



# Código de Gobierno Corporativo

ACTUALIZACIÓN APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA DE CORPORACIÓN BCT, S.A.  
SESIÓN DEL 20 DE SETIEMBRE DEL 2022

<b>Tabla de Versiones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción general de la Modificación</b>
1	2009	Creación
2	2017	Ajustes a contenidos conforme lo estipulado en el Acuerdo SUGEF 16-16 emitido por el CONASSIF.
3	2019	Cambios en apartados: 7. Directores, 7.7 Deberes genéricos. 14. Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos), responsabilidades. Apéndice 2 – Formato de Seguimiento a Pendientes Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses, sección Declaración de conflicto de intereses. Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses, Conflicto de intereses con directores de Junta Directiva.
4	2019	Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses, Conflicto de intereses con ejecutivos. 10.5 Desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva. 19.1 Reglamento de Comité de Auditoría, responsabilidades, nuevos apartados: Plan Anual de Trabajo Auditoría Interna, Informe de labores Auditoría Interna, Informes periódicos Comité de Auditoría y Sobre la Auditoría Externa. 19.2 Reglamento de Comité de Cumplimiento, detalle de integrantes del comité y selección de miembros. 20.3 Reglamento de Comité de Crédito, responsabilidades, convocatoria, y votación. 20.4 Reglamento de Comité de Activos y Pasivos, integrantes. 20.5 Reglamento de Comité de Tecnología de Información, rotación en integrantes. 20.7 Reglamento de Comité de Supervisión de estrategia y operativa, responsabilidades.
5	2019	19.2.3 Reglamento de Comité de Cumplimiento, cambio de integrantes. 20.2.4 Reglamento de Comité de Estrategia de Inversiones, cambio en cantidad de reuniones. 20.5 Reglamento de Comité de Tecnología de Información, cambio de integrantes y cantidad de reuniones.
6	2020	Cambios en integrantes: 19.4.3 Reglamento de Comité de Riesgos de Bursátil. 20.2.2 Reglamento de Comité de Estrategia de Inversiones. 20.6.3 Reglamento de Comité Ejecutivo.
7	2020	Cambios en integrantes: 19.2.3 Reglamento del Comité de Cumplimiento. 20.2.2 Reglamento del Comité de Estrategia de Inversiones 20.3.3 Reglamento del Comité de Crédito. 20.4.3 Reglamento del Comité Activos y Pasivos. 20.6.3 Reglamento del Comité Ejecutivo.
8	2020	18.1 Cambios en lineamientos de Comités de Junta Directiva. 20.4.3 Comité de Activos y Pasivos.
9	2021	19.2.3 Selección de integrantes, Reglamento del Comité de Cumplimiento. 20.2.1. Propósito del Comité de Estrategia de Inversiones. 20.3.3 Integrantes del Comité de Crédito. 20.3.5 Responsabilidades del Comité de Crédito. 20.3.7. Votación del Comité de Crédito.
10	2022	20.5.3 Integración del Comité de Tecnología de Información. 20.1.2 Integración del Comité de Inversión. 20.2.2 Integración del Comité Estrategia de Inversión. 19.2.12 Funciones y obligaciones del Comité de Cumplimiento.
11	2022	20.1.2 Integración del Comité de Inversión.

### Tabla control de cambios

A partir del 2022 se reportan los cambios a este código en forma de comparativo.

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
<b>20.5.3 Integración del Comité de Tecnología de Información</b>	<p>Los integrantes del comité son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Tecnología de Información, en calidad de presidente,</li> <li>• Gerente de Infraestructura y Gestión de TI, en calidad de secretario,</li> <li>• Gerente de Ciberseguridad y Telecomunicaciones,</li> <li>• Gerente de Gestión SAP,</li> <li>• Vicepresidente de Banca Privada y</li> <li>• Gerencia de Riesgo.</li> </ul> <p>Miembros invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Corporativo.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• <i>Miembro de Junta Directiva.</i></li> <li>• Auditoría Interna.</li> </ul> <p><small>Nota: En cursiva se indica el cambio.</small></p>	<p>Los integrantes del comité son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Tecnología de Información, en calidad de presidente,</li> <li>• <i>Oficial de Gestión de TI, en calidad de secretario,</i></li> <li>• Gerente de Infraestructura y Gestión de TI,</li> <li>• Gerente de Ciberseguridad y Telecomunicaciones,</li> <li>• Gerente de Gestión Integral de SAP,</li> <li>• Vicepresidente de Banca Privada,</li> <li>• <i>Vicepresidente Financiero,</i> y</li> <li>• Gerente de Riesgo.</li> </ul> <p>Miembros invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Corporativo.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Auditoría Interna.</li> </ul>	Enero 2022
<b>19.2.12 Funciones y obligaciones del Comité de Cumplimiento</b>	f) Conocer el código de ética para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.	d) Proponer que el código de ética contenga políticas sobre al menos: responsabilidades, consecuencias legales y medidas disciplinarias relacionadas con la no atención de parte del personal a las políticas y procedimientos relacionados con la LC/FT/FPADM para posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.	Enero 2022
<b>19.2.12 Funciones y obligaciones del Comité de Cumplimiento</b>	No estaba definido en el Reglamento anterior.	g) Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, la exposición a riesgos de LC/FT/FPADM, medidas tomadas y toda información relevante a reportar; así como, informar los avances a los planes correctivos definidos para la atención de observaciones realizados en informes de la unidad de riesgo, auditoría interna, este Comité, la Oficialía de Cumplimiento, auditoría externa y superintendencias.	Enero 2022
<b>20.1.2 Integración del Comité de Inversión</b>	<p>Este comité está compuesto de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico,</li> <li>• Dos miembros profesionales, con experiencia en materia de inversiones.</li> <li>• Un miembro externo con experiencia en la materia.</li> </ul>	<p>Este comité está compuesto de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico,</li> <li>• Gerente de Puesto de Bolsa,</li> <li>• Gerente de Sociedad de Fondos de Inversión,</li> <li>• Miembro externo con experiencia en la materia.</li> </ul> <p>Invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Portafolios y</li> <li>• Gestor de Riesgos.</li> </ul>	Enero 2022
<b>20.2.2 Integración del Comité Estrategia de Inversión</b>	<p>Este comité está compuesto de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Puesto de Bolsa,</li> <li>• Gerente de Banca Privada,</li> </ul>	<p>Este comité está compuesto de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico,</li> </ul>	Enero 2022

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos miembros independientes,</li> <li>• Gestor de Portafolio y</li> <li>• Analista de senior de Bursátil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Puesto de Bolsa,</li> <li>• Gerente de Banca Privada, Banco BCT,</li> <li>• Gerente de Sociedad de Fondos de Inversión,</li> <li>• Miembro externo con experiencia en la materia.</li> </ul> Invitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Portafolios y</li> <li>• Gestor de Riesgos.</li> </ul>	
<b>20.1.2 Integración del Comité de Inversión</b>	Este comité está compuesto de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico,</li> <li>• Dos miembros profesionales, con experiencia en materia de inversiones.</li> <li>• Un miembro externo con experiencia en la materia.</li> </ul>	Este comité está compuesto de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la SAFI</li> <li>• Gerente de BCT Valores</li> <li>• Miembro Independiente</li> </ul> Invitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Portafolios</li> <li>• Gestor de Riesgo</li> <li>• Miembro de Junta Directiva</li> </ul>	Abril 2022
<b>20.5.3 Integración del Comité de Tecnología de Información</b>		Se incluye al Gestor de Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información, como Invitado del Comité de Tecnología de Información.	Agosto 2022
<b>19.2.12 Responsabilidades del Comité de Cumplimiento</b>		Se actualizan y agregan las funciones y obligaciones del comité de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Acuerdo SGF 12-21, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documenta la aprobación del plan de trabajo anual por parte del Comité de Cumplimiento y de la Junta Directiva.</li> <li>• Ampliar la gestión con el Código de ética para proponer que éste contenga políticas sobre temas específicos.</li> <li>• Se incluye la responsabilidad de informar semestralmente a la Junta Directiva sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.</li> </ul>	Agosto 2022
<b>19.2.9 Actas y Acuerdos (Documentación de los Acuerdos y análisis)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los asuntos tratados; así como, los acuerdos tomados por el Comité de Cumplimiento deben constar en un libro de actas debidamente foliado y firmado por cada uno de los asistentes a la sesión.</li> <li>• Las actas serán impresas y archivadas de forma cronológica y custodiadas por la Oficial de Cumplimiento, sean estas físicas o digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los asuntos tratados; así como, los acuerdos tomados por el Comité de Cumplimiento deben constar en un libro de actas debidamente foliado y firmado por cada uno de los asistentes a la sesión, dicha firma podrá ser autógrafa o digital.</li> <li>• Las actas serán archivadas de forma cronológica y custodiadas por la Oficial de Cumplimiento, sean estas físicas o digitales.</li> </ul>	Agosto 2022
<b>20.7.3 Integración del Comité de Supervisión de estrategia y operativa</b>	Este comité está compuesto de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Corporativo, quien presidirá,</li> <li>• Gerente de Recursos Humanos,</li> <li>• Jefe de Gobierno y Cumplimiento Normativo, en calidad de secretario,</li> <li>• Gerente de Contabilidad,</li> <li>• Gerente Mercadeo,</li> <li>• Gerente de Riesgos,</li> <li>• Gerente de Banca Privada,</li> <li>• Gerente de Banca Empresarial,</li> <li>• Gerente de Tesorería,</li> <li>• Gerente de Productos de Tarjetas y</li> <li>• Gerente de Bursátil.</li> </ul>	Este comité está compuesto de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Corporativo, quien presidirá,</li> <li>• Gerente de Recursos Humanos,</li> <li>• Jefe de Gobierno y Cumplimiento Normativo, en calidad de secretario,</li> <li>• Gerente de Contabilidad,</li> <li>• Gerente Mercadeo,</li> <li>• Gerente de Riesgos,</li> <li>• Gerente de Banca Privada,</li> <li>• Gerente de Banca Empresarial,</li> <li>• Gerente de Tesorería,</li> <li>• Gerente de Bursátil y</li> <li>• Jefe de Procesos.</li> </ul>	Agosto 2022

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
<b>20.7.4 Responsabilidad del Comité Supervisión de estrategia y operativa</b>	El Comité de Supervisión estratégico y operativo, tendrá las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Supervisión estratégico y operativo, tendrá las siguientes responsabilidades:</li> <li>• Seguimiento Implementación de cultura: Riesgo, Corporativa, Gobierno, Seguridad Información y Responsabilidad Social Empresarial.</li> <li>• Velar porque se gestione la estrategia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.</li> <li>• Seguimiento de atención de hallazgos producto de las auditorías externas, entes reguladores y autoevaluación.</li> <li>• Revisar avances en la implementación de planes de tratamientos de riesgos de las áreas.</li> <li>• Asesorar en la implementación de procesos de negocio, políticas y procedimientos.</li> <li>• Proponer políticas y procedimientos corporativos cuando sea necesario.</li> <li>• Seguimiento en temas de Cumplimiento normativo.</li> <li>• Promover mecanismos para cumplir con las normativas vigentes.</li> </ul>	El Comité de Supervisión estratégico y operativo, tendrá las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Supervisión estratégico y operativo, tendrá las siguientes responsabilidades:</li> <li>• Seguimiento Implementación de cultura: Riesgo, Corporativa, Gobierno, Seguridad Información y Responsabilidad Social Empresarial.</li> <li>• Velar porque se gestione la estrategia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.</li> <li>• Seguimiento de atención de hallazgos producto de las auditorías externas, entes reguladores y autoevaluación.</li> <li>• Asesorar en la implementación de procesos de negocio, políticas y procedimientos.</li> <li>• Proponer políticas y procedimientos corporativos cuando sea necesario.</li> <li>• Promover mecanismos para cumplir con las normativas vigentes</li> </ul>	Agosto 2022
<b>20.7.5 Reuniones del Comité de Supervisión de estrategia y operativa</b>	El Comité de Supervisión estratégico y operativo se reunirá al menos cuatro (4) veces al año.	El Comité de Supervisión estratégico y operativo se reunirá al menos tres (3) veces al año.	Agosto 2022
<b>20.7.10 Autoridad del Comité de Supervisión de estrategia y operativa</b>	El Comité de Supervisión coordinará o podrá designar alguien para coordinar la elaboración del Plan Estratégico, y las respectivas revisiones, así como el seguimiento a la implementación de las acciones de los planes operativos. Este comité puede asignar tareas a áreas operativas y reporta a la Junta Directiva	Este comité puede asignar tareas a áreas operativas y reporta a la Junta Directiva.	Agosto 2022
<b>9.2 Junta Directiva, Responsabilidades Generales</b>	No existía este apartado específico.	Junta Directiva: Es el máximo órgano responsable de la entidad.  Responsabilidades generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las políticas para la gestión de la entidad, políticas de crédito, políticas venta de bienes adquiridos en pago de obligaciones, Además, emitir políticas para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.</li> <li>- La relación con proveedores o terceros contratados.</li> <li>- Las relaciones intragrupo.</li> </ul> </li> <li>• Asegurar que el proceso de gestión del riesgo de crédito esté acorde con el enfoque de negocio, la complejidad, el volumen de operaciones, el perfil de riesgo y el entorno económico; y que toma en cuenta el apetito de riesgo y la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada.</li> <li>• Aprobar y revisar la estrategia, las políticas, los objetivos para la gestión del riesgo de crédito.</li> </ul>	

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los resultados para los niveles de riesgo establecidos en la Declaración de Apetito por Riesgo, relacionadas con el riesgo de crédito, y las excepciones a las políticas crediticias. Así mismo, conocer las operaciones sujetas a riesgo de crédito aprobadas con opinión o voto no favorable de cualquier unidad de negocio, miembro de comité u órgano resolutorio, cuando excedan el nivel de importancia relativa que establezca la Junta Directiva.</li> <li>• Aprobar las metodologías para la calificación de riesgo de los deudores y metodologías de análisis de estrés aplicables a las carteras crediticias y de inversiones.</li> <li>• Aprobar un sistema de remuneraciones que incentive la toma de decisiones alineada con el apetito por riesgo de crédito y evite conflictos entre la gestión del riesgo de crédito y los intereses del personal involucrado en el proceso de gestión de riesgo de crédito.</li> <li>• Asegurar que las políticas consideren los criterios de aceptación de riesgo, incorporen los niveles de apetito al riesgo de crédito para cada uno de los mercados objetivo, tipo de moneda y documentación requerida, así como la gestión de excepciones a las políticas establecidas.</li> </ul> <p>Responsabilidades en materia de LC/FT/FPADM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Junta Directiva y de la alta gerencia proteger la integridad de la entidad ante los riesgos de LC/FT/FPADM, en interés propio y del sistema financiero; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en esta materia.</li> <li>• En particular, el órgano de dirección debe aprobar políticas con base en riesgo, que deben ser aplicadas por la alta gerencia, que le permitan al sujeto obligado vigilar porque quienes tengan participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales,</li> <li>b) el origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con el sujeto obligado,</li> <li>c) que no haya sido condenado en sentencia firme por su participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM y,</li> <li>d) que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.</li> </ul> </li> </ul>	

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El órgano de dirección es el responsable de:</li> <li>• Aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786.</li> <li>• Dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM.</li> <li>• Asegurar que se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones de la entidad, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.</li> <li>• Aprobar las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.</li> <li>• Nombrar al comité de cumplimiento y conocer informes de esta instancia, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM, la oficialía de cumplimiento y el comité de cumplimiento.</li> <li>• Aprobar la normativa para el funcionamiento del comité de cumplimiento.</li> <li>• Nombrar y evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento titular y adjunto, según las políticas y procedimientos de BCT.</li> <li>• Aprobar el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento o la oficialía de cumplimiento corporativa, así como su liquidación anual.</li> <li>• Asegurar que el Código de conducta y otros instrumentos, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.</li> <li>• Asegurar que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.</li> </ul>	
7.1.1 Alta Gerencia	No existía este apartado específico en el Código de Gobierno Corporativo.	Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye al personal, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. Algunas de las responsabilidades de la Alta Gerencia, pero sin limitarnos a esta, son las siguientes:	Agosto 2022

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación y alineados con la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada.</li> <li>• Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.</li> <li>• Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.</li> <li>• Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.</li> <li>• Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.</li> <li>• Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.</li> <li>- Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.</li> <li>- Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.</li> <li>- Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.</li> <li>- Fallas del sistema de control interno.</li> </ul> </li> <li>• La Alta Gerencia es responsable de implementar la gestión del riesgo de crédito de la entidad.</li> <li>• Asegurar que el personal involucrado en la realización de operaciones sujetas a riesgo de crédito cuente con formación, conocimiento y experiencia adecuados en temas especializados de gestión de riesgo de crédito.</li> <li>• Asegurar que el riesgo de crédito de la entidad sea oportuna y adecuadamente comunicado de conformidad con el marco de gestión de riesgos aprobado por el Órgano de Dirección.</li> <li>• Informar a la Junta Directiva sobre la marcha económica de la entidad y respecto de todas las iniciativas gerenciales relevantes que puedan tener un impacto material en la gestión del riesgo de crédito de la entidad financiera, acorde con el tipo, complejidad, cantidad y volumen de sus exposiciones de riesgo de crédito.</li> </ul>	

