte de sus mecanismos de supervisión y control, un Comité de Auditoría que no efectuará ni participará en la auditoría, sino que procurará asegurar la calidad e independencia de la misma.

Definición del Comité de Auditoría

De conformidad con el Reglamento de auditores externos y medidas de gobierno corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF se designa un Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría es un subgrupo de la Junta Directiva, compuesto de miembros de dicha Junta que son específicamente responsables de todos los asuntos pertinentes a la auditoría del Banco.

Propósito del Comité de Auditoría

La función principal del Comité de Auditoría, como organismo representante de la Junta Directiva, es la de evaluar la independencia, objetividad e integridad de la información financiera de la entidad y del sistema para procesar la información financiera y los controles internos establecidos. Como parte de dicha función evalúa también la calidad y utilidad de las auditorías externa e interna.

Reglamento de operación del Comité de Auditoría

El reglamento operativo del Comité de Auditoría se detalla en el Anexo 1.

5.3 El Comité de Crédito

Definición del Comité de Crédito

El Comité de Crédito es el órgano interno encargado del análisis de los riesgos relacionados con la exposición crediticia de Banco BCT.

El Comité de Crédito es el responsable de tomar decisiones con respecto a los créditos a otorgar y/o renovar, casos de morosidad y acciones a tomar relacionadas con políticas y procedimientos internos y cambios en regulaciones relativos a operaciones de crédito.

Propósito del Comité de Crédito

Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito directo, líneas de crédito para capital de trabajo, garantías de participación y cumplimiento y otras formas de avales y exposición con clientes.

Analizar, probar o rechazar modificaciones en las condiciones de los créditos anteriormente aprobados:

Reglamento de operación del Comité de Crédito

El reglamento operativo del Comité de Crédito se detalla en el Anexo 2.

5.4 El Comité de Activos y Pasivos

Definición del Comité de Activos y Pasivos

El Comité de Activos y Pasivos se crea con el fin de formalizar el proceso de análisis y toma de decisiones financieras de Banco BCT. Se constituye como un comité consultivo que apoya la labor de gerencia financiera del Banco y está conformado por miembros de la organización que tienen actividades relacionadas a este tema.

Propósito del Comité de Activos y Pasivos

El propósito del Comité de Activos y Pasivos es apoyar la labor de gerencia financiera del Banco en la toma de decisiones, mediante el análisis de temas relacionados con tasas de interés, financiamiento, calce de plazos, flujo de caja, entre otros.

Reglamento de operación del Comité de Activos y Pasivos

El reglamento operativo del Comité de Activos y Pasivos se detalla en el Anexo 3.

5.5 El Comité de Informática

Definición del Comité de Informática

El Comité de Informática (CTI) es el grupo delegado para velar por el cumplimiento de los planes y proyectos estratégicos y operativos de Tecnología e Informática (TI) para Banco BCT y demás subsidiarias de Corporación BCT.

Propósito del Comité de Informática

Analizar la problemática de TI dentro de la Organización y proponer y plantear soluciones, promoviendo de esta forma, el desarrollo informático y tecnológico del Banco.

Reglamento de operación del Comité de TI

El reglamento operativo del Comité de TI se detalla en el Anexo 4.

5.6 El Comité de Políticas y Procedimientos (CPP)

Definición del Comité de Políticas y Procedimientos

El Comité de Políticas y Procedimientos (CPP) es el ente centralizado de Corporación BCT para la revisión de Políticas y Procedimientos, el cual tendrá a cargo, además, el control de versiones, custodia física de los documentos y el establecimiento de formatos y lineamientos relacionados con la elaboración de políticas y procedimientos.

Propósito del Comité de Políticas y Procedimientos

El CPP se creó con el objetivo de mantener dentro de la organización un ente centralizado que coordine la elaboración de Políticas y Procedimientos, se encargue de su revisión y lleve un control de la implementación, publicación y vigencia de las mismas, de acuerdo con las políticas internas establecidas y a la normativa vigente.

Reglamento de operación del Comité de Políticas y Procedimientos

El reglamento operativo del Comité de Políticas y Procedimientos se detalla en el Anexo 5.

5.7 El Comité de Cumplimiento

Definición del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es el órgano interno encargado de velar porque la Oficialía de Cumplimiento ejecute correctamente sus acciones. Funciona como un ente consultor, contralor y

en ocasiones, ejecutor junto con la Oficialía de Cumplimiento, en la prevención de la legitimación de capitales y el lavado de activos, respetando las reglas dictadas por la Normativa del CONASSIF.

Propósito del Comité de Cumplimiento

Con base en la Ley 8204 “Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicótropicas, Drogas de Uso No Autorizado, Legitimación de capitales y Actividades Conexas”, Reglamento y Normativa de CONASSIF, el Comité de Cumplimiento se establece en acatamiento del artículo 27 de la Ley 8204, artículo 38 del Reglamento y artículo 13 de la Normativa CONASSIF, y su propósito general es apoyar y vigilar la labor del Oficial de Cumplimiento velando porque esas labores estén acordes con lo establecido en el Marco Legal mencionado y que así de estas funciones se derive una protección para que la entidad no sea utilizada involuntariamente en transacciones relacionadas con la Legitimación de Capitales y/o Financiamiento al Terrorismo.

Reglamento de operación del Comité de Cumplimiento

El reglamento operativo del Comité de Cumplimiento se detalla en el Anexo 5.

5.8 El Comité de Gestión

El Comité de Gestión se crea como el ente encargado de la coordinación y seguimiento de las labores relacionadas con la gestión de la Corporación y que incluye, entre otros, los siguientes temas:

- Planeamiento Estratégico
- Políticas y Procedimientos
- Administración del Personal
- Sistemas de Control
- Sistemas de Información Gerencial

Propósito del Comité de Gestión

El Comité de Gestión se creó con el objetivo de mantener dentro de la Corporación BCT un ente centralizado que coordine la implementación de mecanismos de gestión apropiados para que la organización cumpla con lo establecido por la normativa y las políticas internas.

Reglamento de operación del Comité de Gestión

El reglamento operativo del Comité de Gestión se detalla en el Anexo 6.

5.9 El Comité de Riesgo

La orientación del Comité de Riesgo se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a minimizar potenciales riesgos que contrarían el logro de los objetivos de la corporación.

Sus actividades específicas se enfocan en:

- a. La toma de decisiones en materia de riesgos.
- b. Constituirse como un instrumento para la corporación en la administración de riesgos, considerando el intercambio de criterios y una adecuada relación riesgo – rendimiento o utilidad del negocio.
- c. Aprobar la implementación de políticas y procedimientos para los distintos tipos de riesgo inherentes a los negocios de Corporación BCT.
- d. Monitorear de forma estricta los indicadores estratégicos o de política de cada una de las empresas sujetas a valoración de riesgos, vigilando que la realización de las operaciones se ajuste a los lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión integral del riesgo.
- e. Asesorar y recomendar al órgano de dirección; una estructura organizacional basada en niveles de riesgo aceptables y que garanticen su sostenibilidad financiera o en su defecto los cursos de acción tendientes a mitigar riesgos potenciales a los que se encuentre expuesta Corporación BCT.
- f. Realizar revisiones periódicas de las políticas aprobadas con el objeto de adecuarlas a las condiciones de mercado imperantes en un periodo determinado.

Propósito del Comité de Riesgo

El Comité de Riesgo se crea con el propósito el orientarse al cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas por la regulación vigente; sin perjuicio de garantizar objetividad, independencia de criterio, confidencialidad y un adecuado manejo de conflictos de interés, que le permitan alcanzar un perfil de exposición al riesgo congruente con los objetivos corporativos.

Reglamento de operación del Comité de Riesgo

El reglamento operativo del Comité de Riesgo se detalla en el Anexo 9.

5.10 El Comité de Inversión

El comité de Inversión tiene como principales obligaciones las siguientes:

- a. Definir las directrices generales de inversión para cada uno de los portafolios administrados, de acuerdo al mercado en el que se considere apropiado invertir en ese momento (local y/o internacional), porcentajes en emisores públicos o privados, porcentajes en instrumentos, plazos de inversión de acuerdo al tipo de fondo, desconcentración en algunas emisiones y posibilidades de concentración en otras, etc.
- b. Supervisar la labor del Gestor de Portafolios en lo referente a toma de decisiones y resultados obtenidos.
- c. Evaluar las recomendaciones que presente la Unidad de Gestión Integral de Riesgos como base en la toma de decisiones.
- d. Justificar con bases técnicas o estratégicas las razones por las cuales no sean tomadas en cuenta las recomendaciones de la Unidad Integral de Riesgos.
- e. Velar por la aplicación de las políticas de inversión establecidas En el Multiprospecto de Fondos de Inversión, para el adecuado desempeño del portafolio.
- f. Evaluar los indicadores macroeconómicos nacionales e internacionales para definir adecuadamente las decisiones de inversión.
- g. Evaluar los resultados presentados por la sociedad administradora para determinar si se cumple con las proyecciones o en caso contrario tener conocimiento pleno de las razones que justifiquen el incumplimiento de resultados esperados.

Propósito del Comité de Inversión

El Comité de Inversión tiene como objetivo el velar por la adecuada aplicación de las políticas de inversión de las carteras administradas. Asimismo, este comité debe establecer y medir los parámetros en los que debe basarse la figura de Gestor de Portafolios en lo referente a funciones, obligaciones y toma de decisiones.

Reglamento de operación del Comité de Inversión

El reglamento operativo del Comité de Inversión se detalla en el Anexo 10.

Anexo 1. Reglamento del Comité de Auditoría

COMITÉ DE AUDITORIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACION

APROBADO COMITÉ AUDITORIA 1-2006

21 enero 2006

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y OPERACION

DEL COMITÉ DE AUDITORIA

CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo No. 1: NATURALEZA

Se integra el Comité de Auditoría (Comité) como una extensión de la Junta Directiva de Corporación BCT (la Corporación) para Costa Rica, con base en la normativa vigente establecida por la Superintendencia General de Entidades Financieras. Este Comité abarcará las empresas que conforman Corporación BCT, excepto a BCT Bank International debido a la existencia de un órgano similar para esta entidad, el cual se rige de acuerdo a la legislación vigente en la República de Panamá.

