



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PI-077

Índice

1.	MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES	4
2.	GENERALIDADES	4
3.	DEFINICIONES	5
4.	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	8
4.1	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	8
4.2	LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
4.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS REGIONALES	20
4.4	COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	34
4.5	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO	43
4.6	AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA.....	43
4.7	ALTA GERENCIA	45
4.8	RELACIÓN DEL BANCO CON SUS CLIENTES.....	48
4.9	RELACIÓN DEL BANCO CON SUS PROVEEDORES.....	50
4.10	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	51
4.11	OPERACIONES VINCULADAS	52
4.12	CAPITAL HUMANO.....	52
4.13	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	54
4.14	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	55
5.	INCUMPLIMIENTOS	55
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS O REFERENCIADOS	55
7.	CARÁTULA DE APROBACIÓN.....	56

REVISIONES		
REV.	DESCRIPCION	FECHA
	Desarrollo del documento	Marzo 2010
	Actualización	Julio 2010
	Actualización	Agosto 2011
	Actualización	Diciembre 2011
	Actualización	Abril 2012
	Actualización	Enero 2013
	Actualización	Abril 2014
	Actualización	Febrero 2015
	Actualización	Febrero 2016
	Actualización	Mayo 2017
	Actualización	Junio 2018
	Actualización	Julio 2019
	Actualización	Mayo 2020

1. MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES.

Apartado	Especificación de lo modificado	Fecha de Modificación
4.4.2 Frecuencia de las reuniones	La frecuencia mínima de las sesiones ordinarias de los comités está definida en el Reglamento que norma cada Comité de Apoyo.	Abril 2020
4.4.7 Comité de Tecnología de Información (TI)	Se incluyen asuntos adicionales en que el Comité de Tecnología de Información apoyaría a la Junta Directiva y Alta Gerencia,	Abril 2020
4.4.6 Comité de Cumplimiento	Ante ausencia del miembro de Junta Directiva quien presidirá la sesión será la Gerencia General o Subgerencia General.	Abril 2020

2. GENERALIDADES.**2.1 Objetivo**

La Junta Directiva del Banco LAFISE, S.A. (en lo sucesivo Banco),

- I. Consciente de la importancia de su rol fiduciario para con los usuarios, actuales y potenciales, de servicios de ahorro, crédito y otros de naturaleza financiera, sus accionistas, servidores, los reguladores y supervisores de la actividad y demás interesados en su actuar, como son bancos corresponsales, otros miembros del Sistema Bancario Nacional, sociedades calificadoras de riesgo, proveedores de servicios varios, y
- II. En acatamiento de lo dispuesto por el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo* aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en las sesiones No.1294-2016 y 1295-2016 214 del 08 de noviembre de 2016, publicado en el Alcance 290D del Diario Oficial *La Gaceta* del 7 de diciembre de 2016, la Junta Directiva del Banco LAFISE, en sesión No. 357 aprobó por unanimidad la actualización del presente *Código de Gobierno Corporativo del Banco LAFISE Costa Rica* (en lo sucesivo Código), cuyas disposiciones complementan lo establecido por los estatutos y la regulación aplicable.

Este Código muestra la estructura general de gobierno establecido para contribuir con el logro de los objetivos estratégicos y operativos del Banco. También complementa los estándares definidos en el Código de Ética de la organización, necesarios para asegurar la transparencia en la gestión financiera y comercial, la administración prudente del riesgo y el cumplimiento de la normativa prudencial a que está sujeta la actividad bancaria.

2.2 Alcance

Las disposiciones del presente Código aplican para todas las actuaciones de accionistas, miembros de Junta Directiva, Auditoría Interna y Externa, Alta Gerencia, Ejecutivos de Negocios y demás colaboradores del Banco.