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del riesgo de crédito que sean consistentes con el Plan Estratégico, el Plan de Negocio, las políticas y la Declaración de Apetito de Riesgo aprobados por el Órgano de Dirección.</li> <li>• Implementar la estrategia de gestión de riesgo de crédito aprobada por la Junta Directiva.</li> </ul> <p>Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia es la responsable de implementar las actividades del sujeto obligado en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM. La Alta Gerencia debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el órgano de dirección para la oficialía de cumplimiento.</li> <li>• Supervisar las áreas operativas del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.</li> <li>• Asigna las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos del sujeto obligado o el área que corresponda.</li> <li>• Asegura que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal del sujeto obligado.</li> </ul>	
<p><b>Apéndice 1 –Política que regula el accionar de los comités técnicos y de apoyo</b></p>	<p>Apéndice 1 –Política que regula el accionar de los comités técnicos y de apoyo.</p> <p><b>A. Conformación y sesiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros permanentes de comités deben ser nombrados por la Junta Directiva, basándose en competencias y experiencia de los miembros nominados.</li> </ul> <p><b>B. Conformación y sesiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben enviar vía correo electrónico el acta aprobada por los miembros permanentes, a los miembros que no hayan asistidos a la sesión del comité.</li> <li>• Las actas deben estar firmadas por todos los miembros del comité que hayan estado presentes en la sesión.</li> </ul> <p><b>C. Evaluaciones de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Directiva las evaluaciones de desempeño sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo, así como de los miembros que forman parte de estos órganos.</li> <li>• Las evaluaciones de desempeño con resultados deficientes sobre la gestión de</li> </ul>	<p>Apéndice 1 –Política que regula el accionade los comités técnicos y de apoyo.</p> <p><b>A. Conformación y sesiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros permanentes de comités deben ser nombrados por la Junta Directiva, basándose en competencias y experiencia de los miembros nominados. Los miembros son confirmados con las actualizaciones al Código de Gobierno Corporativo.</li> </ul> <p><b>B. Conformación y sesiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actas deben estar firmadas por todos los miembros del comité que hayan estado presentes en la sesión.</li> <li>• Las actas pueden estar firmadas de forma autógrafa o digital.</li> </ul> <p><b>C. Evaluaciones de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Directiva aplicará a través de los lineamientos de Gobierno Corporativo, evaluaciones de desempeño sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo, así como de los miembros que forman parte de estos órganos.</li> </ul>	<p>Agosto 2022</p>

Apartado	Texto anterior	Texto modificado	Fecha del cambio
	<p>los miembros que forman parte de comités técnicos y de apoyo, deben ser analizadas por la Junta Directiva, con el objetivo de determinar la sustitución del miembro o aplicación de medidas correctivas (en tema de capacitación o medidas disciplinarias).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las evaluaciones de desempeño con resultados deficientes sobre la gestión de los miembros que forman parte de comités técnicos y de apoyo, deben ser analizadas por el presidente del comité, con el objetivo de determinar la sustitución del miembro o aplicación de medidas correctivas (en tema de capacitación o medidas disciplinarias).</li> </ul>	
<p><b>Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses</b></p>	<p><b>Conflicto de intereses con ejecutivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al ejecutivo. A estos efectos, se considerarán personas vinculadas al ejecutivo, cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.</li> </ul>	<p><b>Conflicto de intereses con ejecutivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al ejecutivo. A estos efectos, se considerarán personas vinculadas al ejecutivo, segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.</li> </ul>	<p>Agosto 2022</p>

## INDICE

<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>18</b>
1	Introducción .....18
2	Objetivo de la Guía .....18
3	Actualización de la Guía .....18
4	Definición de Gobierno Corporativo.....18
5	Alcance .....18
6	Definiciones .....19
7	Sobre nuestro Gobierno Corporativo .....20
7.1	Responsables del Gobierno Corporativo .....21
7.1.1	Alta Gerencia: .....21
7.2	Objetivos Estratégicos.....23
7.2.1	Visión.....23
7.2.2	Misión .....23
7.2.3	Propuesta de Valor.....23
7.3	Valores éticos y Principios Corporativos .....23
7.4	Segregación de Funciones en el Gobierno Corporativo .....25
7.5	Responsabilidad General por el Control Interno .....25
8	La Asamblea de Accionistas .....26
8.1	Funciones de la Asamblea de Accionistas de Corporación BCT, S.A. ....26
8.2	Convocatoria de la Asamblea.....26
9	La Junta Directiva .....27
9.1	Función General de Supervisión .....27
9.2	Responsabilidades Generales .....27
10	Estructura y Composición de la Junta Directiva .....32
10.1	El Tamaño de la Junta Directiva .....32
10.2	Estructura de la Junta Directiva .....32
10.3	Presidente de la Junta Directiva: .....32
10.4	Funcionamiento de la Junta Directiva.....33
10.5	Desarrollo de las Sesiones .....33
10.6	La Agenda de la Junta Directiva .....33
10.7	Las Actas de la Junta Directiva.....34
11	Directores .....34
11.1	Proceso de Nominación y Selección de Directores.....34

11.2	El Cese o Retiro de Directores.....	34
11.3	Remuneración de los Directores: .....	34
11.4	Las Facultades de Información del Director .....	34
11.4.1	Información y Examen .....	35
12	Confidencialidad de la Información: .....	35
13	Los Deberes Genéricos .....	35
14	Usos de Activos Sociales y Oportunidades de Negocios .....	36
15	Deberes de Comunicación.....	36
16	Extensión de los Deberes Fiduciarios a los Accionistas Mayoritarios .....	36
17	Comunicación de la Junta Directiva.....	37
17.1	Comunicación con los Accionistas y Otras Partes Externas .....	37
17.2	Comunicación con el Comité de Auditoría.....	37
17.3	Comunicación con la Alta Dirección.....	37
17.4	Comunicación con las Superintendencias.....	37
18	Comités Técnicos y de Apoyo a la Junta Directiva.....	37
18.1	Estructura de los Comités .....	38
18.1.1	Lineamientos Generales de los Comités de Junta Directiva .....	39
19	Reglamento de los Comités técnicos de la Junta Directiva .....	40
19.1	Reglamento del Comité de Auditoría .....	40
19.1.1	Regulación del Comité de Auditoría .....	40
19.1.2	Propósito del Comité de Auditoría .....	40
19.1.3	Integración del Comité de Auditoría .....	40
19.1.4	Reuniones del Comité de Auditoría.....	41
19.1.5	Convocatoria al Comité de Auditoría.....	41
19.1.6	Votación .....	41
19.1.7	Actas.....	41
19.1.8	Acuerdos.....	41
19.1.9	Autoridad del Comité de Auditoría .....	41
19.1.10	Responsabilidades del Comité de Auditoría.....	42
19.1.11	Plan Anual de Trabajo Auditoría Interna.....	42
19.1.12	Informe de labores Auditoría Interna .....	43
19.1.13	Informes periódicos Comité de Auditoría .....	43
19.1.14	Sobre la Auditoría Externa .....	43
19.1.14.1	Requisitos de independencia de Auditores Externos .....	43
19.1.14.2	Comunicación .....	43
19.1.14.3	Ajustes en estados financieros auditados .....	43

19.2	Reglamento del Comité de Cumplimiento .....	44
19.2.1	Definición del Comité de Cumplimiento.....	44
19.2.2	Propósito del Comité de Cumplimiento .....	44
19.2.3	Integración del Comité de Cumplimiento.....	44
19.2.4	Selección de miembros.....	45
19.2.5	Período de nombramiento.....	45
19.2.6	Reuniones del Comité de Cumplimiento.....	45
19.2.7	Convocatoria .....	46
19.2.8	Votación (Esquema de votación y quórum) .....	46
19.2.9	Actas y Acuerdos (Documentación de los Acuerdos y análisis) .....	46
19.2.10	Autoridad del Comité de Cumplimiento.....	47
19.2.11	Informes Semestrales .....	47
19.2.12	Responsabilidades del Comité de Cumplimiento .....	47
19.3	Reglamento del Comité de Riesgo Integral .....	48
19.3.1	Definición del Comité de Riesgo Integral .....	48
19.3.2	Propósito del Comité de Riesgo Integral .....	48
19.3.3	Integración del Comité de Riesgo Integral .....	48
19.3.4	Responsabilidades del Comité de Riesgo Integral.....	49
19.3.5	Reuniones del Comité de Riesgo Integral .....	50
19.3.6	Convocatoria .....	50
19.3.7	Votación .....	50
19.3.8	Actas.....	50
19.3.9	Acuerdos.....	51
19.3.10	Autoridad del Comité de Riesgo Integral .....	51
19.4	Reglamento del Comité de Riesgo Bursátil .....	52
19.4.1	Definición del Comité de Riesgo Bursátil.....	52
19.4.2	Propósito del Comité de Riesgo Bursátil.....	52
19.4.3	Integración del Comité de Riesgo Bursátil.....	52
19.4.4	Responsabilidades del Riesgo Bursátil.....	52
19.4.5	Reuniones .....	53
19.4.6	Convocatoria .....	53
19.4.7	Votación .....	53
19.4.8	Actas.....	53
19.4.9	Acuerdos.....	54
19.4.10	Autoridad del Comité de Riesgo Bursátil.....	54
19.5	Reglamento del Comité de Nominaciones.....	55

19.5.1	Definición del Comité de Nominaciones.....	55
19.5.2	Propósito del Comité de Nominaciones .....	55
19.5.3	Integración del Comité de Nominaciones .....	55
19.5.4	Responsabilidad del Comité de Nominaciones .....	55
19.5.5	Reuniones del Comité de Nominaciones.....	55
19.5.6	Convocatoria .....	55
19.5.7	Votación .....	56
19.5.8	Actas.....	56
19.5.9	Acuerdos.....	56
19.5.10	Autoridad del Comité de Nominaciones .....	56
19.6	Reglamento del Comité de Remuneraciones .....	57
19.6.1	Definición del Comité de Remuneraciones .....	57
19.6.2	Propósito del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos).....	57
19.6.3	Integración del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos).....	57
19.6.4	Responsabilidad del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos).....	57
19.6.5	Reuniones del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos) .....	57
19.6.6	Convocatoria .....	58
19.6.7	Votación .....	58
19.6.8	Actas.....	58
19.6.9	Acuerdos.....	58
19.6.10	Autoridad del Comité de Remuneraciones .....	58
20	Reglamentos de Comités de apoyo .....	59
20.1	Reglamento del Comité de Inversión de Sociedad de Fondos de Inversión .....	59
20.1.1	Propósito del Comité de Inversión .....	59
20.1.2	Integración del Comité de Inversión .....	59
20.1.3	Responsabilidades Comité de Inversión.....	59
20.1.4	Reuniones del Comité de Inversión.....	60
20.1.5	Convocatoria .....	60
20.1.6	Votación .....	60
20.1.7	Actas.....	61
20.1.8	Acuerdos.....	61
20.1.9	Autoridad del Comité de Inversión .....	61
20.1.10	Gestor de Portafolios .....	61
20.1.11	Revelación de la información del Gestor.....	62
20.1.12	Sustitución.....	62
20.2	Reglamento del Comité de Estrategia de Inversión de BCT Puesto de Bolsa .....	63

20.2.1	Propósito del Comité de Estrategia de Inversiones .....	63
20.2.2	Integración del Comité de Estrategia de Inversiones.....	63
20.2.3	Responsabilidades Comité de Estrategia de Inversiones .....	64
20.2.4	Reuniones del Comité de Estrategia de Inversiones .....	65
20.2.5	Convocatoria .....	65
20.2.6	Votación .....	66
20.2.7	Actas.....	66
20.2.8	Acuerdos.....	66
20.2.9	Autoridad del Comité de Estrategia de Inversiones.....	66
20.2.10	Gestor de Portafolios .....	66
20.2.11	Sustitución.....	67
20.3	Reglamento del Comité de Crédito.....	68
20.3.1	Definición del Comité de Crédito.....	68
20.3.2	Propósito del Comité de Crédito .....	68
20.3.3	Integración del Comité de Crédito.....	68
20.3.4	Reuniones del Comité de Crédito .....	68
20.3.5	Responsabilidades del Comité de Crédito .....	69
20.3.6	Convocatoria .....	69
20.3.7	Votación .....	70
20.3.8	Actas.....	70
20.3.9	Acuerdos.....	70
20.3.10	Autoridad del Comité de Crédito.....	70
20.4	Reglamento del Comité de Activos y Pasivos .....	71
20.4.1	Definición del Comité de Activos y Pasivos .....	71
20.4.2	Propósito del Comité de Activos y Pasivos.....	71
20.4.3	Integración del Comité de Activos y Pasivos .....	71
20.4.4	Responsabilidades del Comité de Activos y Pasivos.....	71
20.4.5	Reuniones del Comité de Activos y Pasivos .....	72
20.4.6	Convocatoria .....	73
20.4.7	Votación .....	73
20.4.8	Actas.....	73
20.4.9	Acuerdos.....	73
20.4.10	Autoridad del Comité de Activos y Pasivos .....	73
20.5	Reglamento del Comité de Tecnología de Información.....	74
20.5.1	Definición del Comité de Tecnología de Información .....	74
20.5.2	Propósito del Comité de Tecnología de Información .....	74

20.5.3	Integración del Comité de Tecnología de Información .....	74
20.5.4	Responsabilidades del Comité de Tecnología .....	74
20.5.5	Reuniones del Comité de Información .....	75
20.5.6	Convocatoria .....	75
20.5.7	Votación .....	75
20.5.8	Actas .....	75
20.5.9	Acuerdos.....	75
20.5.10	Autoridad del Comité de Tecnología.....	75
20.6	Reglamento del Comité Ejecutivo .....	76
20.6.1	Definición del Comité Ejecutivo .....	76
20.6.2	Propósito del Comité Ejecutivo.....	76
20.6.3	Integración del Comité Ejecutivo .....	76
20.6.4	Responsabilidad del Comité Ejecutivo.....	76
20.6.5	Reuniones del Comité Ejecutivo .....	77
20.6.6	Convocatoria .....	77
20.6.7	Votación .....	77
20.6.8	Actas.....	77
20.6.9	Acuerdos.....	77
20.6.10	Autoridad del Comité Ejecutivo.....	77
20.7	Reglamento del Comité de Supervisión de estrategia y operativa .....	78
20.7.1	Definición del Comité de Supervisión de estrategia y operativa .....	78
20.7.2	Propósito del Comité de Supervisión de estrategia y operativa.....	78
20.7.3	Integración del Comité de Supervisión de estrategia y operativa.....	78
20.7.4	Responsabilidad del Comité Supervisión de estrategia y operativa .....	78
20.7.5	Reuniones del Comité de Supervisión de estrategia y operativa .....	79
20.7.6	Convocatoria .....	79
20.7.7	Votación .....	79
20.7.8	Actas.....	79
20.7.9	Acuerdos.....	79
20.7.10	Autoridad del Comité de Supervisión de estrategia y operativa.....	79
<b>APÉNDICE 1 –POLÍTICA QUE REGULA EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS TÉCNICOS Y DE APOYO</b>		
<b>80</b>		
<b>A.</b>	<b>CONFORMACIÓN Y SESIONES: .....</b>	<b>80</b>
<b>B.</b>	<b>REGLAMENTACIÓN QUE REGULA EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS: .....</b>	<b>80</b>
<b>C.</b>	<b>INFORMES:.....</b>	<b>80</b>
<b>D.</b>	<b>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO: .....</b>	<b>81</b>

<b>APÉNDICE 2 – FORMATO DE SEGUIMIENTO A PENDIENTES .....</b>	<b>82</b>
<b>APÉNDICE 3 –POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>83</b>
<b>SUPUESTOS DE CONFLICTOS DE INTERESES CON MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: .....</b>	<b>83</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES CON EJECUTIVOS:.....</b>	<b>83</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES CON DIRECTORES DE JUNTA DIRECTIVA: .....</b>	<b>84</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES CON COMITÉ Y UNIDADES DE APOYO:.....</b>	<b>85</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES CON TERCEROS CONTRATADOS: .....</b>	<b>85</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES CON COLABORADORES: .....</b>	<b>85</b>
<b>GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>86</b>
<b>APÉNDICE 4- POLÍTICA DE TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS.....</b>	<b>89</b>
<b>APÉNDICE 5 – PROGRAMACIÓN ANUAL DE REUNIONES .....</b>	<b>90</b>
<b>APÉNDICE 6- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>91</b>

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **1 Introducción**

La presente guía resume todos los aspectos relacionados con la práctica del buen gobierno corporativo para Corporación BCT y sus subsidiarias (de ahora en adelante “Corporación BCT” o la “Corporación”).

Se detallan también las normativas y las funciones encomendadas a las diferentes áreas de responsabilidad que tendrán a su cargo la formulación, aprobación, supervisión, seguimiento y control de las tareas específicas del gobierno corporativo.

### **2 Objetivo de la Guía**

El objetivo del presente documento es resumir los lineamientos de buen gobierno para Corporación BCT, para uso interno de los miembros de la Junta Directiva, la alta dirección, miembros de comités y el personal. Los principios aquí resumidos se basan en la práctica de la Corporación y en los requerimientos de los entes reguladores.

### **3 Actualización de la Guía**

La Junta Directiva, aprobará las adiciones, modificaciones o eliminaciones, cuando estas le sean presentadas para su consideración a través del Departamento de Gobierno Corporativo.

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.

V

G

### **4 Definición de Gobierno Corporativo**

Se entiende por Gobierno Corporativo al conjunto de relaciones entre la administración, la Junta Directiva, sus propietarios, ejecutivos y partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y darle seguimiento para su cumplimiento. Un buen Gobierno Corporativo dispone de un sistema de recursos, valores, criterios, procesos, políticas y procedimientos que permitan gobernar adecuadamente alcanzado así la visión y misión de la Corporación.

### **5 Alcance**

Para efectos de cumplimiento obligatorio de este Código de Gobierno Corporativo, las empresas que deben dar acatamiento a este documento son las siguientes: 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 BCT y Centro de Servicios Corporativos, S.A. En adelante se entenderá por Corporación BCT o la Corporación al conjunto de todas sus subsidiarias.