Artículo No. 2: FUNCION

La gestión del Comité de Auditoría está orientada en apoyar a la Junta Directiva para garantizar la calidad de la información contable y cuya función principal consiste en evaluar la suficiencia y eficacia del control interno y el seguimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por las Gerencias. Esto se consigue fundamentalmente por la mayor implicación de los miembros de este órgano director en el proceso de generación, verificación y divulgación de la información financiera, incrementando por tanto el compromiso en la entidad por la calidad de la información contable; y porque consigue una comunicación fluida y directa entre el auditor externo, la Auditoría Interna, las Gerencias Generales de cada entidad (las Gerencias) y la Junta Directiva, lo cual refuerza la independencia de la auditoría del Banco, así como servir de apoyo a la Auditoría Interna en las labores de seguimiento y alcance relativo a los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas por la misma.

Artículo No. 3: REGULACIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría se encuentra normado por el Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN

aprobado por el CONASSIF y por el presente Reglamento de Organización y Operación del Comité de Auditoría establecido por la Corporación.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo No.4: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría estará integrado por dos miembros de la Junta Directiva del Banco y el Fiscal de dicho órgano. Adicionalmente, el Comité podrá contar con miembros externos al Banco. La elección de los miembros del Comité de Auditoría estará a cargo de la Junta Directiva de la Corporación y los cuáles durarán en su puesto conforme el plazo de la Junta Directiva de la Corporación.

Para el ejercicio de sus funciones este Comité deberá contar con al menos un miembro especializado en el área financiero-contable, que deberá tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y una experiencia mínima cinco años. Este requisito podrá ser cubierto por un miembro externo.

Artículo No. 5: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría tendrá bajo su responsabilidad lo siguiente:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, las Gerencias Generales, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Cuando así lo requiera, proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en la normativa vigente (suspendido hasta que la Sala Constitucional emita pronunciamiento sobre el Reglamento de Auditores Externos).
- f) Revisar la información financiera tanto anual como trimestralmente antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.

- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGEF.
- i) Cuando así lo amerite, proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- j) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- l) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte en los meses de julio y enero de cada año sobre sus actividades a la Junta Directiva.

Artículo No. 6: REUNIONES DEL COMITE

El Comité de Auditoría se reunirá cada tres meses, para un total de cuatro reuniones al año. Sin embargo, podrá sesionar en forma extraordinaria en cualquier momento cuando en circunstancias especiales así se requiera.

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, las Gerencias Generales, el Auditor Interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios. También podrá participar el auditor externo cuando así lo requiera dicho Comité.

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un Libro de Actas, el cual deberá estar a disposición de la SUGEF. Este libro deberá ajustarse a las disposiciones que emita esta Superintendencia. En caso de que este libro quiera ser llevado en forma electrónica, debe solicitarse la respectiva autorización a la SUGEF.

CAPITULO III

SOBRE LA AUDITORIA EXTERNA

Artículo No. 7

De previo a la firma del contrato para la auditoría externa, el Comité debe verificar el cumplimiento de los requisitos de independencia establecidos en el artículo 9 del presente reglamento. Posterior a su estudio, el Comité deberá remitir a la Junta Directiva el resultado de la evaluación y hacer las recomendaciones que correspondan, para su respectiva aprobación

Artículo No. 8

En observancia con los artículos 4, 5, 6 y 7 del *Reglamento de auditores externos y Medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN*, el Comité debe establecer y aplicar un procedimiento para la verificación de los requisitos de idoneidad e independencia que debe cumplir la firma auditora para ser elegida para la prestación del servicio.

El estudio del cumplimiento de los requisitos de la firma auditora debe llevarse a cabo a más tardar el 30 de abril de cada año para ser conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Corporación. A su vez, la Junta Directiva de la Corporación debe comunicar, a más tardar el 30 de junio de cada año, a la SUGEF sobre la firma auditora contratada, adjuntando para ello una declaración jurada referente a la verificación del cumplimiento de los requisitos de independencia de la firma auditora.

Artículo No. 9

En el caso de que en la opinión sobre los estados financieros auditados, el auditor hubiera propuesto ajustes a los estados financieros y estos no hubieran sido registrados por la entidad auditada, el Comité de Auditoría deberá rendir un informe a la Superintendencia respectiva sobre las razones y fundamento para no realizar tales ajustes. Ese informe deberá remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No. 10

El Comité debe revisar y ratificar el borrador del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría para su respectiva aprobación por parte de la Junta Directiva de la Corporación. La Auditoría Interna debe presentar su Plan Anual de Trabajo durante el mes diciembre de cada año para ser entregado ese mismo mes para el respectivo refrendo del Comité.

Artículo No. 11

El Comité conocerá trimestralmente un informe sobre la labor de la Auditoría Interna y la Gerencia General durante el periodo transcurrido, valorando los resultados de la gestión que éstos llevaron a cabo. En caso de existir aspectos que ameriten mayor atención por parte de la Administración y no hayan sido acogidos por la misma, el Comité procederá a tomar las medidas que considere necesarias para resolver dicha situación.

Artículo No. 12

El Comité debe presentar a la Junta Directiva de la Corporación los siguientes informes:

- a) Trimestralmente se remitirán los estados financieros internos de cada subsidiaria.
- b) Un informe semestral sobre la labor del Comité y que considere los aspectos más relevantes conocidos durante dicho período.
- c) Anualmente se remitirán los estados financieros auditados con los comentarios que considere necesarios.

Artículo No. 13 Aprobación y vigencia

Cualquier cambio o modificación a los puntos establecidos en el presente reglamento deben ser sometidos previamente a consideración del Comité de Auditoría, para que una vez evaluados, sean aprobados por la Junta Directiva y se proceda a efectuar la actualización del reglamento.

Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva.

Aprobado por el Comité de Auditoría de Corporación BCT, S.A. en Sesión No.1 del 25 de enero del 2006.

Anexo 2. Reglamento del Comité de Crédito

El Comité de Crédito

Definición del Comité de Crédito

El Comité de Crédito es el órgano interno encargado del análisis de los riesgos relacionados con la exposición crediticia del Banco.

El Comité de Crédito es el responsable de tomar decisiones con respecto a los créditos a otorgar y/o renovar, casos de morosidad y acciones a tomar relacionadas con políticas y procedimientos internos y cambios en regulaciones relativos a operaciones de crédito.

Integración del Comité de Crédito

El Comité de Crédito está conformado por siete miembros representantes de las áreas involucradas en el tema de manejo de riesgos de la Corporación. Los integrantes del Comité son los siguientes (todos de acuerdo con el organigrama corporativo):

1. Presidente de Junta Directiva – Corporación BCT, quien tiene poder de veto.
2. Vicepresidente Ejecutivo – Corporación BCT
3. Vicepresidente de Operaciones – Corporación BCT
4. Vicepresidente de Banca Empresarial quien expone su posición sobre exposición crediticia en general y su criterio con respecto a los casos de crédito a revisarse y analizarse – Corporación BCT
5. Vicepresidente de Banca Privada – Corporación BCT
6. Dos miembros externos, a definir por la Junta Directiva del Banco.
7. Podrán invitarse miembros especiales para el análisis de casos puntuales, con derecho a voz pero no a voto.

Reuniones del Comité de Crédito

El Comité de Crédito se reúne con una periodicidad semanal, en caso de que existan créditos por discutir (pueden realizarse reuniones virtuales, por correo electrónico). El Comité hará quórum si se encuentran presentes (o disponibles para discutir y votar los casos) cuatro de los siete miembros permanentes. Los casos se definirán por la votación de cuatro de los miembros, o por el veto del Presidente de la Corporación.

Los casos que se analizan dentro de las reuniones son enviados por la unidad de riesgo crediticia, por lo menos, con un día de anticipación a todos los miembros del comité para su previa lectura y estudio.

Las decisiones tomadas dentro del comité con respecto a los casos de crédito, son comunicadas a los respectivos asesores para que informen a los clientes.

Responsabilidades del Comité de Crédito

Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito directo, líneas de crédito para capital de trabajo, garantías de participación y cumplimiento y otras formas de avales y exposición con clientes.

Analizar, probar o rechazar modificaciones en las condiciones de los créditos anteriormente aprobados:

- Tasa de interés (base de cálculo, “spread”, fechas y período de revisión) y comisiones.
- Vencimiento de la operación.
- Garantías
- Condiciones generales de riesgo (“covenants”)
- Uso de fondos
- Mecanismo de seguimiento aprobado
- Tabla de pagos (incluyendo montos y fechas de pago, período de gracia y otras condiciones)
- Condiciones generales de administración del crédito
- Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de prórroga, readecuación y ajuste en las condiciones de crédito de clientes que requieran de estas modificaciones.
- Analizar la morosidad de las carteras de crédito una vez al mes, y proponer cambios a la administración en caso que se considere necesario.
- Recomendar cambios en las políticas de crédito y cobro de Banco BCT para ser aprobados en la Junta Directiva.
- Recomendar cambios en las funciones del Jefe de Análisis y el Gerente de Crédito.
- Analizar la política de inversiones y proponer cambios para aprobación de la Junta Directiva.

Anexo 3. Reglamento del Comité de Activos y Pasivos

Reglamento Interno Comité de Activos y Pasivos

Banco BCT S.A.

1-OBJETIVO

El Comité de Activos y Pasivos de Banco BCT S.A., constituye un órgano de decisión, el cual se enfocará en el cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas por el órgano regulador, garantizando la objetividad, independencia de criterio, confidencialidad de información y manejo de conflictos de interés, siempre en línea con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son actividades específicas del Comité:

- I. Revisión del flujo de caja mensual y margen de intermediación.
- II. Revisión ficha CAMELS.
- III. Revisión de volatilidad del margen para cambios en las tasas de interés.
- IV. Estructura de los pasivos, vencimientos de activo y pasivo.
- V. Tasas de interés de mercado, calce de plazos a uno y tres meses y análisis de morosidad.
- VI. Tasas marginales, definición de tasas de interés para captación y fuentes de financiamiento.
- VII. Aprobación de políticas y procedimientos propios de la gestión de riesgos

No obstante es posible la discusión de temas planteados por los miembros del Comité o bien de acuerdo a las necesidades o contexto vigente.