2.3 Responsables

Los responsables de la aplicación de las disposiciones del presente Código son la Junta Directiva, la Alta Gerencia y la Auditoría Interna y coordinadores de los siguientes comités de apoyo a la Junta Directiva:

- Comité de Auditoría
- Comité de Crédito Directivo
- Comité de Gestión Integral de Riesgo
- Comité de Cumplimiento
- Comité de Tecnología de Información
- [Comité de Nominaciones y Remuneraciones](#)

El área responsable de la actualización y modificación del presente documento es la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

3. DEFINICIONES.

3.1 Asamblea de accionistas:

Máximo órgano de una sociedad, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia de la sociedad. Está conformada por el número total de accionistas inscritos en el Libro de Accionistas de la sociedad, quienes participan por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales, conforme con lo definido en los estatutos de la sociedad y la ley.

3.2 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 a los colaboradores que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.

3.3 Apetito de Riesgo:

El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por la Junta Directiva con antelación y dentro de su capacidad de riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

3.4 Clientes:

Usuarios o beneficiarios de los productos que ofrece la entidad.

3.5 Cultura de Riesgo:

Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos

3.6 Código de Ética:

Se refiere al Código de Ética Corporativo que se aplica a todos los Accionistas, Directivos y Colaboradores del Grupo Financiero LAFISE, como también hace extensiva nuestra cultura a nuestros clientes y proveedores.

3.7 CONASSIF:

Siglas bajo las cuales se conoce al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, órgano colegiado de dirección superior de las cuatro superintendencias del Sistema Financiero.

3.8 Conflicto de interés:

Cualquier situación que potencialmente pueda implicar un conflicto entre las obligaciones de cualquier miembro con el Grupo y un interés individual de éste o de un pariente cercano, que pueda comprometer su actuación imparcial. La participación de los miembros o de sus parientes cercanos se entiende igual si ella se realiza directamente o de forma indirecta por medio de otra persona o persona jurídica donde el miembro o un pariente cercano tienen algún tipo de interés. La Política para la Prevención, Identificación y Gestión de Conflictos de Interés tiene como objetivo identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses en los que podrían incurrir los miembros del Órgano de Dirección, comités, unidades de apoyo, resto del personal de la entidad y terceros contratados, así como establecer la forma en que serán gestionados.

3.9 Director o Miembro Independiente:

Miembro de un órgano colegiado del Banco que no tiene ninguna responsabilidad de gestión en la entidad o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

3.10 Declaración de Apetito de Riesgo:

La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.

3.11 Gobierno Corporativo:

Se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

3.12 Junta Directiva:

Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente. Constituye el enlace entre la organización y sus accionistas. Es el encargado de emitir políticas, girar directrices y aprobar las estrategias para la gestión del negocio, así como dar seguimiento a las mismas.

3.13 Líneas de Defensa:

Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición en consideración del Apetito de Riesgo. La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo.

3.14 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.

3.15 Puestos Claves:

Son aquellos que por su nivel de especialización, competencias y/o conocimientos requeridos resultan estratégicos y críticos, por tanto, es imprescindible retener al ocupante del puesto y/o contar con candidatos de sucesión para la continuidad del negocio.

3.16 Sistema de Información Gerencial:

Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.

3.17 Vehículo de Administración de Recursos de Terceros:

Fideicomiso, fondo de inversión, fondo de pensión, fondo de capitalización laboral o recursos de terceros administrados por una entidad regulada por alguna de las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.

3.18 SUGEF:

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Entidades Financieras, órgano encargado de la supervisión y fiscalización de los intermediarios financieros.

3.19 SUGEVAL:

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Valores, órgano encargado de la regulación y supervisión del mercado de valores.

3.20 SUPEN:

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia de Pensiones, órgano encargado de velar por el cumplimiento del marco normativo del Sistema Nacional de Pensiones en Costa Rica.

3.21 SUGESE:

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Seguros, órgano encargado de velar por el cumplimiento del marco normativo del mercado de seguros en Costa Rica.