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

## 6 Definiciones

**Accionistas:** Se refiere a los propietarios del capital social de la Corporación.

**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.

**Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional. Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema Nacional de Pensiones, tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.

**Código de Conducta:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.

**Comité Ejecutivo:** Es el órgano compuesto por el Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente de Banca Privada, Vicepresidente Banca Empresarial, Contralor Corporativo y Gerencia de Riesgos.

**Conflicto de interés:** Los colaboradores de Corporación BCT deben evitar situaciones donde su juicio se pueda ver influenciado por un interés personal o interés económico, ya sea con un cliente, competidor o proveedor.

**Corporación:** Este término se refiere a Corporación BCT S.A. y sus subsidiarias.

**Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de BCT relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

**Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.

**Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.

**Directores:** Incluye a las personas que integran la Junta Directiva de Corporación BCT o de cualquiera de sus subsidiarias.

**Interés económico:** Se considera que tienen interés económico de sus accionistas, 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.

**Junta Directiva:** Se refiere a la Junta Directiva de Corporación BCT S.A. y cada una de sus subsidiarias.

**Personal/Colaborador:** Se refiere al personal de las subsidiarias, sin incluir a los directores.

**Parte interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

**Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.

**Participación significativa o relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.

**Principios:** Conjunto de creencias, valores y normas, que orientan el accionar dentro la organización.

**Relaciones personales:** Existe relación personal con clientes, competidores y proveedores cuando:

- a) siendo personas físicas existe la relación de parentesco cercano.
- b) siendo personas jurídicas existe relación de parentesco cercano con sus representantes legales, sus accionistas, con participación significativa, los miembros de sus Juntas Directivas y personas que desempeñen posiciones gerenciales en esas empresas.

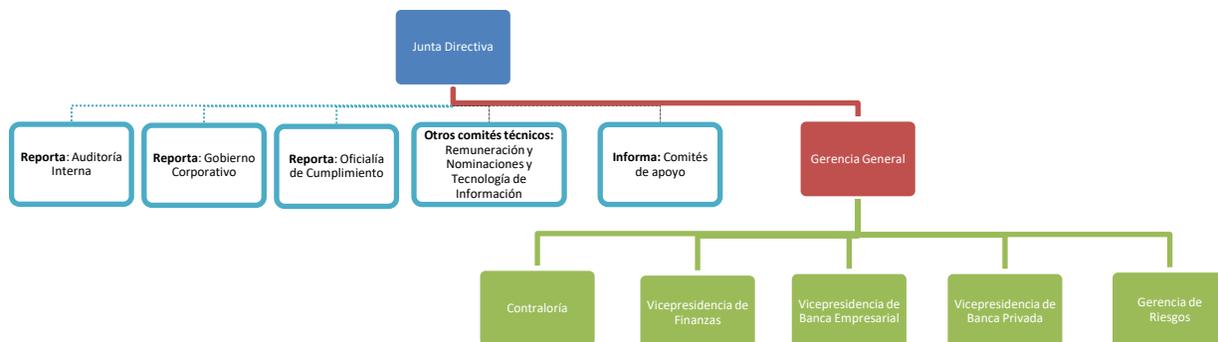
Incluyen cualquier relación personal, de noviazgo y similares o de negocios con la empresa o persona física, que permita suponer a un tercero adecuadamente informado y con suficientes elementos de juicio, que pueda existir favoritismo o falta de objetividad en el manejo de las transacciones entre el Banco y esa empresa (conflicto) por la participación de esa persona.

**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.

**Valores éticos:** son la base para guiar el comportamiento de sus miembros dentro de la organización.

## **7 Sobre nuestro Gobierno Corporativo**

La estructura rendición de cuentas a alto nivel de Gobierno Corporativo se conforma de la manera siguiente:



La estructura anterior muestra las unidades que *reportan* a la Junta Directiva, ya sea través de sus comités o bien dentro de sus funciones definidas por la normativa vigente. Por otro lado, se generan informes de labores realizados por los comités de apoyo, los cuales han sido definidos por la Junta Directiva, y ayudan a la Alta Gerencia (conformada por Gerencia General, Contraloría, Vicepresidencia de Banca Privada, y Vicepresidencia de Banca Empresarial y Gerencia de Riesgos), en dar soporte de temas técnicos, relevantes para la toma de decisiones.

## 7.1 Responsables del Gobierno Corporativo

Los responsables directos del Gobierno Corporativo son la Junta Directiva y la Alta Gerencia (ver gráfica anterior donde se definen las líneas de reporte de la Gerencia General). Teniendo un rol importante que desempeñar en el mismo.

### 7.1.1 Alta Gerencia:

Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye al personal, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. Algunas de las responsabilidades de la Alta Gerencia, pero sin limitarnos a esta, son las siguientes:

- Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación y alineados con la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada.
- Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - a) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
  - b) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
  - c) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
  - d) Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
  - e) Fallas del sistema de control interno.
- La Alta Gerencia es responsable de implementar la gestión del riesgo de crédito de la entidad.
- Asegurar que el personal involucrado en la realización de operaciones sujetas a riesgo de crédito cuente con formación, conocimiento y experiencia adecuados en temas especializados de gestión de riesgo de crédito.
- Asegurar que el riesgo de crédito de la entidad sea oportuna y adecuadamente comunicado de conformidad con el marco de gestión de riesgos aprobado por el Órgano de Dirección.
- Informar a la Junta Directiva sobre la marcha económica de la entidad y respecto de todas las iniciativas gerenciales relevantes que puedan tener un impacto material en la gestión del riesgo de crédito de la entidad financiera, acorde con el tipo, complejidad, cantidad y volumen de sus exposiciones de riesgo de crédito.
- Ejecutar acciones para la gestión del riesgo de crédito que sean consistentes con el Plan Estratégico, el Plan de Negocio, las políticas y la Declaración de Apetito de Riesgo aprobados por el Órgano de Dirección.
- Implementar la estrategia de gestión de riesgo de crédito aprobada por la Junta Directiva.

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia es la responsable de implementar las actividades del sujeto obligado en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM. La Alta Gerencia debe:

- Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el órgano de dirección para la oficialía de cumplimiento.

- Supervisar las áreas operativas del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
- Asigna las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos del sujeto obligado o el área que corresponda.
- Asegura que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal del sujeto obligado.

## 7.2 Objetivos Estratégicos

La Junta Directiva de Corporación BCT formulará los objetivos estratégicos alineándolos hacia el cumplimiento de la Visión y la Misión que se han establecido para la Corporación.

### 7.2.1 Visión

Ser la mejor experiencia en Banca para los clientes, a través de los valores de nuestros colaboradores y directores, accionistas, en línea con la sostenibilidad.

### 7.2.2 Misión

Contribuir con el progreso y desarrollo de empresas, personas y la sociedad.

### 7.2.3 Propuesta de Valor

Ofrecerles a sus clientes soluciones financieras integrales diseñadas de acuerdo con sus necesidades específicas a precios competitivos, con un servicio altamente personalizado y eficiente.

## 7.3 Valores éticos y Principios Corporativos

Los principios profesionales y los valores éticos que deben ser aplicados diariamente por los colaboradores son los siguientes:

### Principios

- **Solidez:** base firme, inquebrantable al paso del tiempo y las circunstancias.
- **Innovación:** crear, ir más allá de lo que existe, como un compromiso permanente.
- **Excelencia:** depuración y mejora continua, buscando la perfección de nuestros productos y servicios.

- **Servicio al cliente de calidad:** búsqueda constante de más y mejores servicios que logren satisfacción, ofrecidos en condiciones óptimas.
- **Competitividad:** planeación detallada, estrategias acertadas. Adecuación de nuestros servicios a las necesidades de nuestros clientes.
- **Bienestar del recurso humano:** resultado de conformar la familia BCT, donde nuestros colaboradores se sientan parte importante de nuestros servicios.

#### Valores éticos:

- **Conducta ética:** Cada uno de nuestros directores y colaboradores, cuenta con altos principios morales que establecen estándares para guiar al personal y miembros en su correcto accionar.
- **Trabajo en equipo:** Profesionales especializados en distintas áreas que trabajan con mente abierta, conscientes de que en equipo se puede alcanzar la excelencia.
- **Equidad:** Promover la igualdad, sin discriminación de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, la cultura y situación económica, o cualquier otra análoga de discriminación.
- **Solidaridad:** Sentimiento de compartir las obligaciones, intereses e ideales sociales.

Corporación BCT está enfocado en brindar calidad y buen servicio al cliente que le aseguren la permanencia de éstos y posibles negocios a futuro.

Para lograr estos objetivos, los miembros de Corporación BCT deberán:

1. Conocer las preferencias y necesidades de los clientes actuales;
2. Mantener una operación eficiente;
3. Darles 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;
6. Mercadear agresiva y de forma honesta.

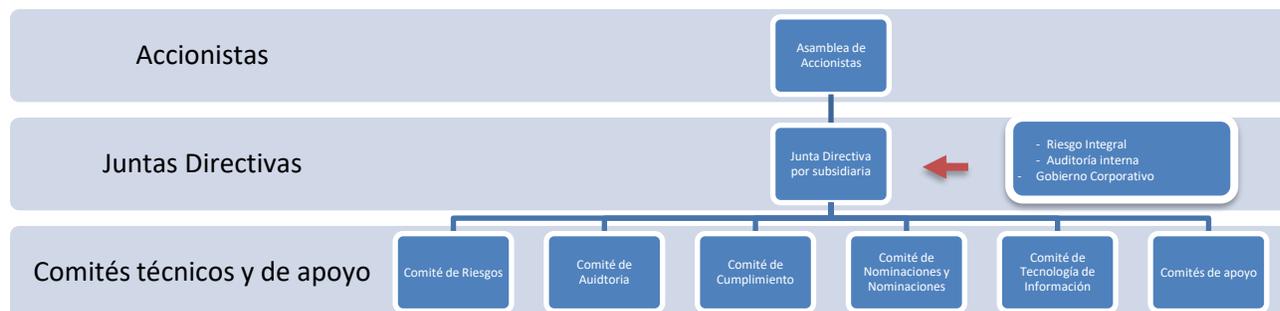
Todas las operaciones de Corporación se registrarán por la política de conocimiento de los clientes, cuyo objetivo es:

- Conocer razonablemente la identidad y las actividades del cliente y de las personas a través de las cuales el cliente efectúa transacciones.
- Advertir oportunamente actividades sospechosas de lavado de dinero.
- Promover el cumplimiento de las normas legales y sanas prácticas bancarias.
- 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.

Corporación BCT está comprometida con el cumplimiento a la Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

## 7.4 Segregación de Funciones en el Gobierno Corporativo

Corporación BCT se asegura de que su estructura organizacional se encuentra distribuida de una forma prudente de acuerdo con las necesidades de la organización y teniendo conocimiento que las mismas tienen como principal actividad prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades. Se basará en el siguiente esquema para la distribución de funciones:



Algunas de las premisas básicas para esta estructura de la segregación de funciones son las siguientes:

- Cumplimiento de los acuerdos de los entes reguladores
- Integración de diversos tipos de directores: accionistas, externos e independientes
- División entre comités de negocios y de prevención y control
- Asignación de directores a comités de negocios y de prevención y control
- Estructura y procesos de Gobierno Corporativo alineado a mejores prácticas y a los requerimientos de la CONASSIF.

## 7.5 Responsabilidad General por el Control Interno

La responsabilidad por el establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno es de la Junta Directiva y la Alta Gerencia. Asimismo, el control interno es también responsabilidad de todos los

colaboradores de la Corporación, por lo que deberá ser mencionado en la descripción de puestos de trabajo de todos los empleados. Por lo tanto:

- Todos los funcionarios desempeñan un papel importante dentro del sistema de control interno, para así evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correcciones en el cumplimiento de sus funciones.
- Todo el personal deberá poner en conocimiento del nivel inmediatamente superior cualquier problema operativo, de incumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas o actuaciones ilegales. El control interno depende de las comprobaciones, la segregación de funciones, y de que el personal no ignore las actuaciones incorrectas o irregulares. Deberán existir canales de comunicación fuera de los habituales para permitir la denuncia de tales acciones.

## **8 La Asamblea de Accionistas**

### **8.1 Funciones de la Asamblea de Accionistas de Corporación BCT, S.A.**

La Asamblea de Accionistas de Corporación BCT, se encuentra facultada para adoptar toda clase de acuerdos referentes a la Sociedad. Algunas de las funciones prevista por la Asamblea de Accionistas son las siguientes:

- Nombrar a los directores principales y directores independientes.
- Decidir sobre cualquier cambio del giro de negocio de la Corporación.
- Conocer los balances anuales y demás informes que presente la Junta Directiva, además de dictar las resoluciones correspondientes.
- Resolver la distribución de los beneficios económicos.
- Aprobar el monto por el reconocimiento de una dieta por la participación de personas en la junta directiva.
- Reformar los estatutos.
- Autorizar al representante legal de la sociedad para casos de quiebra, intervención judicial o ante las eventualidades que los accionistas y la Junta Directiva hayan considerado pertinente.
- Atender las preocupaciones dadas a conocer por la Junta Directiva.

### **8.2 Convocatoria de la Asamblea**

La convocatoria se hará por escrito a nombre del presidente o del secretario, con la antelación y conforme los estatutos. En caso de que en la asamblea esté presente el ciento por ciento de los accionistas no será necesario la convocatoria.

Con relación a la convocatoria de las asambleas, se facilita a los accionistas, con la debida antelación, información suficiente sobre la fecha, el lugar de celebración y el orden del día de las asambleas generales, así como información completa y puntual acerca de las cuestiones que van a someterse a decisión en dichas asambleas.

## 9 La Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización.

### 9.1 Función General de Supervisión

Responsable de la estrategia de control de riesgos, la solidez, financiera o solvencia de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la entidad.

Este ente, delega la administración de tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de recursos y seguimiento a acciones delegadas en comités.

### 9.2 Responsabilidades Generales

Entre las funciones principales se mencionan a continuación:

- Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- Aprobar las políticas para la gestión de la entidad, políticas de crédito, políticas venta de bienes adquiridos en pago de obligaciones, Además, emitir políticas para:
  - La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - La relación con proveedores o terceros contratados.
  - Las relaciones intragrupo.
- Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.

- Mantener informada a las Superintendencias sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a las empresas del grupo financiero, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegra, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de todo tipo de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia.
- Aplicar evaluaciones de desempeño anuales a la Alta Gerencia y comités técnicos como de apoyo
- Aplicar evaluaciones de desempeño anuales a la gestión de las Juntas Directivas por medio de un tercero ya sea personal interno o externo de la organización.
- Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.
- Emitir y actualizar de forma periódica las normas sobre su funcionamiento operativo de las Juntas Directivas.
- Asegurarse que la auditoría externa aporta una visión independiente del grupo financiero y que cumple con la regulación específica del supervisor.
- La Junta Directiva establece y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomentando conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.
- La Junta Directiva puede aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, Director de Riesgo o equivalente y responsable de la auditoría interna y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.
- Aprobar anualmente o cuando haya cambios significativos en el Informe de Gobierno Corporativo y de forma periódica los códigos de Gobierno Corporativo como de conducta.
- Aprobar y revisar periódicamente la misión, visión, estrategias generales, valores y políticas relevantes, para procurar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado ambiente de control interno.
- Implantar y dar seguimiento a sistemas de control interno e información adecuados.
- Revisa los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.
- Nombrar, retribuir y, en su caso, destituir al Gerente General de las empresas del grupo financiero.

- Controlar la actividad de gestión de la Gerencia.
- Aprobar la creación de los Comités que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- Aprobar el resultado de autoevaluación anualmente de la gestión de la organización en cumplimiento con las regulaciones vigentes.
- Asegurar que el proceso de gestión del riesgo de crédito esté acorde con el enfoque de negocio, la complejidad, el volumen de operaciones, el perfil de riesgo y el entorno económico; y que toma en cuenta el apetito de riesgo y la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada.
- Aprobar y revisar la estrategia, las políticas, los objetivos para la gestión del riesgo de crédito.
- Conocer los resultados para los niveles de riesgo establecidos en la Declaración de Apetito por Riesgo, relacionadas con el riesgo de crédito, y las excepciones a las políticas crediticias. Así mismo, conocer las operaciones sujetas a riesgo de crédito aprobadas con opinión o voto no favorable de cualquier unidad de negocio, miembro de comité u órgano resolutorio, cuando excedan el nivel de importancia relativa que establezca la Junta Directiva.
- Aprobar las metodologías para la calificación de riesgo de los deudores y metodologías de análisis de estrés aplicables a las carteras crediticias y de inversiones.
- Aprobar un sistema de remuneraciones que incentive la toma de decisiones alineada con el apetito por riesgo de crédito y evite conflictos entre la gestión del riesgo de crédito y los intereses del personal involucrado en el proceso de gestión de riesgo de crédito.
- Asegurar que las políticas consideren los criterios de aceptación de riesgo, incorporen los niveles de apetito al riesgo de crédito para cada uno de los mercados objetivo, tipo de moneda y documentación requerida, así como la gestión de excepciones a las políticas establecidas.

#### Responsabilidades **en materia de LC/FT/FPADM:**

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

En particular, el órgano de dirección debe aprobar políticas con base en riesgo, que deben ser aplicadas por la alta gerencia, que le permitan al sujeto obligado vigilar porque quienes tengan participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren:

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

## Responsabilidades del órgano de dirección

El órgano de dirección es el responsable de:

- Aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786.
- Dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM.
- Asegurar que se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones de la entidad, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.
- Aprobar las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.
- Nombrar al comité de cumplimiento y conocer informes de esta instancia, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM, la oficialía de cumplimiento y el comité de cumplimiento.
- Aprobar la normativa para el funcionamiento del comité de cumplimiento.
- Nombrar y evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento titular y adjunto, según las políticas y procedimientos de BCT.
- Aprobar el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento o la oficialía de cumplimiento corporativa, así como su liquidación anual.
- Asegurar que el Código de conducta y otros instrumentos, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.
- Asegurar que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- Conocer, discutir, dar seguimiento y tomar decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.
- Conocer, discutir, valorar y aprobar el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, tales como la carta de gerencia; asimismo vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- Velar porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.
- Aprobar las políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.