2-MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité de Activos y Pasivos de Banco BCT, debe ser constituido por el órgano de dirección y al menos debe conformarse por:

- I. El Vicepresidente Ejecutivo de Corporación BCT.
- II. El Vicepresidente de Banca Privada Corporación BCT.
- III. Vicepresidente de Banca Comercial de Corporación BCT.
- IV. El Gerente General de Banco BCT.

V. El Gerente General de BCT Valores.

VI. El Gerente Financiero de Banco BCT.

En razón de las necesidades técnicas o de fondo en los temas a tratar por el Comité, es posible incorporar de forma transitoria miembros invitados, en tanto su aporte sea relevante para las toma de decisiones.

3-PERIODICIDAD DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se realizaran con mínimo con una periodicidad bimensual, sin perjuicio de convocar a sesiones extraordinaria con mayor frecuencia o bien para tratar temas especiales y de significativa importancia para los intereses institucionales.

4-PROCESO DE CONVOCATORIA

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos 3 días de anticipación a la sesión.

Los temas a tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

5-PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES Y QUORUM

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para la corporación así como aspectos propios de la normativa emitida por los órganos reguladores.

El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes, es decir, los invitados a las sesiones, tendrán derecho a vos pero no derecho a voto.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 4 de los miembros permanentes

Los miembros del Comité podrán designar un sustituto que los represente en aquellas reuniones a las cuales no puedan asistir.

6-ACTAS DEL COMITÉ

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité.

El comité designará un secretario de actas, responsable de conducir las tareas propias de cada sesión y documentar cada uno de los temas valorados en las mismas, sumado al control de acuerdos. Como medida de control interno deberá mantenerse un archivo con los respaldos correspondientes.

En cada sesión el secretario elaborará un borrador del acta, mismo que deberá circular para revisión. Las observaciones, comentarios o modificaciones sobre el contenido del borrador deben ser enviados al secretario a fin de ser incorporados a la versión definitiva

Las actas definitivas contarán con un consecutivo interno, distinto para sesiones ordinarias y extraordinarias, con cada una de las firmas de los miembros asistentes.

7-ACUERDOS O RECOMENDACIONES

Para un adecuado seguimiento de los acuerdos y recomendaciones que nazcan en el seno del Comité de Activos y Pasivos, una vez que se tenga la versión definitiva del acta deberán remitirse al encargado de área correspondiente.

8-MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Toda modificación al presente Reglamento deberá ser debidamente aprobado por el Comité de Activos y Pasivos.

Anexo 4. Reglamento del Comité de Tecnología de Información

Corporación BCT S.A.

Comité de Tecnología de Información

Reglamento

Elaborado por: Adriana Zamora Moncada.

Revisado por: Comité de TI.

Aprobado por: Junta Directiva de la Corporación, acta 10-2009

Vigente a partir de: 24 de setiembre del 2009

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE CORPORACION BCT

Artículo 1. Del Comité de Tecnología de Información.

El Comité de Tecnología de Información (en adelante denominado CTI) tiene la responsabilidad de la dirección estratégica de tecnología de información en la Corporación BCT S.A (en adelante llamada Corporación) defendiendo el marco estratégico constituido por políticas, procedimientos, proyectos y planes organizacionales conciliando la perspectiva y enfoques de la Corporación establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y de sus subsidiarias, con las realidades y enfoques de TI, promoviendo el desarrollo informático y tecnológico de la Corporación, estableciendo prioridades de proyectos, logrando un equilibrio en la asignación de los recursos y una adecuada atención en las necesidades de los clientes y de los usuarios.

Artículo 2. Conformación del CTI.

El CTI estará compuesto por:

1. El Vicepresidente de Operaciones, quien lo presidirá;
2. El Vicepresidente de Banca Privada, miembro de Junta Directiva de Banco BCT, Puesto de Bolsa y Sociedad de Fondos de Inversión;
3. El Jefe de Procesos;
4. El Gerente de Tecnología de Información; quien fungirá como asesor técnico.
5. El Gestor de Calidad y Gobierno de TI, quien fungirá como secretaria.
6. El Jefe de Infraestructura de TI;
7. El Jefe de Proyectos Estratégicos de TI;
8. El Gestor de Riesgo Corporativo
9. El Gerente de Puesto de Bolsa, quien fungirá como vocal en caso de que un miembro no pueda asistir.
10. El Gerente de Finanzas y Tesorería, quien fungirá como vocal en caso de que un miembro no pueda asistir.

Su período de permanencia dentro del CTI no tiene vencimiento hasta que la Junta Directiva de la Corporación se pronuncie en la disolución o la exclusión de algún miembro.

Artículo 3. Coordinación del CTI.

El Vicepresidente de Operaciones (llamado en adelante Presidente) tendrá a cargo la coordinación del CTI.

En ausencia del Vicepresidente de Operaciones, el Vicepresidente de Banca Privada presidirá las sesiones del CTI, y en caso de que ambos no estén, el siguiente en orden de sucesión lo presidirá.

Artículo 4. Asistencia a las sesiones del CTI.

La asistencia a las sesiones del CTI será obligatorias para los titulares que lo integran, quienes sólo podrán excusarse por una justa causa, lo que se hará ante el Presidente. Los vocales asumirán su rol de miembros para sustituir al o los ausentes. La eventual excusa no implicará que no se asuma la responsabilidad por las decisiones que se toman.

Eventualmente, se podrá convocar a otros representantes de los demás departamentos o subsidiarias de la Corporación, que por la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su experticia. Éstos tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Además, en el momento que el CTI lo requiera podrá solicitar la colaboración de la Auditoría Interna y la Asesoría Legal, dentro del ámbito de su competencia con las condiciones de voz pero no voto.

Artículo 5. De las competencias del CTI.

Al CTI le corresponde, de conformidad con las direcciones de la Junta Directiva de la Corporación y del marco para la gestión del gobierno de TI (COBIT®) las siguientes funciones:

- a. Traducir las metas, objetivos y requerimientos de la Corporación basándose en el Plan Estratégico de la Corporación (en adelante llamado PECO) para desarrollar el Plan Estratégico de TI (en adelante llamado PETI).
- b. Asesorar a la Junta Directiva respecto de las necesidades tecnológicas derivadas del PETI.
- c. Apoyar, dar seguimiento y controlar al PETI de la siguiente forma:
 - Aprobar el contenido del PETI y sus revisiones.
 - Establecer la estrategia y los lineamientos a seguir para la implementación del PETI.
 - Asegurar los recursos, definiciones y controles necesarios para la implementación del PETI.
 - Establecer las prioridades para la cartera de proyectos del PETI.
 - Dar seguimiento de gestión del portafolio de proyectos de TI.
 - Promover la organización necesaria para la implementación del PETI
 - Conocer y valorar las propuestas de implementación de proyectos del PETI.
 - Conocer el estado general de los proyectos del PETI.
 - Velar por la vigencia del PETI y establecer el mecanismo para su revisión periódica.
 - Presentar a la Junta Directiva de la Corporación el PETI para su respectiva aprobación.

- d. Revisar, aprobar el presupuesto general de TI incluido en el PETI y evaluar su ejecución, por medio de:
- Presentar a la Junta Directiva de la Corporación la inversión anual requerida en TI para la asignación de recursos e inclusión en el presupuesto de la Corporación, de acuerdo con el PETI.
 - Aprobar el presupuesto de TI justificado por el PETI.
 - Evaluar la efectividad de las Inversiones realizadas en el área de TI, respecto del beneficio dentro del marco de operaciones de la Corporación.
- e. Revisar y aprobar los planes tácticos resultantes de la revisión del PETI presentados por la Gerencia de Tecnología de Información.
- f. Evaluar la gestión administrativa de Gerencia de Tecnología de Información:
- Por medio de los planes tácticos y operativos en los siguientes términos:
 - Contribución de los objetivos del negocio según el PETI contra el PECO.
 - Funcionalidad
 - Costos (comparado contra el presupuesto de TI)
 - Fortalezas
 - Debilidades
 - Evaluar el rendimiento de los sistemas de información en los siguientes términos
 - Funcionalidad
 - Estabilidad
 - Complejidad
 - Costos
- g. Revisar, aprobar y controlar el Plan de Continuidad de TI presentado por la Gerencia de Tecnología de Información en donde se consideren los servicios críticos de TI con los siguientes requerimientos:
- Resistencia a fallas;
 - Procesamiento alternativo;

- Capacidad de recuperación;
- h. Evaluar la necesidad de disponer de hardware y software adicionales, que no se encuentren incluidos dentro de los requerimientos del PECO y que hayan surgido del desarrollo de nuevos requerimientos.
- i. Proponer y designar los administradores y líderes de proyectos.
- j. Velar por los requerimientos de capacitación y/o actualización del personal de TI y de la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de los proyectos.
- k. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente del CTI.

Al presidente del CTI le corresponderá presidir y coordinar las sesiones. Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Fijar el orden de los asuntos que deba conocer el CTI.
- b. Abrir y cerrar las sesiones.
- c. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos importantes.
- d. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad.
- e. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del CTI.
- f. Comunicar los acuerdos a la Junta Directiva de la Corporación, así como a las dependencias que corresponda.

- g. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de los mismos a la Junta Directiva de la Corporación.
- h. Le corresponde ser intermediario entre la Junta Directiva de la Corporación y el CTI, para todos aquellos asuntos que le competan al mismo.
- i. Analizar previamente todas las propuestas de proyectos de TI de los usuarios, con el objeto de determinar su necesidad de la Corporación y el respectivo traslado al CTI para su respectiva aprobación.
- j. Conformar y nombrar los grupos de trabajo y su coordinador.