4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.**4.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS****4.1.1 Constitución**

La Asamblea General de Accionistas (en lo sucesivo Asamblea) es el máximo órgano del Banco y está constituida por todas las personas propietarias de acciones, de conformidad con el Libro de Registro de Accionistas del Banco, quienes podrán asistir a las Asambleas personalmente o ser representados por apoderados generalísimos o generales, o por medio de carta poder especial otorgada a ese efecto a cualquier persona, sean o no socios del Banco.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias son convocadas por el Presidente o por el Secretario de la Junta Directiva. Los asuntos por conocer que conformarán la agenda y orden del día se indicarán en el aviso de convocatoria, según lo dispuesto por los estatutos o lo establecido en el artículo 156 del Código de Comercio.

4.1.2 Agenda, Quorum, Mecanismos de Votación y Revelación de Información a los Accionistas

Se hará llegar a los accionistas o se publicará en un medio de circulación nacional, con anticipación a la fecha de la Asamblea, la agenda con detalle de los asuntos a tratar, los que se discuten por separado para facilitar el análisis y la resolución ágil de asuntos. Se procurará no incluir el rubro "otros" en la agenda.

El quorum en la primera convocatoria lo constituye la mitad de las acciones con derecho a voto. De no haber quorum en la primera convocatoria se hará una segunda, con una separación no menor de una hora, en la cual el quorum lo hará el 25% de las acciones.

Los accionistas podrán votar personalmente, por delegación a través de representantes o a distancia por medios electrónicos (correo electrónico, telefonía móvil, otros) siempre que se deje evidencia de ello. El Banco procurará mecanismos de delegación del voto transparentes, acompañados de una adecuada comunicación para los accionistas. Las resoluciones serán válidas únicamente cuando se toman por más de la mitad de los votos presentes.

Los accionistas pueden formular preguntas a la Junta Directiva, Comités de Apoyo Directivos, al Gerente General/Sub Gerente General, a los auditores y a otros participantes. Los accionistas podrán solicitar con anterioridad a la Asamblea o durante la misma los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los puntos de la agenda. El Banco suplirá a los accionistas información sobre: (i) reformas a los estatutos y a las escrituras de constitución, (ii) cambios relevantes en la participación accionaria y de control del Banco, (iii) autorización para la emisión de nuevas acciones, (iv) modificaciones a la política o práctica de capitalización y dividendos, (v) acciones extraordinarias, como reorganizaciones, la venta o contratación de activos que represente más del 20% de los activos totales del Banco, (vi) accionistas que posean más del 10% de las acciones en circulación; (vii) los acuerdos relevantes entre los principales accionistas del Banco.

4.1.3 Funciones de la Asamblea

Las funciones de la Asamblea son:

- I. Nombrar, mediante votación (no por simple aclamación), revocar cuando proceda a los integrantes de la Junta Directiva y designar el Fiscal o Fiscales de la sociedad. Aprobar el sistema de remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Toda elección y destitución de miembros de la Junta Directiva será comunicada en forma inmediata a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), a quien deberá remitirse copia del acuerdo de la respectiva Asamblea, reducida a escritura pública.

- II. Nombrar al Agente Residente y a los liquidadores de la sociedad.
- III. Resolver acerca de la fusión de la sociedad con otras de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el Código de Comercio, y sobre procesos de reorganización empresarial como adquisiciones.
- IV. Disolver prematuramente la sociedad.
- V. Discutir y aprobar o improbar los balances, estado de ganancias y pérdidas que presente la Junta Directiva.

- VI. Cualesquiera otras establecidas en el Código de Comercio o en las leyes que regulan la actividad bancaria y financiera.
- VII. Conocer las decisiones de la Junta Directiva sobre el traspaso o circulación de acciones comunes, el ejercicio al derecho de prioridad en la adquisición de acciones; el derecho de los socios a suscribir -en caso de una nueva emisión de acciones- un número de acciones proporcional al que ya poseen.
- VIII. Conocer sobre las decisiones tomadas por la Junta Directiva en relación con la distribución de utilidades o pérdidas del ejercicio, una vez cubiertas las reservas que procedan.