- Aprobar: i) el manual de cumplimiento, que debe realizarse al menos anualmente, ii) la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM y iii) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes.
- Aprobar el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM.

La Junta Directiva asume las funciones aquí enumeradas como indelegables, consciente de la importancia 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 en pleno y solo por ella. La Junta Directiva reconoce que la delegación de facultades decisorias sobre tales materias en otras instancias de la entidad podría poner en entredicho la efectividad y la credibilidad de la función general de supervisión y la propia misión de la Junta Directiva. No obstante, 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.

## **10 Estructura y Composición de la Junta Directiva**

### **10.1 El Tamaño de la Junta Directiva**

La Junta Directiva estará integrada por lo menos por cinco (5) personas naturales con conocimientos o experiencia relevante respecto a las operaciones y los riesgos inherentes a las actividades del sector bancario. La mayoría de los directores serán individuos que no participen en la gestión administrativa diaria de la Corporación y cuya participación no presente conflictos materiales éticos o de interés. Tampoco podrán ser miembros, aquellos directores independientes que ejerzan esta función en más de dos (2) bancos establecidos en Costa Rica. Los directores declararán a qué otras Juntas Directivas pertenecen y/o si están nominados para cualquier otra Junta Directiva.

La Junta Directiva también podrá contar con la participación de asesores externos cuando sea requerido.

### **10.2 Estructura de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de Corporación BCT está conformada de 5 directores, de la siguiente manera:

- Presidente,
- Secretario,
- Tesorero y
- 2 Directores.

Se entenderá como director independiente, aquel miembro de la junta directiva del Banco que:

1. No tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o su grupo financiero.
2. No está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

### **10.3 Presidente de la Junta Directiva:**

El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia. Entre otros aspectos debe:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- No actuar como presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

#### **10.4 Funcionamiento de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez trimestralmente, pudiendo modificarse la periodicidad según sea necesario, de manera que le permita asegurar el seguimiento necesario y permanente de los asuntos y cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

#### **10.5 Desarrollo de las Sesiones**

Se tomarán las siguientes consideraciones para llevar a cabo las sesiones de Junta Directiva:

- La Junta Directiva se reunirá al menos una vez trimestralmente en forma ordinaria, pero se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario, y mantendrá definidas agendas para cada reunión.
- El presidente de la Junta Directiva, sobre quien pesa en última instancia la responsabilidad de organizar el debate y promover la participación de los directores, velará por que así sea.
- Todos los miembros de la Junta Directiva intervendrán y tomarán una posición en los asuntos objeto de la reunión.
- Si fuera insuficiente el tiempo disponible para cubrir todos los puntos en la agenda, el presidente de la Junta Directiva fijará inmediatamente una fecha futura para continuar la sesión.
- Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptan mediante voto mayoritario de los directores presentes en la reunión.

#### **10.6 La Agenda de la Junta Directiva**

La agenda de las Juntas Directivas incluirá, de acuerdo con la periodicidad que defina, como mínimo los siguientes temas:

- Planeación estratégica y presupuesto anual, presentado una vez al año.
- Seguimiento al cumplimiento del plan estratégico y del presupuesto anual.
- Estados Financieros intermedios y de cierre de periodo.
- Estados Financieros Auditados.
- Informe de posición financiera.
- Reporte sobre comportamiento y estado de la Cartera.
- Actas o informes de Comités de Apoyo.
- Conocimiento y seguimiento de la gestión de Riesgo, Cumplimiento, Oficialía de Cumplimiento y Auditoría Interna.
- Definición y seguimiento apetito de riesgo y su gestión.
- Conocimiento y aprobación de políticas y procedimientos relevantes que rigen la operación de la Corporación.
- Otros temas que sugieran el Gerente General y los directores.

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

## **10.7 Las Actas de la Junta Directiva**

La Junta Directiva llevará en actas formales los temas conocidos y las decisiones tomadas. La responsabilidad interna por la elaboración, distribución y archivo de las actas de la Junta Directiva recae sobre el secretario de la Junta Directiva.

## **11 Directores**

### **11.1 Proceso de Nominación y Selección de Directores**

Dentro de los procedimientos a realizarse para la selección de directores deben considerarse los siguientes puntos:

- La nómina de posibles candidatos a directores puede ser presentada por la Junta Directiva o Accionistas.
- Cada candidato que sea recomendado para nominación deberá ser valorado para determinar si hay un conflicto real o potencial pudiera resultar de la elección del candidato en la Junta Directiva.
- También se considerarán otros compromisos y afiliaciones de los candidatos para determinar que puedan cumplir con las funciones de la Junta Directiva.
- Todo director debe pasar por un proceso de inducción para el mejor conocimiento inicial de la organización.

### **11.2 El Cese o Retiro de Directores**

La decisión de cese o retiro de un director solo podrá ser tomado por la Asamblea de Accionistas (separación) o por el propio director (dimisión).

Los directores tendrán presente que sus deberes generales de lealtad les obligan a dimitir en el caso de que su permanencia en la Junta Directiva ponga en riesgo los intereses de la Corporación o cuando desaparezcan las razones por las que fue nombrado.

La inasistencia recurrente a las reuniones de la Junta Directiva podrá ser razón para el retiro de un director por decisión de la Junta Directiva el cual lo elevaría para decisión al pleno de la Asamblea de Accionistas.

### **11.3 Remuneración de los Directores:**

La remuneración a los directores será computada con base en reuniones asistidas tanto in-situ como extra-situ a juntas directivas y comités.

### **11.4 Las Facultades de Información del Director**

#### **11.4.1 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 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 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.

### **12 Confidencialidad de la Información:**

- Los directores acatarán el código de conducta y ética, contemplando los aspectos relacionados a la confidencialidad de la información.
- Se procurará que las comunicaciones por e-mail serán en todos los casos a través de una cuenta propia dentro del dominio de la Corporación.
- 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 y sus subsidiarias 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 la Corporación y de sus subsidiarias para realizar operaciones de adquisición o venta de valores de la sociedad o cualquier tipo de actuación especulativa con dichos valores.

### **13 Los Deberes Genéricos**

La Junta Directiva 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 prepararse adecuadamente para 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 de la Corporación 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.
- Los directores que forme parte de un comité de la administración con voz y voto se deben de abstener a votar en la evaluación de desempeño de la Alta Gerencia relacionado en temas que haya votado en el comité que participa.

#### **14 Usos de Activos Sociales y Oportunidades de Negocios**

Se ha definido una política de conflictos de intereses regular la utilización por parte de los directores de los activos de la sociedad.

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 empresas del grupo financiero.

Será admisible la siguiente excepción a la norma anterior: un director podrá explotar una oportunidad de negocio de alguna empresa del grupo financiero siempre que, habiéndosele ofrecido previamente la oportunidad de valerse de ella, alguna de las empresas del grupo financiero la hubiera rechazado. La Junta Directiva deberá autorizar la operación.

#### **15 Deberes de Comunicación**

Los Directores deberán revelar las situaciones personales, las de sus familiares más allegados hasta el tercer 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.

#### **16 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 deberá tener conocimiento de cualquier transacción directa o indirecta entre las empresas del grupo financiero y 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 y de las condiciones del mercado.

Los accionistas mayoritarios que formaran parte de la Junta Directiva 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.

## **17 Comunicación de la Junta Directiva**

### **17.1 Comunicación con los Accionistas y Otras Partes Externas**

La Junta Directiva 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 antes de su divulgación pública.

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

### **17.2 Comunicación con el Comité de Auditoría**

La Junta Directiva mantendrá comunicación permanente con el Comité de Auditoría a través de presentaciones e informes periódicos que serán programadas por el Coordinador del Comité de Auditoría.

### **17.3 Comunicación con la Alta Dirección**

En el cumplimiento de su función de supervisión, la Junta Directiva mantendrá comunicación periódica con los miembros de la Alta Dirección, incluyendo el Gerente General y encargados de unidades de apoyo de junta directiva (Riesgo Integral, Cumplimiento, Gobierno Corporativo y Auditoría) para informar sobre las estrategias, políticas, decisiones, revisiones de cumplimiento, estándares, parámetros de tolerancia al riesgo y límites que establezca. La comunicación podrá ser por medio del foro formal de los comités respectivos, o presentación de resultados.

### **17.4 Comunicación con las Superintendencias**

El Gerente General, o la persona que éste designe, informarán a la Superintendencias sobre cualquier situación, evento o problema que afecte o pudiera afectar significativamente a las empresas del grupo financiero, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.

## **18 Comités Técnicos y de Apoyo a la Junta Directiva**

La Junta Directiva, apegándose al Reglamento del Gobierno Corporativo, mantendrá distintos Comités, con el objetivo de apoyarse en la toma de decisiones sobre operaciones, aprobación de políticas administrativas, de crédito, operativas, de inversión y financieras; implementación de estrategias o de nuevos negocios, tecnologías, análisis del riesgo y del sistema de control interno.

Para ello, la Junta Directiva implementará comités de trabajo a fin de analizar las distintas actividades en forma separada, para establecer un buen funcionamiento y ampliar el análisis y la supervisión de las distintas actividades, operaciones e implementación de estrategias.

La función principal de los distintos Comités es asesorar a la Junta Directiva en la materia que les compete y para el cumplimiento de sus responsabilidades; a fin de tomar una decisión objetiva, óptima y oportuna.

### **18.1 Estructura de los Comités**

Los Comités técnicos reportan directamente a la Junta Directiva. Los comités deben disponer de lineamientos que regulen su funcionamiento, integración y el alcance de sus funciones, esto incluye la forma en que informará a la Junta Directiva. También se crearán otros comités de apoyo que se consideren necesarios y que apoyen en la gestión y supervisión de las áreas que les corresponde. Los comités técnicos y de apoyo deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.



A continuación, se muestran los comités técnicos y comités de apoyo interno.

#### **18.1.1 Lineamientos Generales de los Comités de Junta Directiva**

La función principal de

A continuación, se muestran los comités técnicos y comités de apoyo interno.

### **18.1.2 Lineamientos Generales de los Comités de Junta Directiva**

La función principal de los distintos Comités es asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades; a fin de tomar una decisión objetiva y óptima. Estos Comités reportan directamente a la Junta Directiva, y deben cumplir las reuniones tal y como se indica en cada reglamento del comité.

En los Comités se debe discutir el avance de las tareas designadas, nuevas ideas o propuestas y cualquier tipo de desacuerdo, desvío significativo, debilidad o riesgo que se haya detectado con algún área específica. Las reuniones de comités pueden ser virtuales, presenciales o mixtas. Por otro lado, respetado los lineamientos regulatorios, los comités cuando así lo requieran pueden disponer de actas firmadas vía certificado digital emitido por SINPE y/o firmas autógrafas.

La Junta Directiva considerará la rotación periódica de los miembros de los comités, tal y como lo indica en la sección de Comités de Apoyo y técnicos que se desarrollan en este documento, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados. Es importante indicar que los directores tendrán un plazo definido en los comités según fecha de inicio y fin de su nombramiento en la Junta Directiva.

## **19 Reglamento de los Comités técnicos de la Junta Directiva**

### **19.1 Reglamento del Comité de Auditoría**

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

Con el propósito de mejorar el funcionamiento del Comité de Auditoría con relación a cada Superintendencia que tiene inherencia con las empresas del Grupo Financiero BCT, se crea un Comité de Auditoría que incorpore a Banco BCT, S.A., BCT Servicios Corporativos y BCT Arrendadora, S.A. y otro órgano similar que tenga cobertura para las subsidiarias BCT Valores Puesto de Bolsa, S.A. y BCT Sociedad Fondos de Inversión, S.A. (Área Bursátil).

#### **19.1.1 Regulación del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría se encuentra normado por el Reglamento sobre Gobierno Corporativo aprobado por el CONASSIF y por el presente Reglamento de Organización y Operación del Comité de Auditoría.

#### **19.1.2 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.

#### **19.1.3 Integración del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría estará integrado por al menos tres miembros de la Junta Directiva, entre los cuales debe incorporarse un director independiente y también puede formar parte quien ocupe el puesto de Fiscalía. Los miembros del comité deben contar con suficiente experiencia y conocimiento en materia financiera, administrativa y de auditoría. El director independiente debe presidir el comité.

El nombramiento de los miembros del Comité de Auditoría estará a cargo de la Junta Directiva de la Corporación y los mismos durarán en su puesto conforme el plazo o su permanencia en la Junta Directiva de la Corporación y de sus subsidiarias. La sustitución de un miembro del Comité debe ser aprobada por parte de la Junta Directiva.

#### **19.1.4 Reuniones del Comité de Auditoría**

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.

#### **19.1.5 Convocatoria al Comité de Auditoría**

El Comité será convocado con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **19.1.6 Votación**

Para que la reunión del Comité de Auditoría sea legítima tienen que asistir la mitad más uno de los miembros. Las decisiones o acuerdos tomados en las reuniones del Comité deben darse por mayoría simple para que surtan efecto.

#### **19.1.7 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión. Las actas deben ser firmadas por los miembros del Comité de Auditoría que asistieron a la reunión.

#### **19.1.8 Acuerdos**

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un Libro de Actas, el cual deberá estar a disposición de la Superintendencia respectiva.

#### **19.1.9 Autoridad del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a investigar cualquier actividad dentro de su ámbito de competencia. De igual forma la Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a obtener cualquier información que requiera de cualquier empleado de las empresas del grupo financiero de BCT e instruye a todo el personal de BCT a cooperar facilitando cualquier información requerida por el Comité de Auditoría.

La Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a obtener asesoramiento legal o profesional externo e independiente y a contar con la presencia de personal externo con experiencia relevante y de expertos en temas específicos, en caso de considerarlo necesario.

#### **19.1.10 Responsabilidades del Comité de Auditoría**

A continuación, se detallan las actividades básicas para el funcionamiento del Comité de Auditoría:

El Comité de Auditoría tendrá bajo su responsabilidad:

- a) Valorar los aspectos relevantes sobre el proceso de reporte financiero y comunicar a la Junta Directiva la exposición a riesgos importantes sobre la confiabilidad de los procesos contables, financieros y el sistema de información gerencial
- b) La supervisión e interacción con la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
- c) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma de auditoría externa y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- d) Aprobar el programa anual de trabajo de la Auditoría Interna y el alcance y frecuencia de la Auditoría Externa.
- e) Seguimiento al cumplimiento por parte de la Alta Gerencia de las acciones correctivas por las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y la Superintendencia.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- g) Conocer las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad de la gestión de riesgos y del control interno.
- h) Cuando corresponda, proponer a la Junta Directiva los candidatos para Auditor (a) Interno (a).
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- j) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Superintendencia, tomando en cuenta los cambios contables relevantes, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluar situaciones importantes que podría afectar la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.
- k) Analizar y remitir a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, carta de gerencia y demás informes de la Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- l) Rendir un reporte en los meses de julio y enero de cada año sobre sus actividades a la Junta Directiva.

#### **19.1.11 Plan Anual de Trabajo Auditoría Interna**

El Comité debe revisar y ratificar el 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.

### **19.1.12 Informe de labores Auditoría Interna**

El Comité conocerá trimestralmente un informe sobre la labor de la Auditoría Interna valorando los resultados de la gestión que llevó 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.

### **19.1.13 Informes periódicos Comité de Auditoría**

El Comité debe presentar a Junta Directiva los siguientes informes:

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

### **19.1.14 Sobre la Auditoría Externa**

#### **19.1.14.1 Requisitos de independencia de Auditores Externos**

Con observancia de los incisos de 19.1.4 ,19.1.14.2,19.1.14.3 y 19.1.12, este último cuando corresponda, del Reglamento General de Auditores Externos y de previo a la firma del contrato para la auditoría externa, el Comité debe aceptar la contratación de la firma de auditoría externa, para posteriormente remitir a la Junta Directiva para su respectiva aprobación

#### **19.1.14.2 Comunicación**

Una vez presentados los estados financieros auditados, se debe verificar la base de cálculo de los honorarios cancelados por el servicio de auditoría externa y que este monto no exceda el 25% de los ingresos totales recibidos por la firma auditora en los últimos doce meses.

El Comité debe velar por que se comuniquen, a más tardar el 30 de junio de cada año, a la Superintendencia respectiva el nombre de la firma auditora contratada y que se cumpla con los documentos mínimos requeridos para tal fin.

#### **19.1.14.3 Ajustes en estados financieros auditados**

En el caso de que, en el informe sobre los estados financieros auditados, el auditor hubiera propuesto ajustes a los estados financieros y estos no sean registrados por la entidad auditada, el Comité de Auditoría deberá rendir un informe a la Junta Directiva sobre las razones y fundamento para no realizar tales ajustes. Ese informe deberá remitirse juntamente con los estados financieros auditados para su aprobación.

## 19.2 Reglamento del Comité de Cumplimiento

### 19.2.1 Definición del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es el órgano interno encargado de apoyar y velar porque la Oficialía de Cumplimiento ejecute correctamente sus funciones, ejerce también como un órgano consultor, contralor y en ocasiones, ejecutor junto con la Oficialía de Cumplimiento, en temas de elaboración de políticas y procedimientos internos para prevención de la legitimación de capitales y el lavado de activos según el Marco Legal.