Artículo 7. Funciones del asesor técnico.

Al asesor técnico, como ente conocedor de los aspectos, métodos y terminologías técnicas le corresponden las siguientes funciones:

- a. Traducir los requerimientos de automatización de las actividades administrativas y operativas de la Corporación a términos informáticos.
- b. Controlar y coordinar las actualizaciones y ajustes que se originen en el PETI, con el tiempo, ejecución y avances tecnológicos.
- c. Establecer, controlar y coordinar el buen uso de los estándares informáticos de la Corporación con nuevas políticas y/o directrices superiores.
- d. Controlar y coordinar las decisiones en materia tecnológica que originen actualizaciones y ajustes a cronogramas de los proyectos de TI en desarrollo.
- e. Analizar los factores técnicos informáticos y de costo-beneficio para emitir el criterio sobre cada proyecto de TI que fueron avalados por el CTI y que desde el punto de vista técnico son

propicios para un desarrollo informático.

- f. Asesorar al CTI en la terminología y prácticas informáticas orientadas a la implementación de TI.
- g. Preparar los planes estratégicos y operativos en materia de proyectos informáticos.
- h. Apoyar activamente a los administradores de proyectos de TI en cada una de sus etapas, según sea la naturaleza del mismo.
- i. Definir las especificaciones técnicas que se deben considerar para los estudios preliminares y de factibilidad de aquellos proyectos que cuenten con el respectivo aval del CTI.
- j. Mantenerse al día en relación con las tendencias de la tecnología y de sus aplicaciones dentro de la Corporación, para efectuar los respectivos estudios, cuando el CTI lo requiera.
- k. Recomendar acerca de la capacitación del recurso humano que participa en el desarrollo de procesos informáticos.

Artículo 8. Funciones de los miembros del CTI.

Corresponde a los demás miembros del CTI lo siguiente:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir remitir al Presidente la justificación correspondiente.
- b. Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias y aprobar este como acto inicial de la reunión.
- c. Desempeñar las funciones que el Presidente asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.
- d. Solicitar la revisión de los acuerdos del CTI y la revocatoria o modificaciones de los mismos.

- e. Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
- f. Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- g. Estudiar la información referida por la secretaria del CTI, a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratarse en las sesiones.
- h. Participar en todas aquellas actividades de interés para la Corporación en materia de informática.
- i. Participar en los grupos de trabajo que le indique el Presidente del CTI.
- j. Las demás facultades que el CTI les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 9. Funciones del secretario del CTI.

Corresponde a la Secretaria del CTI:

- a. Levantar y registrar en el libro respectivo las actas correspondientes a cada sesión.
- b. Llevar el archivo al día de los documentos.
- c. Llevar la asistencia a las sesiones dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubieran, de las ausencias.
- d. Entregar minutas a los miembros del CTI
- e. Cualquier otra función que le asigne el CTI.

Artículo 10. De las sesiones.

El CTI sesionará en forma ordinaria como mínimo cada dos meses, sin perjuicio de realizar

sesiones mensuales, donde lo indique su presidente, siempre y cuando haya asuntos que tratar. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto. Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará el acta respectiva, la cual será aprobada en la sesión siguiente.

Artículo 11. Quórum y acuerdos.

El CTI podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad de los miembros permanentes más uno y los acuerdos serán aprobados por simple mayoría de los presentes.

Artículo 12. Conformación de grupos de trabajo.

El CTI, podrá conformar grupos de trabajo liderados por un miembro de este comité, con el objetivo de que gestionen actividades según las competencias de sus integrantes. Para lo anterior, estos grupos se registrarán bajo los siguientes lineamientos:

- a. Los integrantes del grupo serán constituidos de acuerdo a la necesidad que se deba solventar, según criterio del CTI, los cuales, no necesariamente deberán ser miembros del CTI, no obstante, su coordinador sí lo será.
- b. El CTI, podrá designar al grupo de trabajo responsabilidades ejecutoras, de coordinación, de implementación y de gestión en general.
- c. Cuando el CTI lo requiera, los grupos de trabajo, deberán presentar un cronograma de actividades donde definan al menos:
 - Actividades.
 - Puntos críticos.
 - Tiempos de ejecución –considerando tiempos de holgura-.
 - Recursos requeridos –Financieros, humanos, suministros, etc.-.
 - Productos o resultados.
 - Responsables.
 - Gestión de Riesgos.
 - Priorización de actividades.
- d. El grupo de trabajo, deberá definir los mecanismos de control y seguimiento para las actividades que le sean asignadas, mismos que se someterán a aprobación del CTI.

- e. El coordinador del equipo de trabajo, será el responsable ante el CTI de la labor realizada, y es quien presentará a este, el informe del desarrollo de las actividades realizadas en procura del cumplimiento de la responsabilidad encomendada.

Artículo 13. Atribuciones y responsabilidades.

El CTI se regirá en sus actuaciones bajo todos los reglamentos y lineamientos que le competan y asumirá responsabilidades por sus actos de acuerdo con lo establecido en estos mismos reglamentos.

El CTI tiene la responsabilidad de rendir cuentas de los proyectos, presupuestos y planes ejecutados a la Junta Directiva de la Corporación

Artículo 14. Otras normas.

En lo no dispuesto en el presente reglamento, el CTI se regirá por las normas contenidas las políticas corporativas y los procesos obligatorios establecidos por la SUGEF y SUGEVAL con el marco para la gestión de TI (COBIT®), así como cualquier otra disposición legal y o entidad supervisora que resulte aplicable al caso concreto.

Artículo 15. Vigencia

Vigente a partir del: 24 de setiembre del 2009.

Aprobado por la Junta Directiva de Corporación BCT, mediante la Sesión No. 10-2009 celebrada el 24 de setiembre del 2009.

Anexo 5. Reglamento del Comité de Políticas y Procedimientos

El Comité de Políticas y Procedimientos (CPP)

Definición del Comité de Políticas y Procedimientos

El Comité de Políticas y Procedimientos (CPP) es el ente centralizado para la revisión de Políticas y Procedimientos, el cual tendrá a cargo, además, el control de versiones, custodia física de los documentos y el establecimiento de formatos y lineamientos relacionados con la elaboración de políticas y procedimientos.

Propósito del Comité de Políticas y Procedimientos

El CPP se creó con el objetivo de mantener dentro de la organización un ente centralizado que coordine la elaboración de Políticas y Procedimientos, se encargue de su revisión y lleve un control de la implementación, publicación y vigencia de las mismas, de acuerdo con las políticas internas establecidas y a la normativa vigente.

Integración del Comité de Políticas y Procedimientos

El CPP está conformado de la siguiente manera:

- Vicepresidente de Operaciones – Corporación BCT
- Encargado de Procesos
- Gerente Administrativo, quien normalmente preside las reuniones.
- Auditor (como invitado para la revisión de documentos; no participa en la aprobación)
- Asesor Legal – quien tendrá como miembro suplente a la Asistente Legal

Reuniones del Comité de Políticas y Procedimientos

El CPP se reunirá con una frecuencia mínima de una vez cada dos meses o cuando así se requiera, dependiendo de las políticas y procedimientos pendientes de revisión y aprobación.

El CPP podrá hacer las revisiones y aprobaciones de políticas y procedimientos vía correo electrónico. En el caso que se realicen reuniones, se llevará un acta con los temas tratados y los acuerdos tomados.

El Jefe de Procesos tendrá a cargo la población de los documentos aprobados en la Intranet.

PROCESO DE CONVOCATORIA

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos 3 días de anticipación a la sesión.

Los temas a tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIONES Y QUORUM

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para la operación así como aspectos propios de la normativa emitida por los órganos reguladores.

El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 4 de los miembros permanentes

Los miembros del Comité podrán designar un sustituto que los represente en aquellas reuniones a las cuales no puedan asistir.

Responsabilidades del Comité de Políticas y Procedimientos

5.1 El CPP debe revisar todos los procedimientos que se elaboren o modifiquen tomando como criterios básicos de revisión lo siguiente:

- Cumplimiento con Leyes y/o Normativas
- Identificación de riesgos relacionados con sus respectivos puntos de control
- Secuencia y lógica de las actividades
- Responsabilidades asignadas y participación de diferentes áreas de la organización

- 5.2** El CPP estará a cargo, asimismo, de dar seguimiento a las fechas de actualización de los procedimientos y de coordinar el proceso de actualización tomando como base este procedimiento.
- 5.3** El CPP tendrá una labor de revisión de políticas desde el punto de vista de forma, legal y regulatorio.
- 5.4** El CPP recomienda al Comité Ejecutivo sobre la necesidad de establecer nuevas políticas o realizar modificaciones a las existentes, de acuerdo a la normativa u operativa.

Anexo 6. Reglamento del Comité de Cumplimiento

Reglamento del comité de cumplimiento

Composición y funcionamiento

El Comité de Cumplimiento estará integrado como mínimo por cuatro miembros, pertenecientes a la Gerencia, Junta Directiva y área operativa de la Corporación y el Oficial de Cumplimiento.

Además, podrán participar en las sesiones del Comité, sin derecho a voto, el auditor interno y los demás funcionarios que el Comité considere necesarios.

El Comité de Cumplimiento reporta directamente a la Junta Directiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Normativa del CONASSIF.

Funciones

Sin perjuicio de lo establecido en la Normativa del CONASSIF, el Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- Implementación y revisión de los procedimientos, normas y controles establecidos por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley y Normativa vigente.
- Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que someta a discusión el Oficial de Cumplimiento.

Reuniones del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento se reunirá cada tres meses en sesión ordinaria y en cualquier momento en sesión extraordinaria cuando el caso o tema a debatir así lo amerite.

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas, el cual deberá estar debidamente custodiado por la entidad. Este libro deberá estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes.