Las utilidades de la actividad y las pérdidas, si existen, se asumirán en proporción a su participación en el capital accionario del Banco.
- IX. Aprobar aumentos al capital autorizado, la readquisición de acciones y reformas sobre derechos de votación por adquisición de acciones.

4.1.4 Derechos y Deberes de los Accionistas

El Banco otorga un trato equitativo e igualitario a los accionistas y para tal efecto aplica las siguientes disposiciones:

- I. Reconoce y defiende los derechos de todos los accionistas, procura la transparencia informativa en las relaciones con éstos y aplica mecanismos efectivos para que sean representados en las Asambleas.
- II. Reconoce el derecho de los accionistas minoritarios de asociarse para nombrar un representante, debatir asuntos relacionados con sus intereses y solicitar a la Junta Directiva la inclusión de asuntos a debatir en las Asambleas.
- III. Los accionistas pueden proponer asuntos a tratar con la Junta Directiva y otros órganos del Banco en las Asambleas. También, solicitar, en unión con otros accionistas, la convocatoria a Asambleas Extraordinarias, siempre que la solicitud vaya respaldada por los titulares de más del 10% del total de las acciones y la Junta Directiva considere que existen motivos suficientes para realizar la convocatoria.
- IV. Solicitar por escrito y debidamente justificado, ante las instancias que atienden a los accionistas, autorización para encargar, a costa y bajo responsabilidad del accionista, auditorías especializadas, siempre que se respete lo estipulado por el Código de Comercio, no se afecten secretos industriales ni atenten contra la independencia técnica de los órganos directores y ejecutivos del Banco.
- V. Ejercer el derecho de retiro conforme las leyes aplicables.

Son deberes de los accionistas:

- I. Abstenerse de suscribir acuerdos que comprometan los derechos de accionistas minoritarios.
- II. No interferir con los mecanismos de administración de conflictos de interés del Banco.
- III. Acatar las disposiciones del Código de Ética para Colaboradores.

4.2 LA JUNTA DIRECTIVA

4.2.1 Integración de la Junta Directiva

El Banco funcionará bajo la dirección inmediata de su Órgano de Dirección. La Junta Directiva estará compuesta por siete (7) miembros propietarios, personas naturales elegidas por la Asamblea por un período de dos años.

La Asamblea General elegirá cada dos años un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Director I, Director II y Director III. Los nombramientos de Presidente y Vicepresidente serán comunicados al Superintendente General de Entidades Financieras en la forma definida por ésta. Deberá contar al menos con tres directores independientes.

El Presidente tendrá la representación judicial y extrajudicial del Banco con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar poderes, sustituir los suyos en todo o en parte, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, reservándose en todo caso sus facultades. En caso de empate en las decisiones de la Junta Directiva el Presidente tendrá doble voto.

Los directores pueden ser reelectos en forma indefinida, pero la Asamblea tendrá la facultad de sustituirlos por otros en cualquier tiempo. Las vacantes que se produjeran deberán ser llenadas a la brevedad por la Junta Directiva, en condición interina, hasta la celebración de la próxima Asamblea, que hará la designación definitiva.

4.2.2 Sesiones de la Junta Directiva

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán mensualmente y en forma extraordinaria en el día y hora que ésta misma fije; serán convocadas por el Presidente o el Vicepresidente y se llevarán a cabo en el domicilio del Banco o en cualquier otro lugar dentro o fuera del país que se acordare. Para efectos de agilidad, la convocatoria podrá ser delegada al Gerente General.

Habrá quorum cuando estén presentes una mayoría simple de los miembros, salvo los casos en los que, de conformidad con la Ley, se requiera una participación más elevada. Para efectos del quorum - en las sesiones ordinarias y extraordinarias - se autoriza a los directores la participación a través de medios de comunicación

que permitan la transferencia de datos, voz o video y que garanticen la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, facilitando la interacción en tiempo real, la participación en las discusiones, votaciones y en general, dar seguimiento al desarrollo de la reunión.