### 19.2.2 Propósito del Comité de Cumplimiento

Con base en la Ley 7786 “Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Legitimación de capitales y Actividades Conexas” y sus reformas, el reglamento y Acuerdo SUGEF 12-10<sup>1</sup>, el Comité de Cumplimiento se establece en acatamiento del artículo 27 de la Ley 7786 y sus reformas y el artículo 31 del Acuerdo SUGEF 12-10, y su objetivo general es apoyar y vigilar la labor del Oficial de Cumplimiento velando porque las políticas y procedimientos generados de esas labores se apliquen en la Corporación de manera que deriven en una prevención para que la entidad no sea utilizada involuntariamente en transacciones relacionadas con la Legitimación de Capitales y/o Financiamiento al Terrorismo.

### 19.2.3 Integración del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento está conformado por 9 miembros con vos y voto y tres invitados permanentes, que participan en función de aportes y observaciones a los temas tratados, no así en la aprobación de los acuerdos. El Comité está conformado por los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>Posición</b>
Miembro de Junta Directiva	Presidente
Vicepresidencia Ejecutiva / Gerencia General	Vicepresidente
Vicepresidencia Financiera	Miembro
Vicepresidencia de Banca Empresarial	Miembro
Oficial de Cumplimiento	Secretaria/Organizador
<b>Puesto</b>	<b>Posición</b>
Apoderado de BCT Valores y BCT SAFI	Miembro
Contralor	Miembro
Gerente de Riesgo	Miembro
Jefe de Operaciones (Banco BCT / Tarjetas)	Miembro
Gerente Financiero	Miembro

<sup>1</sup> Se considera las actualizaciones de este acuerdo en curso.

Gerente de Banca Privada	Miembro
Auditor Interno	Invitado
Asesora Legal	Invitado
Oficial de Cumplimiento Adjunto	Invitado

Adicionalmente, pueden participar en las sesiones del Comité de Cumplimiento sin derecho a voto las personas que el Comité considere necesarias.

#### **19.2.4 Selección de miembros**

- a) El Comité de Cumplimiento seleccionará como miembro a personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender sus responsabilidades. La propuesta de miembros debe elevarse a la Junta Directiva para su aprobación.
- b) En caso de llevarse a cabo la integración de un nuevo miembro, este debe quedar aprobado en sesión y documentado en actas de Comité de Cumplimiento y deberá ser aprobado por la Junta Directiva, y actualizar el presente documento.
- c) La Junta Directiva podrá solicitar la rotación de los miembros del Comité cuando así lo considere, o bien, mantener su participación en el mismo.
- d) Por la confidencialidad de los temas tratados e información expuesta en las sesiones del Comité, en caso de que uno de los miembros no pueda asistir a la sesión, no se nombrarán sustitutos; sin embargo, el miembro podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento discutir temas que son tratados en la sesión.

#### **19.2.5 Período de nombramiento**

Los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán un período de nombramiento permanente hasta presentarse algún cambio. La Junta Directiva podrá solicitar la rotación de los miembros del Comité, o bien, mantener su participación en el mismo.

#### **19.2.6 Reuniones del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento se reunirá en sesión ordinaria con una frecuencia mínima de una vez cada dos meses o en menor tiempo cuando así se requiera en sesiones extraordinarias según la atención de requerimientos corporativos asociados a sus funciones y responsabilidades.

### **19.2.7 Convocatoria**

La convocatoria de sesión deberá ser por escrito vía correo electrónico a cada uno de los miembros con mínimo 5 días de hábiles con anticipación.

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

### **19.2.8 Votación (Esquema de votación y quórum)**

- a) A través del organizador del Comité se someterán a votación los temas que requieran aprobación.
- 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 presentes.
- c) El Quórum se completará con la presencia de la mitad + 1 de los miembros permanentes.
- d) Al ser este Comité de carácter corporativo, cuando se analicen temas específicos de alguna subsidiaria siempre deberá estar presente el gerente general o miembro representante de dicha subsidiaria.
- e) Para la aprobación de Políticas y Procedimientos, una vez circulados a los miembros del Comité a través del organizador, se contará con un plazo de 10 días hábiles para someter las observaciones o aprobación respectiva del documento. El tiempo podrá variar para casos especiales que serán definidos por evento a través del organizador del Comité.
- f) El visto bueno y aval de las políticas y procedimientos puede llevarse a cabo de forma electrónica sin requerir Sesión de Comité de Cumplimiento que le preceda, siempre y cuando se cumpla con la comunicación a los miembros y tiempo de revisión indicados en el inciso e) de este punto. Así mismo, se deje constancia en acta del próximo Comité la aprobación de estos.

### **19.2.9 Actas y Acuerdos (Documentación de los Acuerdos y análisis)**

- a) Los asuntos tratados; así como, los acuerdos tomados por el Comité de Cumplimiento deben constar en un libro de actas debidamente foliado y firmado por cada uno de los asistentes a la sesión, dicha firma podrá ser autógrafa o digital.
- b) En las actas se deberán separar las deliberaciones, temas tratados y acuerdos según la Subsidiaria a la que apliquen.
- c) Las actas serán archivadas de forma cronológica y custodiadas por la Oficial de Cumplimiento, sean estas físicas o digitales.
- d) Las actas estarán a disposición de la Superintendencia correspondiente y autoridades judiciales competentes cuando sean requeridos por éstas.

### **19.2.10 Autoridad del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento reporta directamente a Junta Directiva y vela por el cumplimiento del plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento, los temas asociados a medidas disciplinarias que correspondan conforme las disposiciones y políticas internas recaen sobre la Gerencia General, en conjunto con Recursos Humanos.

### **19.2.11 Informes Semestrales**

El Comité de Cumplimiento, a través del organizador del Comité, elevará un informe semestral de labores a la Junta Directiva, con un resumen de los temas relevantes, acuerdos, avance del plan de trabajo y demás funciones de la Oficialía de Cumplimiento.

### **19.2.12 Responsabilidades del Comité de Cumplimiento**

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

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados para cumplir con los lineamientos normativos establecidos en la normativa vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b) Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c) Conocer y aprobar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y vigilar su cumplimiento. Éste deberá elevarse a la Junta Directiva para su aprobación.
- d) Proponer que el código de ética contenga políticas sobre al menos: responsabilidades, consecuencias legales y medidas disciplinarias relacionadas con la no atención de parte del personal a las políticas y procedimientos relacionados con la LC/FT/FPADM para posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e) Dar seguimiento al monitoreo de clientes realizado por la Oficialía de Cumplimiento a través de los informes trimestrales recibidos por la Oficial de Cumplimiento y discutidos en las sesiones de este Comité.
- f) Conocer los resultados obtenidos por el personal en las evaluaciones de las capacitaciones impartidas u organizadas por la Oficialía de Cumplimiento.
- g) Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, la exposición a riesgos de LC/FT/FPADM, medidas tomadas y toda información relevante a reportar; así como, informar los avances a los planes correctivos definidos para la atención de observaciones realizados en informes de la unidad de riesgo, auditoría interna, este Comité, la Oficialía de Cumplimiento, auditoría externa y superintendencias.
- h) Revisar en las reuniones ordinarias y extraordinarias las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos; así como, tomar medidas y acciones correctivas al respecto.

## **19.3 Reglamento del Comité de Riesgo Integral**

### **19.3.1 Definición del Comité de Riesgo Integral**

La orientación del Comité de Riesgo se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a minimizar riesgos potenciales que contraríen o limiten el logro de los objetivos establecidos por la Corporación.

El Comité de Riesgo constituye un órgano de decisión nombrado por la Junta Directiva y orientado al cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas 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 de la Corporación.

### **19.3.2 Propósito del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgo se crea con el propósito de vigilar la administración integral de los riesgos a los cuales está expuesta la organización, mediante el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, límites de exposición y controles para la mitigación de riesgos, así como a través del monitoreo de las operaciones y procesos con base en parámetros previamente establecidos.

### **19.3.3 Integración del Comité de Riesgo Integral**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Director independiente y quien está a cargo de presidir el comité: es responsable de asesorar a la Junta Directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo. Asimismo, de supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el Gerente de riesgos.
- Dos miembros de la Junta Directiva Banco BCT.
- El Gerente General. En tanto se desarrollen temas propios de la empresa que representa no podrá ausentarse de la sesión.
- El Gerente de Riesgo Corporativo, quien será el Secretario Ejecutivo.
- Un miembro independiente.

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 y tienen derecho a voz, pero sin voto.

Por otro lado, la Junta Directiva tiene la facultad de nombrar un suplente para el miembro independiente que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Mantener independencia respecto a Corporación BCT.
- b) Garantizar la inexistencia de conflictos de interés, entendiendo 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.

En las sesiones del Comité de Riesgos corporativo, cuando se conozcan temas específicos de una de las entidades fiscalizadas, integrantes del grupo, deberán encontrarse presentes el Gerente General o el ejecutivo de alto nivel que lo sustituye en su ausencia y el responsable de la Unidad de Riesgos de dicha entidad, o quien lo sustituya en su cargo, para que las mismas sean válidas.

#### **19.3.4 Responsabilidades del Comité de Riesgo Integral**

La orientación del Comité de Riesgo se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a minimizar riesgos potenciales que contraríen o limiten el logro de los objetivos establecidos por el Banco.

Sus actividades específicas se enfocan en:

- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- Informar a la Junta Directiva o autoridad equivalente los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. La Junta Directiva o autoridad equivalente definirá la frecuencia de dichos informes.
- Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los sistemas y metodologías de medición

del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores, actuales y potenciales.

- El Comité de Riesgos debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
- Revisar los informes reportados por la Unidad de Riesgos sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.

### **19.3.5 Reuniones del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgo se reunirá con una periodicidad mínima trimestral, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para la Corporación.

### **19.3.6 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 tres (3) días de anticipación a la sesión.

El quórum se completará con la presencia de al menos tres de los miembros.

El Comité no podrá sesionar de forma válida tres veces consecutivas sin la presencia del miembro externo. Los temas para 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.

### **19.3.7 Votación**

A continuación, se detallan los criterios de votación:

- a) El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para la operación, así como aspectos propios de la normativa emitida por los órganos reguladores.
- b) El proceso de votación y decisiones se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes (no menos de tres miembros), es decir, los invitados a las sesiones no tendrán derecho a voto.

### **19.3.8 Actas**

Las actas deben considerar al menos los aspectos siguientes:

- a) En cada sesión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, la cual se imprimirá y será firmada por los miembros participantes.

- b) El secretario es 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.
- c) Como medida de control interno deberá mantenerse un archivo físico o electrónico con los respaldos correspondientes.
- d) En cada sesión el secretario elaborará un borrador del acta, mismo que deberá circular para revisión dentro de los dos días hábiles posteriores de finalizada la sesión.
- e) Las observaciones, comentarios o modificaciones sobre el contenido del borrador deben ser enviados al secretario dentro de los dos días hábiles siguientes, a fin de ser incorporados a la versión definitiva, posterior a este período se estructura un acta final.
- f) El acta definitiva contara con un consecutivo interno.

### **19.3.9 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 el acuerdo de la versión definitiva del acta, acompañado de un detalle de las 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. Asimismo, con la misma periodicidad el Comité de Riesgo debe informar de los acuerdos y acciones tomadas a la Junta Directiva.

### **19.3.10 Autoridad del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgos puede tener la autoridad para realizar investigaciones de temas dentro de su alcance de responsabilidad y tendrá la potestad de solicitar asesoría de asesores externos en la especialidad que se requiera, según sea el caso, para poder cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. El comité de Riesgos reporta directamente a la Junta Directiva.

## **19.4 Reglamento del Comité de Riesgo Bursátil**

### **19.4.1 Definición del Comité de Riesgo Bursátil**

La orientación del Comité de Riesgo Bursátil se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a identificar, analizar, tratar y controlar los potenciales riesgos que comprometan el logro de los objetivos de BCT Valores Puesto de Bolsa, S.A. y BCT Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

### **19.4.2 Propósito del Comité de Riesgo Bursátil**

Este comité 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.

### **19.4.3 Integración del Comité de Riesgo Bursátil**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Dos miembros de la Junta Directiva de Corporación BCT. Uno de ellos debe presidir el Comité en todas las sesiones.
- El Gerente General de las subsidiarias de la Unidad Bursátil o la persona a quien este designe sin que esto le exima de su responsabilidad.
- El encargado de la Unidad de Riesgos.
- Un miembro independiente del grupo económico de la entidad o del grupo financiero, que no presente conflictos de interés, no forme parte del Comité de inversiones de la entidad, ni pertenezca a comités de inversión y riesgo de entidades que no forman parte del grupo o conglomerado<sup>2</sup>.

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.

### **19.4.4 Responsabilidades del Riesgo Bursátil**

A continuación, se mencionan las responsabilidades del Comité de Riesgo Bursátil:

- La toma de decisiones en materia de riesgos.

---

<sup>2</sup> Para efectos de este Reglamento, el grupo económico es el que cumple con los criterios indicados en el artículo 108 del Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión. Por conflicto de interés se entiende la existencia de circunstancias que puedan sesgar la objetividad en el cumplimiento de las funciones.

- 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.
- Aprobar la implementación de políticas y procedimientos para los distintos tipos de riesgo inherentes a los negocios de la Entidad.
- 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.
- 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 la Entidad.
- Realizar revisiones periódicas de las políticas aprobadas con el objeto de adecuarlas a las condiciones de mercado imperantes en un periodo determinado.

#### **19.4.5 Reuniones**

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 Entidad.

#### **19.4.6 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 tres (3) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

El Quórum se completará con la presencia de al menos cuatro (4) de los miembros permanentes incluyendo el miembro externo.

El Comité no podrá sesionar de forma válida, tres veces consecutivas sin la presencia del miembro externo.

#### **19.4.7 Votación**

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. 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.

#### **19.4.8 Actas**

Los aspectos que deben considerarse en las actas son las siguientes:

- Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el Comité.
- Los acuerdos en firme serán registrados en un libro electrónico de actas en periodo no mayor al décimo día hábil posterior a la realización de la sesión.
- El ingreso de actas al sistema electrónico debe cumplir lo dispuesto en la normativa en relación con periodos máximos de carga o ingreso de datos.
- 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 físico o electrónico con los respaldos correspondientes.
- En cada sesión el secretario elaborará un borrador del acta, mismo que deberá circular para revisión dentro de los dos (2) días posteriores de finalizada la sesión.
- 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.
- 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.

#### **19.4.9 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.

Así mismo el Comité debe remitir a la Junta Directiva con una periodicidad trimestral, un informe con los resultados de la gestión de riesgos y el cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos asociados, así como un resumen de los principales acuerdos tomados y el seguimiento de estos.

#### **19.4.10 Autoridad del Comité de Riesgo Bursátil**

El Comité de Riesgo Bursátil reporta a la Junta Directiva.

## **19.5 Reglamento del Comité de Nominaciones**

### **19.5.1 Definición del Comité de Nominaciones**

El Comité de Nominaciones es el responsable identificar y postular a los candidatos a la Junta Directiva, emitir recomendaciones sobre la contratación de personal clave de la Corporación.

### **19.5.2 Propósito del Comité de Nominaciones**

El Comité de Nominaciones surge con el propósito de identificar y evaluar posibles candidatos para ser nominados para posiciones claves.

### **19.5.3 Integración del Comité de Nominaciones**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Un Director Independiente,
- Gerente General y
- Tres directores de Junta Directiva.

### **19.5.4 Responsabilidad del Comité de Nominaciones**

Las responsabilidades del Comité de Nominaciones:

- Asistir a la Gerencia General en la definición de los criterios para la identificación y selección de candidatos para puestos de altos ejecutivos y posiciones claves a consideración de la alta gerencia por sus funciones específicas.

### **19.5.5 Reuniones del Comité de Nominaciones**

El Comité de Nominaciones se reunirá cada vez que amerite realizar el nombramiento o bien para tratar temas especiales y de significativa importancia para la Corporación.

La presencia de la mayoría de los miembros (cuatro) será necesaria para constituir quórum para llevar a cabo la reunión. Cuando se requiera, el Comité podrá solicitar la participación de otros miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la administración.

### **19.5.6 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la

convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **19.5.7 Votación**

Los miembros permanentes que tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de que el Gerente General no esté presente en las sesiones del comité, deberá refrendar por correo electrónico cualquier decisión.

#### **19.5.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión

#### **19.5.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

#### **19.5.10 Autoridad del Comité de Nominaciones**

El Comité de Nominaciones reporta a la Junta Directiva de Corporación BCT. Este comité puede solicitar apoyo al Departamento de Recursos Humanos.

## **19.6 Reglamento del Comité de Remuneraciones**

### **19.6.1 Definición del Comité de Remuneraciones**

El comité de Remuneraciones es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia.

### **19.6.2 Propósito del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos)**

El comité de Remuneraciones debe estar constituido de manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

Establecer los mecanismos para designar todo aquello que los colaboradores reciben a cambio de su trabajo. Las compensaciones están conformadas por el salario, los incentivos (cuando los hay), y las prestaciones, tanto en efectivo como en especie. La otra parte importante de la compensación corresponde a la satisfacción que el colaborador obtiene, de manera directa, con la ejecución de su trabajo y de las condiciones en que éste se realiza.

### **19.6.3 Integración del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos)**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Un Director Independiente,
- Gerente General y
- Tres directores de Junta Directiva.

### **19.6.4 Responsabilidad del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos)**

Las responsabilidades del Comité de remuneraciones:

- Supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos para la Alta Gerencia.
- Recomendar planes de remuneraciones para Ejecutivos.

### **19.6.5 Reuniones del Comité de Remuneraciones (retribución e incentivos)**

El Comité de remuneraciones se reunirá mínimo una vez al año, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para la Corporación.