Políticas y procedimientos del Comité de Cumplimiento

Sesiones del comité de cumplimiento

- Las sesiones ordinarias del comité de cumplimiento se realizarán cada 3 meses las cuales serán presididas por el Gerente General. La Oficialía de Cumplimiento rendirá informes sobre las labores ejecutadas y elevará a juicio del comité asuntos importantes en materia

de cumplimiento con los reguladores, las leyes y la normativa vigente.

- Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando así lo amerite el comité o la oficialía de cumplimiento para analizar temas de relevancia como el reporte de una transacción sospechosa en cuyo caso el plazo de tres meses para la reunión ordinaria es poco práctica.
- Al finalizar cada sesión el Oficial de Cumplimiento redactara un acta con los acuerdos y disposiciones tomadas por el comité de cumplimiento, la misma se hará circular entre los miembros de dicho comité con copia a la Vicepresidencia Ejecutiva para que se hagan las observaciones del caso. Luego de completado este ciclo se imprimirá el documento y será firmado por los miembros del comité.

Reporte de Operaciones Sospechosas

- Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que someta a discusión el Oficial de Cumplimiento.
- En los casos que así lo requieran, colaborar con el oficial de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.

Anexo 7. Reglamento del Comité de Gestión

El Comité de Gestión

Definición de Gestión

El Comité de Gestión se crea como el ente encargado de la coordinación y seguimiento de las labores relacionadas con la gestión de la organización y que incluye, entre otros, los siguientes temas:

- Planeamiento Estratégico
- Políticas y Procedimientos
- Administración del Personal
- Sistemas de Control
- Sistemas de Información Gerencial

Propósito del Comité de Gestión

El Comité de Gestión se creó con el objetivo de mantener dentro de la organización un ente centralizado que coordine la implementación de mecanismos de gestión apropiados para que la organización cumpla con lo establecido por la normativa y las políticas internas.

Integración del Comité de Gestión

El CPP está conformado de la siguiente manera:

- Vicepresidente de Operaciones – Corporación BCT
- Encargado de Procesos
- Auditor (como invitado para la revisión de documentos; no participa en la aprobación)
- Asesor Legal – quien tendrá como miembro suplente a la Asistente Legal

Reuniones del Comité de Gestión

El Comité de Gestión se reunirá al menos una vez cada dos meses.

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos 3 días de anticipación a la sesión.

Los temas a tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

Procedimientos de Votaciones y Quorum

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para la operación así como aspectos propios de la normativa emitida por los órganos reguladores.

El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 3 de los miembros permanentes

Los miembros del Comité podrán designar un sustituto que los represente en aquellas reuniones a las cuales no puedan asistir.

Responsabilidades del Comité de Gestión

Las siguientes son las responsabilidades básicas del Comité de Gestión:

1. El Comité de Gestión debe dar seguimiento a las observaciones provenientes de las revisiones de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Entes supervisores.
2. El Comité de Gestión coordinará la elaboración del plan de acciones correctivas de las observaciones del punto anterior y le dará seguimiento a su implementación.
3. El Comité de Gestión o alguien designado por éste para tal efecto, coordinará la elaboración del Plan Estratégico, y las respectivas revisiones semestrales, así como el seguimiento a la implementación de las acciones de los planes operativos.

Anexo 8 Código de Conducta

CODIGO DE CONDUCTA

INDICE DEL CONTENIDO

	<u>PAGINA</u>
Parte A.- Introducción y definiciones.	
Sección I.- Introducción	3
Sección II.- Definiciones	3
Parte B.- Principios de conducta.	
Sección I - Interés Económico	4
Sección II - Relaciones Personales	5
Sección III - Relaciones y responsabilidades hacia los clientes e inversionistas	5
Sección IV - Normas relativas a la Junta Directiva	6
Sección V - Normas relativas al personal	6
Sección VI - Prevencciones contra actividades ilegales	7
Sección VII - Actividades políticas y contribuciones prohibidas	7
Sección VIII - -Actividades y contribuciones religiosas	7
Sección IX.- Confidencialidad de la información	7
Parte C.- Administración y control de Código.	
Sección I.- Responsabilidad en el mantenimiento, control, informes y cumplimiento del Código de Etica	8
Sección II.- Actividades y organización de la Comisión de Auditoria y Autorregulación.	9
Sección III.- Sanciones	9
Anexos	
Anexo I.- Formulario de declaración	10
Anexo II.- Formulario de declaración	11
Anexo III.- La Visión, Misión y Valores	12

PARTE A

5.10.4.1.1 INTRODUCCION Y DEFINICIONES

SECCION I.-INTRODUCCION

1. Este Código de Conducta define los principios profesionales y los valores éticos que deben ser aplicados diariamente por los funcionarios de la Corporación BCT, S.A. y Subsidiarias.
2. La creencia en el sistema de libre empresa con responsabilidad social y el derecho a obtener una utilidad razonable al suministrar servicios eficientes y de alta calidad a nuestros clientes, son principios fundamentales de nuestras actividades. El suministro lucrativo y rentable de los servicios a los clientes debe estar acompañado de honestidad, integridad, objetividad y eficiencia y del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades hacia los clientes, accionistas, empleados, proveedores, la sociedad y el Estado.

SECCION II.- DEFINICIONES

1. **Corporación:** Este término se refiere a Corporación BCT S.A.
2. **Junta Directiva:** Se refiere a la Junta Directiva de Corporación BCT S.A. (o de sus subsidiarias en caso de que así se indique).
3. **Directores:** Incluye a las personas que integran la Junta Directiva de Corporación BCT (o de cualquiera de sus subsidiarias).
4. **Personal:** Se refiere a todos los ejecutivos y empleados de la Corporación (o sus subsidiarias), sin incluir a los Directores.
5. **Miembros:** Concepto más genérico y global que incluye tanto a los Directores como al personal, como están definidos en los párrafos anteriores
6. **Código:** Se refiere a este Código de Conducta.
7. **Accionistas:** Se refiere a los propietarios del capital social de la Corporación.
8. **Audidores externos:** Se refiere a los auditores externos que estén en las instalaciones de la Corporación y que deberán cumplir con los procedimientos y políticas de este código en los casos que aplique.
9. **Cientes:** Incluye a todas las personas físicas o jurídicas que realizan transacciones comerciales con la Corporación.
10. **Relación de parentesco cercano:** Corresponde a la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. Incluye al cónyuge y a los hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos de la persona o de su cónyuge.

11. **Interés económico:** Se considera que tienen interés económico en una empresa, sus representantes legales; las personas físicas que forman parte de su Junta Directiva, ya sea en su condición personal o en representación de otra persona física o jurídica, las personas físicas que desempeñen una posición gerencial en esa empresa o las que tengan un mínimo de participación del 20% en el capital social de una compañía.
12. **Relaciones personales:** Se define que existe relación personal con clientes, competidores y proveedores, cuando siendo personas físicas existe la relación de parentesco cercano, o cuando, siendo personas jurídicas, existe relación de parentesco cercano con sus representantes legales, los miembros de sus Juntas Directivas y las personas que desempeñen posiciones gerenciales en esas empresas. Incluye cualquier relación personal, de noviazgo y similares o de negocios con la empresa o persona física, que permita suponer a un tercero adecuadamente informado y con suficientes elementos de juicio, que pueda existir favoritismo o falta de objetividad en el manejo de las transacciones entre la Corporación (o sus subsidiarias) y esa empresa (conflicto) por la participación de esa persona.
13. **Conflicto de interés:** Existe conflicto de interés cuando un miembro de la Corporación se encuentra en las situaciones de relación personal o interés económico ya indicadas con relación a algún cliente, competidor o proveedor de aquella, que permita a un tercero, interpretar que existe o pueda existir falta de objetividad en las transacciones entre la Corporación y sus clientes, competidores o proveedores, por la participación de ese miembro.

PARTE B

5.10.4.1.2 PRINCIPIOS DE CONDUCTA

SECCION I.-INTERES ECONOMICO

1. Evitar situaciones de conflicto de interés económico.

La Corporación y sus miembros deben evitar situaciones de conflicto de interés económico, como se definen en la Parte A, Sección II, Párrafos 11 y 13 o en las que aparente existir un conflicto.

2. Abstención de participar en operaciones con clientes en los que existe interés económico.

Los miembros de la Corporación no deben intervenir en la evaluación, trámite o aprobación de transacciones que se efectúen o planeen efectuar con clientes o proveedores en los cuales posean interés económico o relación personal.

3. Asociación de imagen.

Debe evitarse la asociación de imagen con empresas donde miembros de la Corporación puedan encontrarse en situaciones de conflicto de interés. No se debe usar el nombre de la Corporación (ni de sus subsidiarias) en beneficio personal ni en detrimento de la misma Corporación. Los miembros de la Corporación deben mantener su lealtad, y no deberán emitir criterios desfavorables u ofensas hacia la empresa.

SECCION II - RELACIONES PERSONALES.

1. Independencia y objetividad personal con clientes y proveedores.

Los miembros de la Corporación se abstendrán de participar en las transacciones con clientes y proveedores con los cuales tengan relación personal o interés económico. No se harán negocios sobre la base de la amistad, vínculos familiares o intereses personales.

2. Gratificaciones en efectivo.

Está prohibida la recepción de gratificaciones en efectivo.

3. Obsequios, descuentos o invitaciones.

Los miembros de la Corporación evitarán aceptar obsequios, descuentos o invitaciones excesivas de los clientes o proveedores, que puedan interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación presente o futura de transacciones con la Corporación. Con el objeto de establecer el grado de valor "excesivo" o "desproporcionado", se ofrece como parámetro, en caso de descuentos, el mejor descuento comercial públicamente usado por el cliente o proveedor. Se pueden aceptar obsequios o invitaciones que claramente sean de carácter simbólico o cuya naturaleza sea usual en ciertas épocas del año. En caso de duda, el Miembro deberá consultar el criterio del Jefe inmediato. Se informarán por escrito al Jefe Inmediato, los casos que se consideren desproporcionados.