4.2.3 Actas de las sesiones de la Junta Directiva

Las actas de las sesiones de la Junta Directiva serán elaboradas por la Secretaría que deberá llevar un Libro de Actas foliado. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario (o por quien haga sus veces). La Secretaría de la Junta Directiva mantendrá un control adecuado sobre los acuerdos tomados y sobre su seguimiento.

Las actas indicarán el lugar, hora y fecha de las sesiones, el nombre, cargo y número de asistentes así como el medio tecnológico mediante el cual participaron los directores que asistieron en forma remota o virtual y harán constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría. Si los interesados así lo solicitan, se hará constar en el acta los votos salvados, así como las razones de los mismos. Todos los registros deben ser puestos a disposición del supervisor cuando éste lo requiera.

4.2.4 Funciones y Responsabilidades de la Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva son:

- I. Establecer la visión, misión estratégica y los valores del Banco. Aprobar los planes estratégicos y los operativos, el presupuesto anual ordinario (y de haberlos, los extraordinarios) así como los planes específicos de negocios que los sustentan.
- II. Cumplir con los valores corporativos que aplican para sí misma, la Alta Gerencia, demás colaboradores de la entidad y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo de la entidad; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.
- III. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, establecidos en el marco estratégico de la compañía.
- IV. Responsabilidad in eligiendo: Nombrar, conforme a altos estándares de idoneidad, y remover a los ocupantes de los cargos de Alta Gerencia, asignarles sus responsabilidades y funciones.
- V. Responsabilidad in vigilando: Supervisar el trabajo de los ocupantes de los cargos indicados en el inciso IV de este artículo y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- VI. Aprobar la selección y remoción de los colaboradores de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.

- VII. Aprobar y supervisar la aplicación de políticas y valores para un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- VIII. Aprobar el Apetito de Riesgo del Banco. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- IX. Aprobar el sistema de incentivos y remuneraciones de la entidad, de acuerdo con la cultura y Apetito de Riesgo del Banco.
- X. Verificar que las transacciones que se realicen con las sociedades vinculadas sean revisadas con el fin de evaluar el riesgo y gestionar conflictos de intereses; asimismo, dichas transacciones deberán ser ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- XI. Constituir los comités técnicos de apoyo a la Junta Directiva, nombrar a sus miembros, aprobar los reglamentos de estos comités y pronunciarse sobre los informes de gestión que periódicamente le envíen.
- XII. Velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea, la información, que como mínimo, debe ser revelada según las pautas establecidas por el regulador.
- XIII. Aprobar las políticas y demás reglamentos del Banco que razonablemente procuren una ejecutoria eficaz, prudente, verificable y se ajusten a la normativa que aplica a la actividad bancaria. En particular, las relativas a la prudente gestión integral de riesgo y las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera, y de otro tipo, que se envíe a los órganos reguladores y supervisores y la que se revele a terceros interesados en el actuar del Banco. Deberá aprobar las políticas de:
- La relación con clientes, socios, asociados y otras partes interesadas.
 - La relación con proveedores o terceros contratados.
 - Las relaciones intragrupo.
- XIV. Autorizar a los servidores del Banco que firmarán comprobantes, recibos, cheques, letras, contratos y demás documentos y valores, así como fijar los límites y condiciones dentro de los cuales actuarán y regularán las operaciones de crédito.
- XV. Aprobar, con autorización del Banco Central de Costa Rica, el establecimiento de sucursales¹, designar corresponsales fuera del país y aceptar la corresponsalía de bancos que la Ley permite.
- XVI. Aprobar las políticas necesarias para procurar razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y la suficiencia de los sistemas de control interno.

¹ La figura de sucursal exige que cuente con Junta Directiva propia, no así las agencias u oficinas.