La presencia de la mayoría de los miembros (cinco) será necesaria para constituir quórum para llevar a cabo la reunión. Cuando se requiera, el Comité podrá solicitar la participación de otros miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la administración.

#### **19.6.6 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **19.6.7 Votación**

Los miembros permanentes que tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de que el Gerente General no esté presente en las sesiones del comité, deberá refrendar por correo electrónico cualquier decisión.

#### **19.6.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión

#### **19.6.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

#### **19.6.10 Autoridad del Comité de Remuneraciones**

El Comité de Nominaciones reporta a la Junta Directiva de Corporación BCT.

## **20 Reglamentos de Comités de apoyo**

### **20.1 Reglamento del Comité de Inversión de Sociedad de Fondos de Inversión**

#### **20.1.1 Propósito del Comité de Inversión**

Este Comité tiene bajo sus responsabilidades principales el definir las directrices generales de inversión para cada uno de los portafolios administrados por la sociedad de fondos, mediante el análisis de los indicadores macroeconómicos nacionales e internacionales que le permitan precisar adecuadamente las decisiones de inversión. Adicionalmente, evalúa las recomendaciones que presente la Unidad de Gestión Integral de Riesgos como base para la toma de decisiones en lo concerniente a implicaciones sobre riesgos de emisores, riesgos de mercado o de liquidez, entre otros. También debe velar por la aplicación de las políticas de inversión establecidas en los prospectos de los fondos de inversión con el fin de lograr un adecuado desempeño del portafolio.

#### **20.1.2 Integración del Comité de Inversión**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Gerente de la SAFI
- Gerente de BCT Valores
- Miembro Independiente

Invitados:

- Gestor de Portafolios
- Gestor de Riesgo
- Miembro de Junta Directiva

En el caso de selección de un miembro externo, la Junta Directiva de la Sociedad Administradora tomará la decisión previa revisión del currículum vitae del funcionario externo. La decisión de su nombramiento se tomará con base en la experiencia demostrada en el área de inversiones o campo afín, con el fin de que permita generar un valor agregado en la toma de decisiones del Comité de Inversiones.

#### **20.1.3 Responsabilidades Comité de Inversión**

A continuación, se indican las responsabilidades del Comité de Inversiones:

- Definir las directrices generales de inversión para cada uno de los portafolios administrados.
- Establecer porcentajes de inversión en emisores públicos y privados de acuerdo con las directrices del prospecto de inversión de cada fondo administrado.
- Establecer los porcentajes de inversión en instrumentos cuando esto lo amerite.

- Velar porque se cumplan con los plazos de inversión de acuerdo con el tipo de fondo de inversión administrado.
- Supervisar la labor del Gestor de Portafolios en lo referente a toma de decisiones y resultados obtenidos.
- Evaluar los informes y recomendaciones que presente la Unidad de Gestión Integral de Riesgos en lo referente a los fondos de inversión administrados.
- 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 los prospectos de los fondos de inversión.
- Evaluar los indicadores macroeconómicos nacionales e internacionales con el fin de definir adecuadamente las decisiones de inversión.
- Evaluar los resultados presentados por el Gestor de Portafolios para determinar si se cumple con los objetivos propuestos; o en caso contrario, tener conocimiento pleno de las razones que justifiquen el incumplimiento de esos resultados.

#### **20.1.4 Reuniones del Comité de Inversión**

La sociedad administradora deberá convocar a reuniones de Comité de Inversión cada dos meses o cuando por alguna razón que lo amerite ésta deba realizarse con anticipación a la fecha programada. 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.

#### **20.1.5 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **20.1.6 Votación**

El Gestor de Portafolios presentará a los miembros del Comité de Inversiones las estrategias o parámetros propuestos para la administración eficiente de los portafolios de inversión. Si algún punto de ejecución incorporado en la agenda amerita votación, se solicitará el acuerdo o desacuerdo por cada uno de los miembros en forma verbal; si dos terceras partes de los miembros aprueban la propuesta, la decisión se tomará en firme, lo cual se hará constar en el Acta, indicándose el número de votos a favor y en contra en cada propuesta.

En caso de que las dos terceras partes de los miembros se encuentren en desacuerdo con las propuestas, estas no se tomarán como decisiones en firme, lo cual se hará constar en el Acta.

### **20.1.7 Actas**

Las Actas se llevarán en el formato que establezca la normativa vigente. Los acuerdos tomados serán transcritos al Acta para que los miembros del Comité de Inversiones procedan con su revisión, aprobación y firma.

El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros según los procedimientos aprobados por la Superintendencia General de Valores.

El formato con que se llevarán las actas estará de acuerdo con lo establecido por la reglamentación vigente.

### **20.1.8 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

### **20.1.9 Autoridad del Comité de Inversión**

El Comité de Riesgo Bursátil reporta a la Junta Directiva. El Comité de Inversiones deberá presentar periódicamente un informe de sus actuaciones al Comité Ejecutivo de la Corporación BCT. El informe deberá ser preparado por el Gestor de Portafolios u otra persona designada por dicho comité. El informe debe detallar al menos los principales temas abordados en el Comité de Inversiones y la ejecución (en caso de presentarse) de las recomendaciones dadas por el Comité de Riesgos. Adicionalmente el informe debe indicar (en caso de ser relevante), las recomendaciones o directrices dadas por el Comité de Inversiones o el Comité de Riesgos que no fueron implementadas o que fueron modificadas en alguna medida, con el detalle que explique y justifique la razón de la no implementación.

### **20.1.10 Gestor de Portafolios**

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

- Bachiller en Administración de Negocios o Economía; en su defecto cualquier otra carrera que se considere afín.
- Poseer conocimientos técnicos y experiencia profesional en el área de administración de portafolios de inversión.
- Contar con la credencial de Gestor de Portafolios otorgada por una entidad reconocida por el Superintendente General de Valores.
- El Gestor de Portafolios será responsable al menos de las siguientes funciones:
- Analizar e identificar las oportunidades de inversión de acuerdo con las directrices del Comité de Inversiones y las políticas de inversión del fondo de inversión respectivo.
- Implementar las decisiones de inversión de los fondos de inversión.
- Realizar análisis del mercado local e internacional con la respectiva elaboración de reportes para uso del Comité de Inversiones.

- Monitorear las variables de rendimiento y riesgos de los fondos de inversión.
- Evaluar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Gestión Integral de Riesgos.
- Informar al Comité de Inversiones las justificaciones respectivas cuando no se adopten las recomendaciones de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- Evaluar y dar seguimiento a los activos propiedad de los fondos administrados.
- Ejecutar directamente o mediante el operador de pantallas del puesto de bolsa, las transacciones diarias de venta y adquisición de activos para los fondos de inversión mediante los sistemas de la Bolsa Nacional de Valores S.A.
- 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 reportes al Comité de Inversiones que describan la gestión realizada.
- El Informe al Comité de Inversiones debe contener como mínimo el resumen de las estrategias implementadas; así mismo un esquema de resultados obtenidos a nivel de rendimientos y activos administrados, la presentación de la composición de las carteras, un análisis del mercado (benchmark) de los fondos de inversión e indicadores económicos nacionales e internacionales relevantes para la toma de decisiones.

#### **20.1.11 Revelación de la información del Gestor**

El nombre del Gestor de Portafolios debe ser indicado en los prospectos de los fondos de inversión que administrada. En caso de considerarse necesario, podrá nombrarse un gestor de portafolios suplente, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad.

#### **20.1.12 Sustitución**

Cuando el Gestor de Portafolios sea sustituido, la Sociedad Administradora deberá informar el nombramiento del nuevo Gestor por medio de un comunicado de Hecho Relevante y proceder a la actualización de la información de los prospectos de inversión.

## **20.2 Reglamento del Comité de Estrategia de Inversión de BCT Puesto de Bolsa**

### **20.2.1 Propósito del Comité de Estrategia de Inversiones**

El Comité de Estrategia de Inversión tiene como objetivo analizar el contexto macroeconómico local e internacional, para aprobar/validar/eliminar estrategias de inversión y activos individuales recomendados a los clientes bajo el servicio de “asesoría de inversión”. La función del Comité es velar por la responsable gestión patrimonial de los clientes de asesoría del Puesto de Bolsa, y para ello se analiza la idoneidad de los distintos productos y estrategias de inversión, plasmando los resultados en el esquema de activos autorizados y distribución de activos por perfil de riesgo. Así mismo, en el Comité se monitorean las inversiones de las Carteras Propias.

### **20.2.2 Integración del Comité de Estrategia de Inversiones**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Gerente General del Puesto de Bolsa,
- Gerente General de la Sociedad de Fondos de Inversión,
- Vicepresidente de Finanzas de Banco BCT,
- Gerente de Banca Privada de Banco BCT,
- Director de Junta Directiva y
- Miembro externo.

En el caso de selección de un miembro externo, la Junta Directiva de Puesto de Bolsa tomará la decisión previa revisión del currículum vitae del funcionario externo. La decisión de su nombramiento se tomará con base en la experiencia demostrada en el área de inversiones o campo afín, con el fin de que permita generar un valor agregado en la toma de decisiones del Comité de Inversiones.

Requisitos para ser miembro del Comité de Estrategia de Inversiones:

- Ser mayor de edad.
- Tener títulos académicos en cualquiera de las siguientes áreas: economía, finanzas, administración de empresas, contaduría, correduría de valores
- Tener experiencia por más de cinco años en cualquiera de los siguientes sectores económicos: banca, bolsa de valores, y en general, contar con experiencia en materia de inversiones,
- No tener antecedentes penales o procesos pendientes de resolución en dicha materia.
- No haber sido declarado en quiebra o insolvencia, o estar enfrentando ningún proceso judicial en el que se discuta su capacidad de pago de deudas, durante los cinco años anteriores al período fiscal en que se realizará su nombramiento.
- No haber sido sancionado por las normas éticas de su profesión, ni tener procesos pendientes de resolución a ese respecto.

- No desempeñar cargos públicos o tener otras limitaciones legales para ser miembro del Comité de Inversiones,
- No formar parte de otro Comité de Inversiones de un Grupo Financiero competidor, ni tener participación accionaria, representación legal, ser integrante de la Junta Directiva o de los órganos de dirección y fiscalización, o ser funcionario de empresas de un Grupo Financiero competidor.
- Ser de reconocida probidad y solvencia moral.
- Presentar Currículum Vitae a la Junta Directiva BCT Valores Puesto de Bolsa S.A.

*Nombramiento de los miembros del Comité de Inversiones:* Los miembros del Comité de Inversiones podrán ser propuestos por la Presidencia de BCT Valores Puesto de Bolsa S.A. ante su Junta Directiva, instancia que procederá a su nombramiento, después del estudio correspondiente de sus curriculums, mediante votación unánime de sus miembros, y les señalará la fecha efectiva de toma de posesión de sus cargos.

*Plazo de nombramiento:* El Comité de Inversiones será nombrado por el plazo de cuatro años en el mes de septiembre de cada año. Por cada período, se nombrarán específicamente los miembros que integran el Comité, pudiendo renovarse el nombramiento de cada miembro en forma indefinida.

*Remuneraciones:* Los miembros independientes del Comité de Inversiones recibirán una dieta por sesión a la concurren, independientemente del número de sesiones a las que asistan por mes, sean estas ordinarias o de carácter extraordinaria.

Este comité está compuesto de la manera siguiente:

- Un miembro independiente de la sociedad administradora y de su grupo económico,
- Gerente de Puesto de Bolsa,
- Gerente de Banca Privada, Banco BCT,
- Gerente de Sociedad de Fondos de Inversión, y
- Un miembro externo con experiencia en la materia.

**Invitados:**

- Vicepresidente Financiero,
- Gestor de Portafolios y
- Gestor de Riesgos.

### **20.2.3 Responsabilidades Comité de Estrategia de Inversiones**

A continuación, se indican las responsabilidades del Comité de Inversiones:

- Velar por el cumplimiento de los mandatos de los portafolios individuales administrados por BCT Valores Puesto de Bolsa S.A.
- Rendir cuenta de sus actuaciones a la Junta Directiva.
- Aprobar o rechazar las nuevas emisiones presentadas al comité para su análisis.
- Dar audiencia al Gestor de Portafolios, Analista Bursátil o Gerente general para escuchar sus sugerencias y recomendaciones con relación a estrategias de inversión y rebalances propuestos

- Instruir por escrito al Gerente General y al Gestor de Portafolios, sobre los lineamientos de inversión.

Son atribuciones del Comité de Inversiones las siguientes:

- Conocer, revisar, rechazar y aprobar los productos que se van a ofrecer bajo el sistema de asesoría de inversión.
- Revisar y aprobar los parámetros de Asset Allocation definidos por la administración para cada perfil de inversionista. Evaluar y adoptar la decisión final, afirmativa o negativa, relativa a la aprobación de productos y emisiones que formarán parte de los portafolios individuales de inversión, todo de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente aplicable.
- Conocer los informes de asesoría generales y específicos generados por el área de análisis bursátil
- Conocer el desempeño y estrategia de inversión de los Gestores de Portafolio.
- Definir los lineamientos generales en cuanto a los rebalances de portafolio y asset allocation.
- Solicitar informes al Gerente General y al Gestor de Portafolios sobre temas que se encuentren a su cargo y que se refieran a la labor del Comité de Inversiones.
- Evaluar las recomendaciones de la unidad de gestión de riesgos y determinar si son acogidas o denegadas, justificando los casos en que no se acojan.

Los miembros del Comité de Inversiones tendrán la obligación de mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados en las sesiones en que participen, todo de conformidad con lo exigido por la legislación vigente en la materia.

#### **20.2.4 Reuniones del Comité de Estrategia de Inversiones**

El Comité se reunirá ordinariamente cuatro veces al año como mínimo, la segunda semana del mes, y extraordinariamente cuando así sea necesario para conocer de asuntos urgentes. Cuando se realice la convocatoria, la misma deberá tramitarse con al menos 24 horas de anticipación. La comunicación respectiva podrá realizarse telefónicamente, por fax o correo electrónico. Existirá quórum para celebrar las reuniones con cuatro de los siete miembros del Comité, pero deberá estar presente siempre al menos uno de los miembros independientes definidos en el Reglamento del Comité en mención, sin cuya presencia el Comité no podrá instalarse en sesión.

Las sesiones del Comité serán presididas por el Gerente General de BCT Valores Puesto de Bolsa, o quien le sustituya en caso de ausencia, quien redactará el orden del día, velará porque las reuniones se lleven a cabo en forma ordenada, procurará la adopción de decisiones concretas, claras y objetivas, y se hará cargo de los reportes a la Junta Directiva. De igual forma, del seno del comité se procederá al nombramiento de un secretario de Actas.

#### **20.2.5 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la

convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **20.2.6 Votación**

Todas las decisiones del Comité se tomarán mediante la mayoría simple de los votos presentes. Las votaciones serán públicas entre los miembros del Comité, pero aquellos que manifiesten oposición deberán fundamentar su voto. Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar un determinado asunto, exceptuando que tenga razones de excusa. Deber de Excusa: Los miembros del Comité tendrán la obligación de excusarse del conocimiento de asuntos en que tengan interés directo o sean parte relacionada. En el evento de que por consideraciones técnicas o de conveniencia, se acuerde la permanencia del miembro del Comité en la reunión respectiva, deberá abstenerse de votar.

#### **20.2.7 Actas**

El secretario velará porque las actas se encuentren redactadas en forma adecuada, comprensible y completa a los asuntos tratados en cada reunión. Todas las actas consignarán los miembros presentes y el detalle de la votación: votos a favor, votos en contra, abstenciones en caso de excusa. En un anexo deben figurar los documentos técnicos que respalden las decisiones tomadas, en cuyo caso el acta debe indicar explícitamente la existencia de dichos documentos. Las actas de Comité serán llevadas en forma electrónica esta deberá incluirse en el sistema electrónico con el que la sociedad cuenta a más tardar 10 días hábiles después de ocurrida la sesión, el documento deberá contar con las firmas electrónicas de los miembros presentes. Si ocurriera que un director tiene imposibilidad de firmar el acta dentro del plazo establecido, quedará claramente documentadas las razones. Los miembros del Comité podrán tener copia de las actas respectivas a los períodos en que hayan desempeñado su cargo. En caso de discrepancia entre las actas electrónicas y las impresas, prevalecerán las impresas que se encuentren firmadas.

#### **20.2.8 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

#### **20.2.9 Autoridad del Comité de Estrategia de Inversiones**

El comité tiene la potestad de someter a la Junta Directiva los cambios al presente reglamento que considere pertinentes con el objetivo de mejorar la operativa y funcionamiento.

#### **20.2.10 Gestor de Portafolios**

El Gestor de Portafolios deberá presentar a conocimiento del Comité de Estrategia de Inversiones de BCT Valores Puesto de Bolsa S.A. los reportes de desempeño correspondientes: 1. Performance del Portafolio.

2. Evolución del rendimiento para los últimos 12 meses. 3. Cumplimiento del mandato de inversión 4. Rebalanceos realizados a los distintos portafolios.

#### **20.2.11 Sustitución.**

Cualesquiera de los miembros del Comité, podrá ser sustituido por la Junta Directiva, por renuncia que presente por escrito el miembro correspondiente ante dicha Junta, o bien, por el hecho de que un determinado miembro, deje de ser sujeto idóneo para desempeñarse en el cargo, sobre todo, por el hecho de materializarse alguno de los eventos señalados en los incisos d) al i) del Artículo 6 de este Reglamento. La aceptación de la renuncia o la sustitución de un miembro por otras causales deberá ser aprobada en votación de la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva. El acuerdo de sustitución deberá nombrar un nuevo miembro del Comité, que se desempeñará en el cargo hasta el vencimiento del período, pudiendo ser reelecto según las condiciones del Artículo 8 de este Reglamento. De no existir candidatos idóneos al momento de acordarse la sustitución, la Junta Directiva contará con sesenta días calendario para nombrar el sustituto.