A menos que los regalos sean triviales o generalmente disponibles a otros, no deben ser aceptados. En la práctica, esta regla tiene que ser interpretada cuidadosamente. Las relaciones con empresas clientes no se deberán perjudicar por el rechazo de, por ejemplo, un modesto regalo de Navidad o de boda entregado a un individuo en un acto de amistad y sin motivo ulterior.

4. Entrega de obsequios.

La Corporación está facultada para entregar regalos con carácter promocional, a criterio de los ejecutivos. Sin embargo, esta facultad no le permite a ningún miembro de la Corporación hacer entrega de obsequios o gratificaciones a terceros usando el nombre o los recursos de la ésta, con el propósito de influir indebidamente ante terceros para obtener beneficios personales. Las contribuciones políticas están terminantemente prohibidas.

La Corporación no ofrece ni efectúa, pagos, u otros incentivos extravagantes a los funcionarios gubernamentales o clientes, para promover la venta de nuestros productos y servicios. La única excepción a esta regla es en el caso de artículos promocionales o reconocimientos navideños.

5. Honorarios o dietas de los miembros en otras directivas.

Los honorarios o dietas que reciban los directores en otras Juntas Directivas en representación de la Corporación, son propiedad de los directores. El personal que en representación de la Corporación participe en otras Juntas Directivas, debe reintegrar los honorarios o dietas recibidos a la subsidiaria con la que trabaja, excepto cuando haya acuerdo en contrario, por parte de la instancia que aprobó esa participación.

SECCION III - RELACIONES Y RESPONSABILIDADES HACIA LOS CLIENTES E INVERSIONISTAS

1. Calidad, claridad, voluntariedad, confidencialidad y efectividad en el ofrecimiento de servicios a los clientes.

La Corporación busca ofrecer servicios eficientes y de alta calidad a sus clientes. El servicio debe ser ofrecido con claridad de manera que el cliente pueda elegir por su propia voluntad, decidir lo que más le convenga en función de sus necesidades. La información recibida de los clientes deberá procesarse con la diligencia requerida y conservarse en la más estricta reserva.

2. Reputación y selección de clientes.

Los miembros de la Corporación involucrados en una transacción específica tienen la obligación de conocer a sus clientes en el mayor grado posible y razonable. Las solicitudes efectuadas por clientes nuevos deben ser analizadas tan detenidamente como sea posible y la importancia relativa, frecuencia o permanencia en el tiempo de la transacción, para evitar que se inicien relaciones comerciales con clientes o representantes de dudosa honorabilidad y reputación.

3. Obligación de la Corporación para con sus inversionistas.

La protección y salvaguarda de los intereses de los ahorrantes e inversionistas, representan la primera responsabilidad para la Corporación. El cumplimiento de esta obligación es prioritaria en relación con los propios intereses de la Corporación.

4. Respuesta y Atención a Reclamos de Beneficios del Cliente.

La Corporación tiene la obligación de brindar la atención y asesoría requerida por el cliente, en el menor tiempo posible cuando presente reclamos de pensión o indemnización por accidentes, muertes u otros, así como por irregularidades que detecte al recibir su estado de cuenta en el registro de sus transacciones.

SECCION IV - NORMAS RELATIVAS A LA JUNTA DIRECTIVA.

1. Principio de no intervención en la ejecución de actividades administrativas.

Debe mantenerse una separación entre las funciones deliberativas, propias de la Junta Directiva y las actividades normales de ejecución encargadas a la Administración. Los directores deben evitar influir en la contratación de personal y en la adquisición de bienes y servicios.

2. Imagen de imparcialidad y objetividad.

No se deben utilizar las instalaciones físicas de la Corporación para recibir personas con el propósito de desarrollar actividades comerciales ajenas al quehacer de la Corporación.

3. Participación en empresas de la competencia

Los directores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Corporación. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios con capacidad de decisión de empresas de la competencia. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por la Junta Directiva de la Corporación

SECCION V - NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL

1. Igualdad laboral

Corporación BCT, S.A. y Subsidiarias garantizan igualdad de oportunidad laboral. La Corporación está comprometida con la integridad y respeto personal, así como a discutir preocupaciones relacionadas con el trabajo en una manera justa, ágil e imparcial.

2. Empleo de familiares.

La contratación de personal que esté relacionado entre sí o con algún Director, por lazos de afinidad o consanguinidad hasta el segundo grado inclusive deberá ser aprobado por la Vicepresidencia Ejecutiva de la Corporación. En caso de que existan personas con ese parentesco, o que en el futuro lo adquieran, deberán informarlo al departamento de Recursos Humanos.

3. Normas sobre la dedicación del personal a otras actividades.

La Corporación no permite que el personal contratado a tiempo completo, lleve a cabo labores en cualquier otra entidad, aunque sea fuera de horas de oficina, que ocasionen la distracción de sus responsabilidades y la baja en la excelencia de atención a los clientes; que impliquen entrar en conflictos personales o de interés económico, o que originen una asociación de imagen indebida.

4. No usar los activos de la Corporación en beneficio personal o de terceros.

Los miembros de la Corporación, no deben utilizar los bienes o recursos, procedimientos, sistemas de cómputo, metodologías y datos propiedad de la Corporación para propósitos que no sean en beneficio de ésta.

5. Relaciones entre los miembros de la Corporación.

No se permitirán faltas de respeto entre los miembros de la Corporación. Las relaciones de noviazgo y similares que pudieran existir entre ellos, deben conducirse con suma prudencia y decoro, especialmente durante el desempeño de sus labores. Las personas con líneas de supervisión o relación funcional directa, deberán evitar relaciones de noviazgo y similares entre sí.

6. Acoso y Hostigamiento Sexual

Corporación BCT, S.A. y Subsidiarias cumplen con las disposiciones de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, la cual establece, entre otras cosas:

- a. Ambiente laboral incluyendo el proceso de contratación libre de cualquier tipo de hostigamiento o intimidación por causa de sexo, religión o edad.
- b. Evitar, prevenir, divulgar, desalentar y sancionar conductas y manifestaciones de hostigamiento - discriminación sexual que perjudique las condiciones laborales, el desempeño y el estado general del bienestar del personal
- c. Dar a conocer que el hostigamiento sexual constituye una conducta no deseada por quien la recibe, que es una práctica que atenta contra la dignidad del hombre y la mujer en las relaciones laborales y que en la empresa existe una política dirigida a prevenirlo.
- d. El hostigamiento sexual no se refiere a halagos ocasionales de naturaleza socialmente aceptado.
- e. Lo que se prohíbe es la exigencia de favores o comportamientos sexuales, que normalmente se asocian a la aplicación o amenaza referentes al trabajo del funcionario o una promesa de trato favorable en el empleo.
- f. No son permitidos comportamientos que no sean bien recibidos por el funcionario y sean personalmente ofensivos. Algunos ejemplos de hostigamiento sexual son:
 - i. Flirteos, insinuaciones repetidas o proposiciones sexuales
 - ii. Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios o bromas relacionadas con el sexo.
 - iii. Contactos físicos como podrían ser caricias, roces o contacto constante contra el cuerpo de otra persona intencionalmente tales como: Pellizcar, nalguear, besar, exposición inadecuada de partes íntimas del cuerpo.

7. Ambiente libre de drogas

Son prohibidos el uso de sustancias controladas o ilegales, su distribución, venta o, posesión, así como el estar bajo la influencia de drogas ilegales en el trabajo.

SECCION VI - PREVENCIONES CONTRA ACTIVIDADES ILEGALES.

Principio de evitar la asociación con actividades ilegales.

La Corporación y sus miembros no se relacionarán con personas físicas o jurídicas que tengan o aparenten tener actividades de narcotráfico o de "lavado de dinero" o que sean de dudosa honorabilidad. Si no se conoce fehacientemente a un cliente o inversionista, sea esta persona física o jurídica, no deberán efectuarse transacciones que puedan ser interpretadas por un tercero como "lavado de dinero".

Los miembros de la Corporación cumplirán estrictamente lo normado en el manual de cumplimiento y en la ley 8204 y sus reglamentos.

SECCION VII - ACTIVIDADES POLITICAS Y CONTRIBUCIONES PROHIBIDAS.

No intervención en actividades políticas.

La Corporación no tomará parte en ningún tipo de actividad política electoral o relacionada con la misma. Las contribuciones destinadas a causas políticas electorales están terminantemente prohibidas. Ninguno de sus miembros está autorizado para utilizar el nombre o los recursos de la Corporación, en actividades políticas. La Corporación no permite el proselitismo dentro de sus instalaciones.

SECCION VIII - ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES RELIGIOSAS.

Actividades religiosas.

Los miembros de la Corporación no están autorizados para utilizar el nombre o los recursos de la misma, en actividades religiosas.

SECCION IX - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

1. Mantenimiento de la confidencialidad de la información.

Los miembros de la Corporación deben conservar absoluta reserva y confidencialidad de la información acerca de la Corporación y la de sus clientes, sus inversionistas, sus accionistas y sus directores. La información sensitiva o confidencial solamente podrá ser compartida cuando se obedece una orden judicial o de alguna entidad reguladora de su actividad siempre y cuando se tenga el visto bueno de la Gerencia de la subsidiaria correspondiente.

La información sensitiva o confidencial incluye, pero no está limitada a:

1. Información sobre el cliente
2. Información propiedad de Corporación BCT, S.A. y Subsidiarias
3. Sistemas de información de administración interna, datos y reportes
4. Archivo de personal (presentes y pasados)
5. Información obtenida de reguladores y agencias gubernamentales
6. Información no disponible públicamente

Aprovechando el conocimiento de información confidencial, no será permitido realizar transacciones en beneficio propio o de terceros.

2. Mantenimiento de la información en las instalaciones laborales.

Está prohibido al personal de la Corporación, sacar documentación de las instalaciones físicas donde labora normalmente, sin la debida autorización. Los Gerentes y Jefes pueden extraer esa información a su criterio y bajo su exclusiva responsabilidad, o autorizar al personal a su cargo a que lo haga en casos calificados.