- XVII. Nombrar, conforme a criterios de idoneidad e independencia, al Auditor y SubAuditor Interno del Banco y removerlos cuando proceda.
- XVIII. Conocer el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, el cual debe ser previamente aprobado por el Comité de Auditoría y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios para monitorear la ejecutoria. La Junta Directiva podrá solicitar que produzca informes sobre temas específicos, en particular los que requieran los órganos reguladores y supervisores del Banco.
- XIX. Designar, conforme a similares criterios, a la firma de auditoría externa, de conformidad con la recomendación del Comité de Auditoría. Asegurar su rotación periódica y que en ella no se den conflictos de interés que puedan atentar contra la objetividad de su labor.
- XX. Dar seguimiento a los informes de la Auditoría relacionados con la atención por parte de la administración, de las debilidades identificadas por los reguladores y auditores.
- XXI. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados previo a su remisión a la Superintendencia General de Entidades Financieras. La Junta Directiva es el órgano responsable de que la información financiera del Banco sea razonable.
- XXII. Cumplir con las funciones que le corresponden respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.
- XXIII. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguren su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- XXIV. Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- XXV. Comunicar a la Asamblea el Código de Gobierno Corporativo adoptado por el Banco.
- XXVI. Divulgar, por medio de los encargados de la Alta Gerencia, de manera oportuna, concisa y asegurando que sean comprendidas como guías de acción, entre los servidores del Banco, las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- XXVII. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al Banco.

- XXVIII. Conocer oportunamente y manifestarse sobre los informes de inspección o informes de incumplimiento de asuntos normativos de carácter relevante que remitan los órganos supervisores. Asegurar que se les dé el debido seguimiento.
- XXIX. Evaluar anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo, riesgos de la entidad y sistemas de control interno y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- XXX. Aprobar el Plan de Continuidad de las Operaciones del Banco y velar porque sea puesto a prueba periódicamente y ajustado a las circunstancias según proceda.
- XXXI. Aprobar y supervisar la política de divulgación de manera que sean de conocimiento de todos los colaboradores, los valores corporativos, estándares profesionales, código de conducta, políticas y objetivos que rigen el Banco.
- XXXII. Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás colaboradores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos del Banco.
- XXXIII. Definir las líneas de defensa para ser debidamente comunicadas a la organización.
- XXXIV. Otras que establezca la normativa vigente.
- XXXV. Además, en lo personal, los miembros de Junta Directiva deben estar accesibles a los servidores de enlace del Banco para lo que corresponda, formar parte de los comités de apoyo donde se les requiera, actuar como consejeros del Banco en los asuntos de su especialidad y asumir los compromisos que la Junta Directiva les encargare.

4.2.5 Requisitos de idoneidad de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los requisitos que se enumeran de seguido, y la Secretaría de Junta Directiva mantendrá permanente evidencia de ello:

- I. Haber cumplido veinticinco años de edad.
- II. Ser de reconocida reputación, integridad e idoneidad profesional.
- III. Tener conocimiento y experiencia en materia financiera, bancaria, económica o de administración y en asuntos relativos al desarrollo económico y social del país.
- IV. Conocer y comprender su papel en el Gobierno Corporativo del Banco.

- V. Al menos cuatro de los miembros de la Junta Directiva deberán poseer grado académico en el nivel de licenciatura o título profesional equivalente. De ellos, al menos uno deberá poseer título de licenciado o superior en ciencias económicas y otro en derecho.
- VI. Poseer capacidad analítica, de síntesis y contar con una visión gerencial y estratégica del negocio bancario y de los riesgos típicos de la actividad, que les permita cuestionar la información financiera, las propuestas de negocios y los asuntos relativos a normativa y cumplimiento.
- VII. Disponer de tiempo suficiente para cumplir sus obligaciones como miembro de la Junta, de Comités de Apoyo y cualesquiera otras funciones asesoras de la Junta Directiva que se estime necesario encargarle en razón de su pericia (*expertise*) en áreas de interés del Banco.
- VIII. Los miembros de la Junta Directiva que participan en comités técnicos deben contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- IX. Declarar todas sus relaciones directas e indirectas que mantenga con el Banco, sea mediante grupos económicos, proveedores, firmas consultoras y clientes, así como cualquier situación que pudiera originar conflictos de interés en el seno de la Junta Directiva o en la operación de los Comités de Apoyo.
- X. Rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público y el cumplimiento de los requisitos en el momento del nombramiento; la declaración será actualizada ante cualquier cambio y es responsabilidad de cada miembro comunicar dichos cambios.
- XI. La Junta Directiva debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir al Banco.
- Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta Directiva, debe tenerse en cuenta que los directores:
- (i) Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
 - (ii) Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