## **20.3 Reglamento del Comité de Crédito**

### **20.3.1 Definición del Comité de Crédito**

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

El Comité de Crédito reporta a la Junta Directiva.

### **20.3.2 Propósito del Comité de Crédito**

Conocer y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito directo, crédito hipotecario, tarjetas de crédito, líneas de crédito para capital de trabajo, garantías de participación y cumplimiento y otras formas de avales y exposición con clientes, tanto jurídicos como físicos. Así como las modificaciones a las condiciones de las facilidades de los créditos previamente aprobados por este comité.

### **20.3.3 Integración del Comité de Crédito**

Los integrantes del Comité con voz y voto son los siguientes:

- Un Director de Junta,
- Gerente General, en calidad de presidente,
- Vicepresidente de Finanzas,
- Vicepresidente de Banca Privada y
- Vicepresidente de Banca Empresarial, en calidad de coordinador.
- Gerente Financiero.

### **20.3.4 Reuniones del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito se reúne con una periodicidad semanal en caso de que existan créditos por discutir. Normalmente la reunión es presencial, no obstante, también se pueden aceptar sesiones “virtuales” donde los miembros conocen los casos y emiten los criterios sobre los mismos a través de medios electrónicos. El Comité hará quórum si se encuentran presentes o disponibles para discutir y votar los casos tres de los cinco miembros permanentes.

El Comité hará quórum con la presencia de tres de los cinco miembros permanentes.

Adicionalmente cuando el volumen de casos lo justifique el área comercial liderada por el VP de Banca Empresarial podrán solicitar reuniones extraordinarias del comité, en las cuales los miembros conocerán los casos y emitirán su criterio a través de medios electrónicos.

Los casos que se evalúan en las reuniones son analizados previamente por el departamento de Análisis de Crédito, y deben ser enviados por lo menos, con dos días hábiles de anticipación a todos los miembros del comité para su previa lectura y estudio.

### **20.3.5 Responsabilidades del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito tiene las siguientes responsabilidades:

- Conocer 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.
- Conocer y aprobar o rechazar modificaciones en las condiciones de los créditos anteriormente aprobados, tales como:
  - 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.
  - Forma de pago.
  - Condiciones generales de administración del crédito.
- Conocer y aprobar o rechazar las solicitudes de prórroga, readecuación y ajuste en las condiciones de crédito de clientes que requieran de estas modificaciones.
- Conocer la morosidad de las carteras de crédito, y proponer planes de acción a la administración en caso de que se considere necesario.
- Conocer y aprobar o rechazar cambios en las políticas de crédito y cobro de Banco BCT.
- Recibir, conocer y aprobar nuevos programas de crédito propuestos por el área comercial, previo a ser remitidos al Comité de Riesgo y la Junta Directiva para completar el proceso de aprobación.
- Identificar los casos que por políticas internas requieren ser enviados a Junta Directiva para su conocimiento.
- Responder el comité extraordinario en un máximo de 48 horas después de enviado.

### **20.3.6 Convocatoria**

En el caso de las sesiones presenciales, el Comité será convocado con al menos tres (3) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser enviada el día hábil anterior a la sesión, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

En el caso de las sesiones virtuales no es necesario una convocatoria.

### **20.3.7 Votación**

En el caso de las sesiones ordinarias, la decisión sobre la aprobación de los casos deberá ser por mayoría simple (mitad más uno).

En el caso de las sesiones extraordinarias, la decisión sobre la aprobación de los casos deberá ser por mayoría simple (mitad más uno).

En el caso de las sesiones de niveles de delegación, la decisión sobre la aprobación de los casos deberá ser unánime.

En el caso de que en las sesiones ordinarias y extraordinarias se sesione solo con tres de los cinco miembros, la decisión sobre la aprobación de los casos deberá ser unánime.

En el caso de que el resultado de la votación sea empate, el voto del presidente es el que desempata. Si el presidente está ausente, será el voto del vicepresidente de Finanzas el que desempata.

### **20.3.8 Actas**

Las actas deben considerar al menos los siguientes aspectos:

1. En cada sesión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, la cual se imprimirá y será firmada por los miembros participantes.
2. El Coordinador es responsable de conducir las tareas propias de cada sesión y documentar cada uno de los temas valorados en las mismas.
3. Como medida de control interno se deberá mantener un archivo físico o electrónico con los respaldos correspondientes.
4. En cada sesión el Coordinador presentará el acta de la sesión anterior, misma que deberá ser firmada por los miembros que participaron de la sesión.
5. Cada acta debe contar con un consecutivo interno.

### **20.3.9 Acuerdos**

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.

### **20.3.10 Autoridad del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito tiene la potestad de aprobar créditos conforme los niveles de aprobación establecidos hasta el límite regulatorio dictado por los lineamientos internos, o como determine la Junta Directiva en cualquier momento.

## **20.4 Reglamento del Comité de Activos y Pasivos**

### **20.4.1 Definición del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos (CAP) se crea con el fin de formalizar el proceso de análisis y toma de decisiones financieras de Corporación BCT y está conformado por miembros de la organización relacionados.

CAP 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.

### **20.4.2 Propósito del Comité de Activos y Pasivos**

El propósito del Comité de Activos y Pasivos es apoyar la labor de gerencia financiera en la toma de decisiones financieras, mediante evaluación y análisis de temas relacionados con niveles de liquidez, financiamientos, calce de plazos, flujos de caja y tasas de interés, y otros aspectos de alto impacto financiero en las operaciones activas (crédito e inversiones) y pasivas (captaciones y financiamientos obtenidos) para que se gestionen de forma apropiada y eficiente por la administración, con el objeto de optimizar la gestión de los activos del banco.

### **20.4.3 Integración del Comité de Activos y Pasivos**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Gerente General,
- Vicepresidente de Banca Empresarial,
- Vicepresidente de Banca Privada,
- Vicepresidente de Finanzas,
- Gerente Financiero, quien lo presidirá y
- Gerente de Tesorería y operaciones.

Invitados con voz sin voto:

- Gerente Unidad Bursátil
- Oficial de Inversiones, quien fungirá como secretario
- Gerente de riesgos en calidad de invitado
- Jefe Departamento de Información Gerencial

### **20.4.4 Responsabilidades del Comité de Activos y Pasivos**

A continuación, se indican las principales responsabilidades del Comité de Activos y Pasivos:

- Promover un uso eficiente del capital en la Corporación, acorde con la Política de capital vigente, que permita maximizar la rentabilidad, tanto de la Corporación como de las distintas compañías, unidades de negocio, productos y clientes.

- Brindar un seguimiento exhaustivo a las distintas variables que componen los estados financieros de Banco BCT S.A., activos, pasivos y operaciones fuera del balance, contemplando:
  - La situación económica local e internacional y sus perspectivas
  - El plan de negocios establecido
  - Los límites y políticas establecidos para el manejo de los activos y pasivos
- Proponer a la Junta Directiva las políticas para el manejo integral de los activos y pasivos del Banco y sus riesgos relacionados. Una vez aprobadas, brindarle el debido seguimiento a su aplicación y que estas mantengan un permanente proceso de actualización y alineamiento a la regulación vigente y el entorno. En los casos que corresponda, gestionar y aprobar las excepciones previstas en las políticas (Política de Inversiones) o bien gestiones específicas, tales como aprobación de condiciones para emisiones estandarizadas.
- Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a los distintos riesgos objeto de gestión de este comité y garantizar que esos límites sean respetados en todo momento.
- Identificar, monitorear y controlar las exposiciones a los distintos riesgos de tasas de interés, cambiario y de liquidez y desarrollar las estrategias para administrarlos y controlarlos apropiadamente.
- Reportar periódicamente a la Junta Directiva sobre la gestión realizada en la administración de los activos, pasivos y operaciones fuera del Balance, las exposiciones a los riesgos, el cumplimiento de los límites de tolerancia vigentes y la efectividad de las estrategias de gestión adoptadas
- Proponer a la Junta Directiva los planes de contingencia que correspondan en materia de riesgos relacionados con la gestión de los activos y pasivos
- Garantizar que la Organización ejecute al menos una vez al año, pruebas de estrés a los planes de contingencia vigentes, con el fin de adaptarlos lo más posible a la realidad económica y financiera vigente.
- Brindar un seguimiento permanente al margen financiero y adoptar las acciones necesarias para que éste se encuentre en los niveles de aceptación institucional.
- Velar por el debido cumplimiento de las regulaciones externas vigentes en materia de capital y de riesgos cambiario, de tasas de interés y liquidez.
- Velar porque exista un permanente proceso de actualización de las tasas de interés pasivas, con el fin de que se encuentren acorde a las condiciones externas de mercado y a los objetivos de liquidez internos
- Establecer las tasas activas de referencia para los distintos negocios de crédito de la Organización, con el fin de enfocar apropiadamente los esfuerzos de negocios y orientar el margen financiero a los niveles deseados

#### **20.4.5 Reuniones del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos se reunirá al menos una vez cada dos meses sin perjuicio de convocar con mayor frecuencia, o bien para tratar temas especiales de significativa importancia en reuniones

extraordinarias. Temas específicos pueden ser planteados por correo electrónico a los miembros fijos quienes responderán por la misma vía y contando siempre con la autorización del vicepresidente ejecutivo.

#### **20.4.6 Convocatoria**

Sesiones ordinarias: serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de los miembros del Comité. Dicha comunicación deberá remitirse con al menos 5 días de anticipación a la sesión. Los temas para tratar serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información pertinente, con el objetivo de que sea valorada por los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión. El quórum se completará con la presencia de al menos 3 de los miembros con derecho a voto, de los cuales al menos 2 deberán ser vicepresidentes.

Sesiones extraordinarias: Podrán ser planteadas por el Oficial de Inversiones, la Gerencia de Finanzas o la Vicepresidencia de finanzas, a los restantes miembros del Comité, por medio de correo electrónico, con el objetivo de abordar temas específicos o puntuales que requieran aprobación expedita. El proceso de aprobación se realizará por la misma vía, con aprobación por mayoría simple.

#### **20.4.7 Votación**

Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el Gerente General tendrá “voto de calidad” o voto doble. Si el Gerente General no se encuentra presente en la sesión, se le remitirá la información de la sesión, así como el detalle de los acuerdos adoptados, pudiendo tener el derecho a veto si la aprobación fue de menos de 3 votos.

#### **20.4.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, en la cual se incluirán los asuntos y acuerdos tomados. El secretario será responsable de documentar los temas abordados y sus acuerdos y preparar el acta, la cual deberá circular a los miembros del CAP para su aprobación, en un plazo no mayor a 1 semana. Las actas deberán contener un número de consecutivo, las firmas de los integrantes y serán debidamente almacenadas junto con la documentación de respaldo. La firma podrá ser física o electrónica.

#### **20.4.9 Acuerdos**

Al inicio de cada sesión se revisará siempre el estatus de los acuerdos de sesiones anteriores. Se informará a la Junta Directiva de los acuerdos y acciones adoptadas.

#### **20.4.10 Autoridad del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos deberá reportar a la Junta Directiva. Este comité puede solicitar investigaciones relacionadas con las responsabilidades por las cuales vela este comité.

## **20.5 Reglamento del Comité de Tecnología de Información**

### **20.5.1 Definición del Comité de Tecnología de Información**

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

### **20.5.2 Propósito del Comité de Tecnología de Información**

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

### **20.5.3 Integración del Comité de Tecnología de Información**

El Comité de Tecnología está conformado por un equipo mixto de funcionarios de diferentes áreas de BCT, tanto comerciales como operativas, así como las Jefaturas de Tecnología. En el Comité se discuten las necesidades de cada área a nivel de Sistemas y se asignan prioridades a los principales proyectos de TI.

Los integrantes del comité son los siguientes:

- Gerente de Tecnología de Información, en calidad de presidente,
- Gerente de Infraestructura y Gestión de TI,
- Oficial de Gestión de TI, en calidad de secretario,
- Gerente de Ciberseguridad y Telecomunicaciones,
- Gerente de Gestión SAP,
- Vicepresidente Financiero Corporativo,
- Vicepresidente de Banca Privada y
- Gerencia de Riesgo.

Miembros invitados:

- Contralor Corporativo.
- Gerencia General.
- Auditoría Interna.
- Gestor de Continuidad de negocio y Seguridad de TI.

### **20.5.4 Responsabilidades del Comité de Tecnología**

Las responsabilidades del Comité de Tecnología son las siguientes:

- Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.
- Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.
- Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.
- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.

- Velar por que la gerencia gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.
- Analizar el Plan de Acción y sus ajustes que atiendan el reporte de supervisión de TI.
- Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción.

#### **20.5.5 Reuniones del Comité de Información**

El Comité de Tecnología de Información se reunirá al menos tres veces al año, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para la Corporación. La presencia de la mayoría de los miembros cinco (5) será necesaria para constituir quórum para llevar a cabo la reunión. Cuando se requiera, el Comité podrá solicitar la participación de otros miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la administración.

#### **20.5.6 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **20.5.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que cinco (5) miembros del comité estén presentes en la reunión, y de las cuales uno (1) debe ser el director. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva.

#### **20.5.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

#### **20.5.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

#### **20.5.10 Autoridad del Comité de Tecnología**

El Comité de Tecnología reporta a la Junta Directiva. Este comité puede asignar tareas a personal de otra área de negocio. También este comité puede solicitar la participación de un experto para analizar temas relevantes.

## **20.6 Reglamento del Comité Ejecutivo**

### **20.6.1 Definición del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo (en adelante CE) es el máximo foro gerencial de Corporación BCT, S.A., encargado de definir y verificar el cumplimiento del Plan Estratégico, así como sus planes operativos, presupuestos y demás temas de gestión, administración y de recursos humanos de la organización.

### **20.6.2 Propósito del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo, debe coadyuvar en el buen manejo y administración del banco y de las diferentes subsidiarias 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 y de las diferentes subsidiarias.

### **20.6.3 Integración del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo estará conformado por:

- Gerente General, quien lo presidirá;
- Contralor Corporativo, en calidad de secretario,
- Vicepresidente de Finanzas,
- Vicepresidente de Banca Privada,
- Vicepresidente de Banca Empresarial y
- Gerente de Riesgos.

### **20.6.4 Responsabilidad del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo tiene las siguientes responsabilidades:

- 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 Vicepresidente Ejecutivo.
- Supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia para mandos gerenciales medios y operativos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes de negocio, estrategia de gestión de riesgos, y sus desviaciones.
- Dar seguimiento a los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad.
- Aprobar proyectos estratégicos y sus recursos necesarios.

- Aprobar estrategias en materia de tecnología.
- Dar seguimiento a la atención de hallazgos de auditorías internas, externos y de entes reguladores.

En situaciones que lo ameriten y a juicio de sus miembros, se podrá invitar a otros integrantes de la Corporación.

#### **20.6.5 Reuniones del Comité Ejecutivo**

Las reuniones se convocarán al menos cuatro veces al año y serán presididas por el Gerente General de Corporación BCT. El Quórum se completará con la presencia de al menos cuatro (4) de los miembros permanentes.

#### **20.6.6 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **20.6.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que tres (4) miembros del comité estén presentes en la reunión, y de las cuales uno (1) debe ser el gerente general. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva.

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

#### **20.6.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

#### **20.6.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

#### **20.6.10 Autoridad del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo cuenta 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.

## **20.7 Reglamento del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

### **20.7.1 Definición del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, surge como un órgano vigilante de la gestión de las áreas operativas de Corporación BCT.

### **20.7.2 Propósito del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, se creó con el objetivo establecer un ente donde se rinden cuentas sobre temas relevantes en cumplimiento con la normativa y las políticas internas. Dicho comité es un ente asesor para recomendar mejoras en la gestión operativa de Corporación BCT.

### **20.7.3 Integración del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, estará integrado por los siguientes:

- Contralor Corporativo, quien presidirá,
- Gerente de Recursos Humanos,
- Jefe de Gobierno y Cumplimiento Normativo, en calidad de secretario,
- Gerente de Contabilidad,
- Gerente Mercadeo,
- Gerente de Riesgos,
- Gerente de Banca Privada,
- Gerente de Banca Empresarial,
- Gerente de Tesorería,
- Gerente de Bursátil.
- Jefe de Procesos.

Miembros invitados:

- Auditoría Interna,
- Gerente de Información Gerencial y
- Gerente de Cumplimiento.

### **20.7.4 Responsabilidad del Comité Supervisión de estrategia y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Seguimiento Implementación de cultura: Riesgo, Corporativa, Gobierno, Seguridad Información y Responsabilidad Social Empresarial.
- Velar porque se gestione la estrategia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- Seguimiento de atención de hallazgos producto de las auditorías externas, entes reguladores y autoevaluación.
- Asesorar en la implementación de procesos de negocio, políticas y procedimientos.
- Proponer políticas y procedimientos corporativos cuando sea necesario.
- Promover mecanismos para cumplir con las normativas vigentes.

### **20.7.5 Reuniones del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo se reunirá al menos tres (3) veces al año, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas mediante correo electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros.

### **20.7.6 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 cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 6 de los miembros permanentes.

### **20.7.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que siete (7) miembros del comité estén presentes en la reunión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación del Comité Ejecutivo o instancias superiores.

### **20.7.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

### **20.7.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados (simple y/o unánime) en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

### **20.7.10 Autoridad del Comité de Supervisión de estrategia y operativa**

Este comité puede asignar tareas a áreas operativas y reporta a la Junta Directiva.