Asimismo, queda prohibido a los miembros de la Corporación dar cualquier tipo de información sobre la Corporación a la prensa, esta será brindada únicamente por el Gerente General o el Presidente de la Junta Directiva.

3. Prudencia en los juicios e informes sobre terceros.

Los miembros de la Corporación no deben emitir juicios con base en rumores que afecten el criterio o la imagen de terceros.

4. Limitación para transar en beneficio propio o de terceros con base en información no publicada.

Los miembros de la Corporación quedan inhabilitados para facilitar información no publicada a terceros y para realizar transacciones con base en información que hayan obtenido por motivo de su trabajo y que no sea del dominio público.

PARTE C

5.10.4.1.3 ADMINISTRACION Y CONTROL DEL CODIGO

SECCION I - RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO, CONTROL, INFORMES Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

1. Obligación de conocer el Código de Conducta.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Corporación, estar familiarizados con los principios y enunciados contenidos en este código y cumplir con ellos en el desempeño de sus funciones asignadas y en el desarrollo de sus actividades personales, cuando éstas puedan dañar en alguna medida la reputación de la Corporación o menoscabar su patrimonio. También deberán cumplir con las políticas, reglamentos y regulaciones internas que aplican en la Corporación así como con las leyes de la República, reglamentos y regulaciones.

2. Obligados a hacer declaraciones de conflictos de interés.

Los miembros de la Corporación que se encuentren en situaciones de conflictos de intereses o que estén reñidas en alguna forma con los principios enunciados en este Código, deben informar oportunamente acerca de esa situación, personalmente a la instancia que corresponda o por medio de su Jefatura inmediata siguiendo la estructura jerárquica establecida.

3. Actualización del Código de Conducta.

Es responsabilidad directa del Vice Presidente de la Corporación, mantener actualizado éste Código, y presentar para aprobación de la Junta Directiva aquellas modificaciones que estime convenientes de acuerdo con las circunstancias y necesidades cambiantes de la organización.

4. Divulgación de este Código de Conducta.

El contenido de este Código no es confidencial.

SECCION VI - SANCIONES

Será considerada como un acto sancionable y otorgará derecho a la Corporación de aplicar las sanciones correspondientes, toda violación al presente Código de Conducta por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones aquí establecidas. Las sanciones serán ejecutadas por el Supervisor inmediato y en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Las sanciones que se aplicarán de conformidad con la gravedad de la falta, y tomando en cuenta la reincidencia y otros elementos de juicios similares, son las que se detallan a continuación:

- a. Amonestación verbal por parte de la Jefatura inmediata.
- b. Amonestación escrita, con copia al expediente personal.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario.
- d. Despido, sin responsabilidad patronal.

Consideraciones:

- Cada funcionario debe leer la Ley 8204 y ley 42 y firmar el documento haciéndolo constar, aceptando que conoce la misma y que ha recibido por parte de la Corporación una charla referente a la ley , así como todas las circulares y reformas o notas referentes al lavado de dinero que se encuentran en Intranet.

ANEXO I

Formulario de Declaración

He leído el Código de Ética de Corporación BCT S.A. Acepto su contenido y me comprometo a cumplir con los requisitos que en él se incluyen así como a informar de inmediato, cualquier circunstancia que se me presente en el desempeño de mis funciones, que se oponga a los principios y enunciados contenidos en él.

Detallo a continuación una lista de las empresas en las cuales tengo "interés económico" o "relaciones personales", como se definen respectivamente en los Párrafos 11 y 12, Sección III de la Parte A. Además proporciono los nombres de mis familiares con los que tengo el parentesco indicado en el Párrafo 11 de la Sección III de la Parte A.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO II

Formulario de Declaración

He leído el Código de Ética de Corporación BCT, S.A. Acepto su contenido y me comprometo a cumplir con los requisitos que en él se incluyen así como a informar de inmediato, cualquier circunstancia que se me presente en el desempeño de mis funciones, que se oponga a los principios y enunciados contenidos en él.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo 9 Reglamento del Comité de Riesgo

Reglamento del Comité de Riesgo
Unidad de Análisis Integral de Riesgo
Corporación BCT S.A.

1) OBJETIVO

El presente reglamento precisa los lineamientos que en adelante demarcaran el accionar del Comité de Riesgos de Corporación BCT S.A.

2) CONSTITUCIÓN

Este órgano de decisión debe ser constituido por la Junta Directiva y orientarse al cumplimiento de las disposiciones normativas emanadas por la regulación vigente; sin perjuicio de garantizar objetividad, independencia de criterio, confidencialidad y un adecuado manejo de conflictos de interés, que le permitan alcanzar un perfil de exposición al riesgo congruente con los objetivos corporativos. Para estos efectos el miembro de la Junta Directiva debe remitir una declaración Jurada al respecto.

3) FUNCIONES

La orientación del Comité de Riesgo se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a minimizar potenciales riesgos que contrarían el logro de los objetivos de la corporación.

Sus actividades específicas se enfocan en:

- g. La toma de decisiones en materia de riesgos.
- h. Constituirse como un instrumento para la corporación en la administración de riesgos, considerando el intercambio de criterios y una adecuada relación riesgo – rendimiento o utilidad del negocio.
- i. Aprobar la implementación de políticas y procedimientos para los distintos tipos de riesgo inherentes a los negocios de Corporación BCT.
- j. Monitorear de forma estricta los indicadores estratégicos o de política de cada una de las empresas sujetas a valoración de riesgos, vigilando que la realización de las operaciones se ajuste a los lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión integral del riesgo.

- k. Asesorar y recomendar al órgano de dirección; una estructura organizacional basada en niveles de riesgo aceptables y que garanticen su sostenibilidad financiera o en su defecto los cursos de acción tendientes a mitigar riesgos potenciales a los que se encuentre expuesta Corporación BCT.
- l. Realizar revisiones periódicas de las políticas aprobadas con el objeto de adecuarlas a las condiciones de mercado imperantes en un periodo determinado.

4) MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGO

El Comité de Riesgo de Corporación BCT, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente debe ser constituido por el órgano de dirección y al menos debe conformarse por:

- a. Dos miembros de la Junta Directiva de Corporación BCT. Uno de ellos debe presidir el Comité en todas las sesiones.
- b. El Gerente General de las subsidiarias de la Corporación o la persona a quien este designe sin que esto le exima de su responsabilidad. En tanto se desarrollen temas propios de la empresa que representan no podrán ausentarse de la sesión.
- c. El Gestor de Riesgo Corporativo.
- d. Un miembro independiente.
- e. En razón de las necesidades técnicas o de fondo en los temas a tratar por el Comité de Riesgo, es posible incorporar de forma transitoria miembros invitados, en tanto su aporte sea relevante para la toma de decisiones.
- f. Dada la naturaleza corporativa del Comité de Riesgo, al menos uno de los miembros del órgano de dirección debe ser común en las Juntas Directivas de las entidades fiscalizadas por SUGEVAL.
- g. La Junta Directiva tiene la facultad de nombrar un suplente para del miembro independiente que cumpla con los requisitos exigidos.

El miembro externo debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Mantener independencia respecto a Corporación BCT.
- b. Garantizar la inexistencia de conflictos de interés, entiendo por conflicto de interés aquellas circunstancias que puedan sesgar la objetividad en cumplimiento de sus labores como miembro del Comité.
- c. No participar o integrar cualquiera de los Comités de Inversiones activos en Corporación BCT.

- d. No participar o integrar Comités de Riesgo e Inversiones en otras entidades ajenas a la Corporación.

5) MIEMBROS PERMANENTES Y TRANSITORIOS

El Comité de Riesgo contará con la participación de miembros permanentes y transitorios. Los miembros permanentes corresponden a los designados en el apartado anterior y tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros transitorios se eximen de esta facultad, por lo que únicamente tienen derecho a voz.

6) PERIODICIDAD DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se realizarán con una periodicidad mensual, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para la Corporación.

7) PROCESO DE CONVOCATORIA

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos 3 días de anticipación a la sesión.

Los temas a tratar serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información pertinente, con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

8) PROCEDIMIENTO DE VOTACION, QUORUM Y SESIONES

- a. El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para el área de riesgos, sin obviar la valoración de aspectos propios de la normativa emitida por el órgano de fiscalización.
- b. El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes, es decir, los invitados a las sesiones, no tendrán derecho a voto.
- c. El Comité no podrá sesionar de forma válida, tres veces consecutivas sin la presencia del miembro externo.
- d. El Quórum se completará con la presencia de al menos 4 de los miembros permanentes incluyendo el miembro externo.

9) ACTAS DEL COMITÉ

- a. Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el Comité.
- b. Los acuerdos en firme serán registrados en un libro electrónico de actas¹ en periodo no mayor al quinto día hábil posterior a la realización de la sesión.
- c. El ingreso de actas al sistema electrónico debe cumplir lo dispuesto en la normativa en relación a periodos máximos de carga o ingreso de datos.
- d. El Comité designará un secretario de actas, responsable de conducir las tareas propias de cada sesión y documentar cada uno de los temas valorados en las mismas, sumado al control de acuerdos.
- e. Como medida de control interno deberá mantenerse un archivo físico o electrónico con los respaldos correspondientes.
- f. En cada sesión el secretario elaborará un borrador del acta, mismo que deberá circular para revisión dentro de los 2 días posteriores de finalizada la sesión.
- g. Las observaciones, comentarios o modificaciones sobre el contenido del borrador deben ser enviados al secretario dentro de los 2 días siguientes, a fin de ser incorporados a la versión definitiva, posterior a este periodo se estructura un acta final que será cargada en los sistemas electrónicos.
- h. El acta definitiva contara con un consecutivo interno distinto para sesiones ordinarias y extraordinarias, y las firmas del presidente y secretario o en su defecto lo que para tales efectos disponga el órgano regulador.