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

4.2.6 Incompatibilidades

No podrá ser miembro propietario, ni suplente, de la Junta Directiva del Banco:

- I. Quien al mismo tiempo ocupe cargo administrativo, con autoridad de línea.
- II. Ninguna persona en cuya contra exista un proceso de cobro judicial por deudas contraídas a título personal por cualquier banco del sistema bancario nacional o que haya sido declarada en estado de quiebra e insolvencia. En caso de que un director se vea afectado por un proceso de cobro judicial en las condiciones antes citadas, deberá comunicarlo a la Presidencia, quien evaluará la situación y hará una recomendación a la Asamblea.
- III. Quien sea socio o empleado de empresas de auditoría interna o externa que funjan como asesores y consultores del Banco o sus afiliadas y cuyos ingresos dependan significativamente de esta relación contractual.
- IV. Quien sea proveedor de bienes o servicios al Banco y no lo haya declarado.
- V. Quien sea ejecutivo con poder de decisión de una fundación, universidad, asociación o sociedad que reciba donativos importantes del Banco.
- VI. Quien tenga poder de decisión en entidad o empresa que opere en área de competencia con el Banco.
- VII. Quien tenga prohibición legal para ser miembro.

No podrá ser miembro independiente de la Junta Directiva:

- a. Quien tenga relaciones generadas o derivadas por su ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a la entidad, en la propia entidad o del grupo o conglomerado financiero.
- b. Quien tenga relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros de Órgano de Dirección, la Alta Gerencia, la misma entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, u otras entidades del grupo o conglomerado financiero.
- c. Quien tenga vínculos de gestión o propiedad con el Banco.

4.2.7 Responsabilidades del presidente

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 que corresponden a este cargo según la normativa vigente.
- 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.

4.2.8 Remuneración de miembros de Junta Directiva

A los miembros de la Junta Directiva se les retribuye con dietas por la asistencia y participación en cada sesión de Junta Directiva, cuyo monto lo fija la Asamblea General de Accionistas. El monto de la dieta se establece en función de las responsabilidades asignadas, a las horas de dedicación previas y durante las sesiones de junta y a los aportes que generan. La dieta por la participación en Comités de Apoyo la establece la Junta Directiva.

4.2.9 Inducción y Capacitación de Directores

A efecto de que puedan ejercer mejor las funciones a su cargo, dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, los miembros de la Junta Directiva recibirán una inducción formal sobre responsabilidades del puesto, actividad general del Banco, gestión del riesgo, prevención del lavado de dinero, normativa bancaria en general, buenas prácticas de gobierno corporativo y tendencias internacionales en la materia bancaria. La Alta Gerencia coordinará el recurso necesario para ofrecer esta inducción.

La Presidencia de la Junta Directiva promoverá la participación de los miembros de la Junta Directiva en eventos de interés del negocio bancario y se informará en las sesiones de dicha participación.

Como parte de la capacitación a la Junta Directiva, se contemplará un espacio para repasar o dar a conocer a los miembros sobre los aspectos relevantes de nueva normativa, modificaciones o tendencias.

4.2.10 Normas de Actuación

Considerando lo establecido en el Código de Ética, los integrantes de la Junta Directiva actuarán basados en los mejores intereses del Banco, de sus depositantes y de sus accionistas. Los intereses del Banco

prevalecerán sobre cualesquiera otros, incluyendo los de entes vinculados. Cada integrante de la Junta Directiva ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de la normativa aplicable y conforme a los principios de la ética. La asunción de algún margen de riesgo comercial no será un hecho generador de responsabilidad personal para los miembros de la Junta Directiva, en tanto haya tenido adecuada proporción con la naturaleza de la operación emprendida y se haya actuado sin dolo ni negligencia.