## **Apéndice 1 –Política que regula el accionar de los comités técnicos y de apoyo**

Los comités de técnicos y de apoyo deben seguir los lineamientos siguientes:

### **A. Conformación y sesiones:**

- Los miembros permanentes de comités deben ser nombrados por la Junta Directiva, basándose en competencias y experiencia de los miembros nominados. Los miembros son confirmados con las actualizaciones al Código de Gobierno Corporativo.
- Los miembros internos (personal bajo planilla) de comités técnicos y de apoyo que sean nombrados, no recibirán una compensación extra, por desempeñar este cargo, se asume como parte de sus responsabilidades al ser un puesto de confianza y/o un conocimiento técnico especializado.
- Los comités deben reunirse de acuerdo el tiempo estipulado por su reglamento.
- Cada dos años la Junta Directiva aplicará una evaluación para valorar la posibilidad de rotar a miembros del comité. A excepción de aquellos puestos directivos donde su plazo de vigencia está sujeto a un periodo de nombramiento.
- El presidente del comité de: Auditoría y Riesgos y Cumplimiento, no pueden ser presidente en otro comité anteriormente nombrado.

### **B. Reglamentación que regula el accionar de los comités:**

- Los miembros deben conocer el reglamento del comité al que pertenecen.
- El reglamento de cada comité debe ser aprobado por el comité que corresponda.
- Los cambios al reglamento de comités deben ser comunicados al Departamento de Gobierno Corporativo para solicitar la incorporación de dichos cambios al Código de Gobierno Corporativo y solicitar la aprobación a la Junta Directiva.
- Los comités deben usar en mayor medida que sea posible el formato de contenido del acta estándar para garantizar que se documentan los aspectos más relevantes.
- Los seguimientos a los acuerdos y pendientes son responsabilidad del presidente y secretario de cada comité. Se debe llevar un control general de pendientes.
- Las actas deben estar firmadas por los miembros que asistan al comité.
- Las actas deben estar custodiadas por el responsable asignado y a disposición de los órganos internos de control y cumplimiento como de los entes reguladores y judiciales.
- Las actas pueden estar firmadas de forma autógrafa o digital.

### **C. Informes:**

- Los comités deben enviar un informe semestral a la Unidad de Gobierno Corporativo de acuerdo con la información solicitada por el formato estándar vigente.  
La Unidad de Gobierno Corporativo debe consolidar la información remitida por los comités y enviar un informe final a la Junta Directiva.

#### **D. Evaluaciones de desempeño:**

- La Junta Directiva aplicará a través de los lineamientos de Gobierno Corporativo, evaluaciones de desempeño sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo, así como de los miembros que forman parte de estos órganos.
- Las evaluaciones de desempeño que muestren resultados deficientes sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo, deben generar un plan de remediación. El seguimiento al plan de remediación estará a cargo de la Unidad de Gobierno Corporativo y deben remitir informes periódicos a la Junta Directiva. En caso de incumplimientos no justificados, se comunica a la Junta Directiva. Los procesos sancionatorios por incumplimientos quedan sujeto estudio y decisión de la Junta Directiva.
- Las evaluaciones de desempeño con resultados deficientes sobre la gestión de los miembros que forman parte de comités técnicos y de apoyo, deben ser analizadas por el presidente del comité, con el objetivo de determinar la sustitución del miembro o aplicación de medidas correctivas (en tema de capacitación o medidas disciplinarias).

## Apéndice 2 – Formato de Seguimiento a Pendientes

Cada comité tiene la responsabilidad de dar seguimiento a sus pendientes, a continuación, se dispone de un instrumento estándar para uso de los comités.

### Instructivo

#	Número asignado de tarea solicitada.
Acta de comité	Acta de comité en el que se realizó la solicitud de la tarea.
Tarea	Tarea que se solicitó realizar.
Prioridad	Nivel de prioridad asignado: Alto, Medio, Bajo
Por quién	Identifica a la persona que levantó la solicitud.
Responsable	Identifica a la persona responsable por atender la solicitud.
Fecha Límite	Fecha límite para el cumplimiento de la tarea
Observaciones	Consideraciones y notas
Seguimiento y Resolución	

#	Comité	Tarea	Prioridad	Por quién	Responsable	Fecha Límite	Observaciones	Seguimiento y Resolución

### **Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses**

El objetivo de la Política conflicto de intereses es la detección y actualización permanente de situaciones de conflictos de interés reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o que, en el caso de que ello no resulte posible, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

A continuación, se listan los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses para los miembros de la Junta Directiva, comités, unidades de apoyo, resto del personal de la entidad y terceros contratados.

#### **Supuestos de conflictos de intereses con miembros de Junta Directiva:**

Se han definido como tipos de conflictos de intereses financieros o no financieros cuando:

##### **Financiero:**

- Se desea obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida a costa de un cliente.
- Recibir incentivos financieros o de cualquier otro tipo, para favorecer los intereses de terceros.

##### **No financiero:**

- Se tiene un interés en el resultado del servicio o por la operación efectuada por un cliente, y este interés es distinto al interés propio del cliente.
- Intelectual: cuando se tiene un interés intelectual, académico o científico en un tema en particular. La declaración de este tipo de intereses es indispensable para salvaguardar la calidad y objetividad del trabajo.
- Pertenencia: derechos de propiedad intelectual o industrial que estén directamente relacionados con las temáticas o actividades que realizan los colaboradores y terceros contratados. Ejemplo: tener la autoría de invenciones de desarrollo de software, metodologías de trabajo, innovación de productos y servicios nuevos, ser dueño de patentes.
- Familiar: hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente, estén relacionados de manera directa o indirecta en los aspectos financieros o intelectuales, con las actividades de la Corporación y sus subsidiarias.

A continuación, se mencionan situaciones de conflictos de intereses donde los ejecutivos, los miembros de Junta Directiva, miembros de comités, unidades de apoyo, terceros contratados y colaboradores de Corporación BCT, deben tomar medidas para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses ya sea por cuenta propia o terceros, puedan entrar en conflicto con la Corporación y con sus deberes.

#### **Conflicto de intereses con ejecutivos:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los ejecutivos de Corporación BCT y sus subsidiarias:

- Utilizar el nombre de la Corporación y/o subsidiarias en su condición de ejecutivo para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas;
- Hacer uso de los activos de la Corporación y/o subsidiarias y de valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial o para cualesquiera fines privados;
- Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la Corporación y/o subsidiarias, bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que el ofrecimiento del tercero en realidad estaba dirigido a la Corporación y/o subsidiarias. (entendiendo por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial, o mediante el uso de medios e información de la Corporación y/o subsidiarias);
- Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la Corporación y/o subsidiarias asociadas al desempeño de su cargo;
- Desarrollar actividades por cuenta propia o con terceros que establezcan una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Corporación y/o subsidiarias;
- Realizar directa o indirectamente transacciones profesionales o comerciales con la Corporación y/o subsidiarias, excepto cuando se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para todos los clientes y de escasa relevancia.
- Cuando un ejecutivo gestione a más de una sociedad y deba tomar decisiones, y alguna de estas decisiones pueda generar un conflicto de interés, ya sea beneficiando a una entidad y perjudicando a otra, debe abstenerse a decidir y debe presentar el caso ante el Comité Ejecutivo, para su debida deliberación.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al ejecutivo. A estos efectos, se considerarán personas vinculadas al ejecutivo, segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.

Relacionado a persona jurídica, se entenderá que son personas vinculadas, aquellos ejecutivos que deberán informar a la Junta Directiva de los cargos que desempeñen y de las actividades que realicen en otras sociedades y, en general, de los hechos, circunstancias o situaciones que puedan resultar relevantes al desempeñar sus funciones en la Corporación y/o sus subsidiarias.

#### **Conflicto de intereses con directores de Junta Directiva:**

La Junta Directiva establece los siguientes principios para mitigar el riesgo de conflicto de intereses, es decir, aquellas en que entran en oposición los intereses de la Corporación y los intereses personales, directos o indirectos, de un director:

- Los directores se abstendrán de intervenir o decidir 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 intereses que les afecte, especialmente la realización, por vías directas o indirectas, de transacciones profesionales o comerciales entre el director y empresas de la Corporación.

La Junta Directiva deberá revisar y aprobar cualquier situación de conflicto de intereses que sea de su conocimiento.

### **Conflicto de intereses con comités y unidades de apoyo:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los miembros de comités y unidades de apoyo de Corporación BCT y sus subsidiarias:

- Los miembros de comités y las unidades de apoyo existentes deben abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.

### **Conflicto de intereses con terceros contratados:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los colaboradores que intermedian con la contratación de terceros para la prestación de servicios a la Corporación BCT y sus subsidiarias:

- Los colaboradores a cargo de establecer relaciones con proveedores deben reportar a sus instancias superiores cuando exista alguna relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad primero civil o similar, con un proveedor contratado o que se desee establecer una relación comercial. El superior debe reportar al Departamento de Gobierno Corporativo, para que esta instancia reporte al Comité Ejecutivo y Junta Directiva en caso de que amerite.
- Los colaboradores a cargo de establecer relaciones con proveedores no deben recibir obsequios ni incentivos a favor personal para favorecer la contratación.
- Los colaboradores a cargo de establecer nuevas relaciones con proveedores deben consultar al Departamento de Cumplimiento de lavado de dinero, si el proveedor no dispone de alertas o si el mismo forma parte de listas negras oficiales.
- Queda prohibido contratar los servicios de una empresa que pertenezca a un colaborador bajo planilla de Corporación BCT y sus subsidiarias o donde figure como representante legal o dueño de dicha empresa.

### **Conflicto de intereses con colaboradores:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los colaboradores contratados bajo planilla que desempeñan funciones para la Corporación BCT y sus subsidiarias:

- Los colaboradores deberán informar a sus superiores de los cargos que desempeñen y de las actividades que realicen en otras sociedades y, en general, de los hechos, circunstancias o situaciones que puedan resultar relevantes al desempeñar sus funciones en la Corporación y/o sus subsidiarias.
- Los colaboradores no deben ofrecer información sesgada a los clientes y jefaturas para favorecer un interés propio. La información para los clientes debe ser concisa y centralizada.

- Los colaboradores que ejecutan labores de control y que reportan a la Alta Gerencia y Junta Directiva no deben desempeñar labores pertenecientes a línea comercial ni operativa.

### **Gestión de conflicto de intereses**

Corporación BCT dispone de un mecanismo de identificación de conflictos de intereses como sus medidas mitigadoras en caso de que se presenten.

Los conflictos de intereses deben ser analizados por las instancias siguientes:

- Los conflictos de intereses relacionados a colaboradores deben ser analizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la comisión que se designe ante incumplimientos disciplinarios.
- Los conflictos de intereses relacionados a contratistas deben ser revisados y analizados por la Gerencia de Recursos Humanos y el Comité ejecutivo.
- Los conflictos de intereses relacionados a ejecutivos deben ser analizados por la Junta Directiva.
- Los conflictos de intereses relacionados con la Junta Directiva deben ser analizados por la Asamblea de accionistas.

Los conflictos de intereses deben ser documentados en el formulario vigente y su dictamen debe ser dado a conocer a las partes interesadas correspondientes ya sea para reflejar la debida aprobación o bien acciones a seguir en caso de aplicar medidas correctivas y/o sancionatorias.

## DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

A continuación, declaro el conflicto de interés que pueden afectar a Corporación BCT, de acuerdo con lo estipulado por el Código de Gobierno Corporativo.

Informo a las instancias pertinentes el supuesto conflicto para solicitar el debido dictamen y proceder conforme a los lineamientos establecidos por la Corporación.

Yo \_\_\_\_\_, cedula No. \_\_\_\_\_, en calidad de: (marcar la casilla)

- Colaborador,
- Ejecutivo,
- Miembro de comité,
- Colaborador a cargo de contratar a terceros para que desarrollen actividades y/o, servicios para BCT.
- Miembro de control interno y
- Miembro de Junta Directiva
- Otro indique: \_\_\_\_\_

Describa el supuesto conflicto de interés (describa los vínculos e intereses):

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Existe alguna otra circunstancia que pudiera afectar su objetividad o independencia?

---

---

---

---

---

**FIRMA y FECHA:**

**PARA USO INTERNO**

**CLASIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES**

Financiero

Tipo de conflicto

No financiero:

- Intelectual
- Pertenencia
- Familiar

Tipo de riesgo:

- Reputación
- Imagen
- Operativo
- Precio
- Crédito
- Tasa de interés
- Tipo de cambio
- Liquidez
- Legitimación de capitales
- Legal
- Grupo financiero

**Resultado del análisis**

**Firma de miembros que analizaron el conflicto**

Nombre

Rol

Firma

Fecha

#### **Apéndice 4- Política de transacciones con partes relacionadas**

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

- Toda prestación de servicio o relación contractual entre compañías del grupo financiero BCT debe ser analizada, justificada conforme a las necesidades de ambas partes y evitar posibles conflictos de interés en el negocio. Los precios de los servicios deben estar en función de los costos, más una utilidad razonable, y las condiciones de mercado cuando existan servicios similares ofrecidos por terceros.
- 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 una de las partes, además de su responsabilidad de confidencialidad de información.
- Por cada relación contractual entre empresas del mismo grupo financiero, se utiliza una metodología específica para la prestación del servicio y cobro de este.

## Apéndice 5 – Programación Anual de Reuniones

### PROGRAMACIÓN ANUAL DE REUNIONES DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA Y DE APOYO

La tabla presentada en este apéndice servirá como guía de la programación de las reuniones de los comités de Junta Directiva durante un año calendario. La programación actual será establecida en base a disponibilidad de los miembros y otros eventos que pudieran hacer conflicto con esta programación.

Comité	Frecuencia	Simbología
Comité de Tecnología	Cuatrimestre	
Comité de Supervisión estratégica y operativa	Cuatrimestre	
Comité de Auditoría	Trimestral	
Comité de Riesgo Integral	Trimestral	
Comité de Estrategia de Inversiones	Trimestral	
Comité Ejecutivo	Trimestral	
Comité de Cumplimiento	Bimensual	
Comité de Inversiones (SFI)	Bimensual	
Comité de Activos y Pasivos	Bimensual	
Comité de Riesgo Bursátil	Mensual	
Comité de Crédito	Semanal	
Comité de Remuneraciones	Anual	
Comité de Nominaciones	Cuando amerite	

## Apéndice 6- Política de Comunicación con Partes Interesadas

La política de comunicación de Grupo Financiero BCT, establece lo siguiente, con respecto a comunicación con Partes Interesadas:

- Toda publicidad, comunicación o producción institucional o de los productos de cualquiera de las subsidiarias de Corporación BCT debe cumplir con prácticas justas de mercadeo. Se prohíbe realizar cualquier tipo de comunicación, publicidad o producción confusa, engañosa, falsa, exagerada u omitir información relevante.
- La publicidad y actividades de mercadeo de los productos de Corporación BCT o cualquiera de sus subsidiarias deberán contener la marca, de manera que permita al consumidor relacionarla fácilmente. El uso de la marca deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el libro de marca de BCT.
- Toda publicidad, promoción o actividad de mercadeo realizada por Corporación BCT o cualquiera de sus subsidiarias en las campañas publicitarias deberá ser real y se deberá cumplir. Si un consumidor solicita información respecto a la campaña o promoción, la misma deberá estar debidamente reglamentada y/o contar con información suficiente para aclarar las consultas a solicitud del consumidor.
- Todas las subsidiarias de Corporación BCT mantendrán disponible para el cliente de forma transparente y pertinente información completa, precisa y comprensible de sus productos y servicios, detallando al cliente los aspectos importantes, atributos, accesibilidad y los costos asociados a los productos y servicios que posee con BCT, así como los términos y condiciones de estos.
- Cuando se trate de productos de crédito personal, el cliente recibirá todos los detalles de tasas de interés reales mensuales y anuales, detalle de los montos a pagar, cantidad de pagos, fechas de pago.

El procedimiento de atención de quejas, inquietudes o sugerencias de Grupo Financiero BCT, establece lo siguiente, con respecto a la recepción de estas:

- Las quejas, inquietudes o sugerencias de las Partes Interesadas, se reciben por alguno de los siguientes canales: correo electrónico, sitio web, buzón de sugerencias con Formulario de Sugerencias, localizado en las agencias y Oficinas centrales, redes sociales de BCT, personalmente, vía telefónica.
- Se valida de forma diaria las sugerencias y quejas o a más tardar el día siguiente antes de mediodía. La omisión o retención intencional demostrada de la atención de quejas, inquietudes o sugerencias, en el tiempo estipulado, que afecte o ponga en riesgo el cumplimiento de este proceso y sus regulaciones relacionadas, está sujeto a sanciones disciplinarias directas.

- La fecha límite de resolución no puede exceder los 10 días hábiles. Los días comienzan a contar a partir de la fecha en que el cliente puso la queja. En caso de que por las características de la sugerencia, queja o reclamo dicho plazo no sea suficiente, el área resolutoria a través de su gerente o jefe debe informar 1 día hábil antes del vencimiento de este el proceso que va a seguir para la atención de la queja o reclamo, y el plazo que estima entregar la respuesta el área de negocio involucrada.
- Se debe guardar la evidencia de las respuestas en un repositorio digital que el Depto. de Mercadeo administrará y será de manera cronológica., las respuestas a los casos de sugerencias o quejas presentadas, para efectos de respaldo en la gestión realizada, incluyendo el Formulario de gestión original y cualquier otro documento que evidencie el debido proceso de atención ante auditoría interna o SUGEF.
- De forma mensual genera un reporte con el resumen de las sugerencias o quejas, para detectar reincidencias en la tipificación de las quejas y establecer con las áreas dueñas del producto o servicios en los planes acción respectiva para mitigar esos reclamos reincidentes o no tolerables. Dichos reportes deben enviarse por correo electrónico a Departamento de Riesgos, Departamento de Recursos Humanos y de Departamento de Procesos para su retroalimentación.