10) CONTROL DE ACUERDOS

Para un adecuado seguimiento de los acuerdos o recomendaciones que surjan en el seno del Comité de Riesgo, se debe remitir a la Gerencia correspondiente la versión definitiva del acta acompañada de un detalle de los acuerdos o recomendaciones pendientes de aplicación con el objetivo de implementar las acciones necesarias

Como medida de control interno con una periodicidad al menos trimestral el Comité de Riesgo debe valorar el estatus de los acuerdos tomados en cada sesión.

¹ El libro electrónico de actas será implementado mediante los criterios normativos de SUGEVAL, no obstante en ausencia de dichas disposiciones se empleara el uso de actas físicas.

11) MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Toda modificación a este Reglamento deberá ser debidamente aprobada por la Junta Directiva de Corporación BCT S.A.

Anexo 10 Reglamento del Comité de Inversión

BCT SOCIEDAD DE FONDOS DE INVERSION S.A.
REGLAMENTO INTERNO
SOBRE COMITÉ DE INVERSION

Procedimiento No. 7

Listado de contenido

1	Objetivo
2	Alcance
3	Responsabilidad
4	Documentos relacionados
5	Reglamento
5.1	Integración
5.2	Selección de miembros
5.3	Periodicidad de reuniones
5.4	Esquema de votación
5.5	Obligación del Comité de Inversión
5.6	Mecanismos o Indicadores de Análisis
5.7	Documentación de los Acuerdos
5.8	Informe a la Junta Directiva
5.9	Gestor de Portafolios
5.10	Revelación de la Información del Gestor
5.11	Sustitución

Hecho por:

Nombres de Funcionarios **Maureen Marín Chacón**

Aprobado por:

Nombres de Funcionarios **Dalianela Redondo Cordero** Gerente BCT S.F.I.

Area Responsable:

Nombres de Funcionarios Miembros Comité de Inversión BCT S.F.I.
Maureen Marín Chacón Gestor de Portafolios

Periodicidad de revisión

Anual o cuando se presente algún cambio importante en las políticas, procedimientos, leyes, regulaciones u otros que ameriten su revisión.

Fecha de Aprobación Fecha de Revisión Fecha de Entrada en Vigencia

Yo Dalianela Redondo Cordero, me comprometo a coordinar la actualización de este procedimiento en caso de ser necesario. Y además a circular entre mis colaboradores cada actualización o revisión.

Firma del Jefe Responsable.

RG-CI 01 REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMITÉ DE INVERSIÓN BCT SOCIEDAD DE FONDOS DE INVERSIÓN S.A.

1. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos, deberes y obligaciones mediante los cuales los miembros del Comité de Inversión de BCT Sociedad de Fondos de Inversión S.A. deben regir sus actuaciones para la aplicación de las políticas de inversión de las carteras administradas. Así mismo establecer los parámetros en los que debe basarse la figura de Gestor de Portafolios en lo referente a funciones, obligaciones y toma de decisiones.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a BCT Sociedad de Fondos de Fondos de Inversión S.A.

3. Responsabilidad

Ejecución Miembros del Comité de Inversión/ Gestor de Portafolios

4. Documentos relacionados

Actas de Comité de Inversión

5. Reglamento

5.1 Integración

-El Comité de Inversión estará integrado por tres miembros como mínimo, de los cuales al menos uno debe ser independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico.

5.2 Selección de miembros

- La Junta Directiva de la Sociedad Administradora seleccionará como miembro del Comité de Inversión interno a un funcionario profesional, con experiencia en materia de inversiones, y que genere un valor agregado en un área específica de acuerdo a sus conocimientos técnicos.

- En caso de nombramiento de un miembro del Comité, se enviará a la Superintendencia General de Valores un Comunicado de Hecho Relevante, con el Currículo Vitae del nuevo miembro del Comité.

- En el caso de selección de un miembro externo, la sociedad administradora tomará la decisión previa solicitud del currículo vitae del funcionario externo, con base en la experiencia demostrada en el área de inversiones.

5.3 Periodicidad de reuniones

- La sociedad administradora deberá convocar a reuniones de Comité de Inversión cada dos meses.
- Las reuniones de Comité deben contar con la presencia de dos terceras partes de los miembros para que exista quórum y las decisiones tomadas sean consideradas como válidas.

5.4 Esquema de votación

- El Gestor de Portafolios presentará a los miembros del Comité de Inversión las estrategias o parámetros propuestos para la administración eficiente de los portafolios de inversión, para cada propuesta se solicita el acuerdo o desacuerdo de los miembros, si dos terceras partes de los miembros aprueban la propuesta, la decisión se toma en firme, haciéndolo constar en el Libro de Actas.
- En el caso de que las dos terceras partes de los miembros se encuentren en desacuerdo con las propuestas, éstas no se toman como decisiones en firme.

5.5 Obligaciones del Comité de Inversión

- Definir las directrices generales de inversión para cada uno de los portafolios administrados, de acuerdo al mercado en el que se considere apropiado invertir en ese momento (local y/o internacional), porcentajes en emisores públicos o privados, porcentajes en instrumentos, plazos de inversión de acuerdo al tipo de fondo, desconcentración en algunas emisiones y posibilidades de concentración en otras, etc.
- Supervisar la labor del Gestor de Portafolios en lo referente a toma de decisiones y resultados obtenidos.
- Evaluar las recomendaciones que presente la Unidad de Gestión Integral de Riesgos como base en la toma de decisiones.
- Justificar con bases técnicas o estratégicas las razones por las cuales no sean tomadas en cuenta las recomendaciones de la Unidad Integral de Riesgos.
- Velar por la aplicación de las políticas de inversión establecidas En el Multiprospecto de Fondos de Inversión, para el adecuado desempeño del portafolio.
- Evaluar los indicadores macroeconómicos nacionales e internacionales para definir adecuadamente las decisiones de inversión.
- Evaluar los resultados presentados por la sociedad administradora para determinar si se cumple con las proyecciones o en caso contrario tener conocimiento pleno de las razones que justifiquen el incumplimiento de resultados esperados.

5.6 Mecanismos o Indicadores de Análisis

- El Comité de Inversión tomará como base para la toma de decisiones los siguientes mecanismos de análisis como mínimo:

- * Información del mercado local (indicadores macroeconómicos de relevancia)
- * Información del mercado Internacional
- * Análisis de la industria local de fondos de inversión
- * Curvas de rendimientos de bonos locales e internacionales
- * Información interna de los portafolios administrados (número de inversionistas, activos administrados, composición de las carteras, rendimientos en los últimos períodos, recomendaciones de la Unidad Integral de Riesgos).

5.7 Documentación de los Acuerdos

- Los acuerdos tomados por el Comité de Inversión son transcritos en el Libro de Actas el cual es firmado por los miembros del Comité después de su revisión.
- El acta firmada debe adjuntar los anexos de los informes presentados al Comité.
- Cada Acta es generada en un archivo electrónico.

5.8 Informe a la Junta Directiva

- El Comité de Inversión deberá presentar semestralmente un informe de sus actuaciones al Comité Ejecutivo de Corporación BCT.
- El informe deberá ser preparado por el Gestor de Portafolios y presentado al Comité Ejecutivo debe detallar las estrategias implementadas por el Comité de Inversión y los resultados obtenidos con la debida comparación respecto a la industria.

5.9 Gestor de Portafolios

El Gestor de Portafolios debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Bachiller en Administración de Negocios o carrera afín.
- Poseer conocimientos técnicos y experiencia profesional en el área de administración de activos que forman o formarán parte de los fondos asignados.
- Ser funcionario de la Sociedad Administradora.
- Contar con la credencial de Gestor de Portafolios otorgada por una entidad reconocida por el Superintendente General de Valores. Para tal reconocimiento la entidad debe presentar el programa de estudios, la lista y atestados de los instructores y las metodologías de instrucción.

- No haber sido declarado insolvente o en quiebra, durante los cinco años anteriores al período fiscal correspondiente.

Funciones:

El Gestor de Portafolios será responsable por las siguientes funciones:

- Analizar e identificar las oportunidades de inversión de acuerdo a las directrices del Comité de Inversión y de las Políticas de Inversión del fondo respectivo.
- Adoptar las decisiones de inversión del fondo.
- Realizar análisis del mercado local e internacional con la respectiva elaboración de gráficos y reportes (para el Comité de Inversión).
- Elaborar modelos de valoración y riesgo para las carteras administradas.
- Evaluar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Gestión Integral de Riesgos.
- Informar al Comité las justificaciones respectivas cuando no se adopten las recomendaciones de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- Evaluar y dar seguimiento a los activos propiedad del fondo.
- Puede contar con asesoría de terceros, ya sean locales o extranjeros, sin embargo no delega su responsabilidad para con el fondo de inversión y la sociedad administradora.
- Ejecutar las transacciones diarias de venta y adquisición de activos en los sistemas de la Bolsa Nacional de Valores.
- Llevar el control de los saldos diarios del flujo de caja de los fondos de inversión, en coordinación con los responsables de su actualización.
- Elaborar reporte al Comité de Inversión que describa la gestión realizada, el cual debe presentar con una periodicidad mensual durante las reuniones.
- El Informe al Comité debe contener como mínimo el resumen de las estrategias implementadas durante el mes, de acuerdo a los lineamientos y decisiones acordadas por el Comité, un esquema de resultados obtenidos a nivel de rendimientos y activos administrados durante el último mes, la presentación de la composición actual de las carteras administradas, un análisis del mercado (bench mark) de los fondos de inversión, indicadores nacionales e internacionales relevantes y una propuesta detallada de gestión y resultados proyectados de la misma.

5.10 Revelación de la información del Gestor

-La información del gestor debe ser revelada en el Prospecto y Resumen del Prospecto de los Fondos de Inversión. Asimismo, podrá existir un gestor de portafolios suplente nombrado, cuyas responsabilidades y obligaciones son idénticas a las del gestor titular en el tanto lo esté reemplazando transitoriamente.

5.11 Sustitución:

-Cuando el Gestor de Portafolios sea sustituido, la Sociedad Administradora debe informar el nombramiento del nuevo Gestor por medio de Comunicado de Hecho Relevante y proceder a la actualización de la información del prospecto mediante anexo.