Sin embargo, todo acto, resolución u omisión de la Junta Directiva que contravenga las disposiciones legales y reglamentarias o que impliquen el empleo de fondos del Banco en actividades distintas a las inherentes a sus funciones, les hará incurrir en responsabilidad personal y solidaria para con el Banco y terceros afectados con los daños y perjuicios que se produjeran. De tal responsabilidad quedarán exentos únicamente los miembros de la Junta Directiva ausentes y los que, asistiendo a la reunión respectiva, hubieren hecho constar su voto disidente u objeción en el acta.

Los miembros de la Junta Directiva utilizarán con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo. No manipularán, difundirán o utilizarán en beneficio propio o ajeno, la información confidencial.

Con el fin de asegurar la objetividad, independencia y evitar conflictos de interés, que atentan contra la decisión objetiva, cuando un miembro de la Junta Directiva tuviere interés personal en el trámite de alguna de las operaciones que realizare el Banco, o lo tuvieran sus socios o sus parientes dentro del segundo grado, consanguíneo o afín, deberá informarlo así a la Junta Directiva y retirarse del recinto de la sesión respectiva mientras se discute y se resuelve el punto en que está interesado y no deberá influir en la decisión de los demás.

4.2.11 Autoevaluación de Gestión de la Junta Directiva

La Junta Directiva implementará un modelo de autoevaluación por medio del cual revisará el nivel de cumplimiento de las normas establecidas en este Código sobre su gestión, sus comités y de sus miembros, así como las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de sus miembros. Dicha autoevaluación se realizará anualmente. Estas evaluaciones se podrán realizar con la ayuda de expertos externos a la entidad y podrán comprender entre otros los siguientes aspectos:

- I. Revisión de estructura, tamaño y composición.
- II. El desempeño de sus miembros.
- III. Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de detectar mejoras o cambios.

4.2.12 Sucesión

El Banco promoverá la sucesión, “segundos a bordo”, con el fin de asegurar reemplazos idóneos de directores, tanto en la Junta Directiva, Alta Gerencia y en los comités, de modo que se garantice la continuidad de las funciones.

4.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS REGIONALES

4.3.1 Vicepresidencia de Bancos

Tiene la misión de planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión estratégica de los bancos, en todos los países donde el Grupo LAFISE tiene presencia, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, valores y pilares del Grupo LAFISE.

A cargo de todas las unidades de Negocios, Mercadeo, Operaciones y Tecnología de los Bancos del Grupo, sus principales funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes y políticas de las respectivas áreas que tiene a cargo en condiciones acordes a la estrategia de la institución.
- b) Gestionar la mejora continua y la rentabilidad de las áreas que tiene a su cargo, estableciendo los lineamientos y directrices que regirán su desempeño acordes a la estrategia de la organización.
- c) Administrar y coordinar las operaciones de los Bancos, para el mejoramiento continuo de los procesos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales a corto plazo y metas estratégicas de las áreas que tiene a su cargo y en el largo plazo.
- d) Proyectar la imagen de la organización a nivel internacional, mediante el fortalecimiento en las relaciones de alto nivel con representantes de entes reguladores, instituciones financieras multinacionales, nacionales, industriales, comerciales, de servicios y organizaciones gremiales.
- e) Conocer las tendencias y oportunidades del mercado, y el marco regulatorio a nivel regional, identificando todas las oportunidades de negocios a fin de proponer y desarrollar estrategias tendientes a incrementar la rentabilidad y participación en el mercado.
- f) Liderar proyectos y expansiones estratégicas, para lograr un desarrollo sostenido, realizando seguimiento a todos los proyectos de las áreas que tiene a su cargo, a fin de garantizar la estrategia corporativa.
- g) Dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias en base al desenvolvimiento del mercado, con el objetivo de garantizar la competitividad en el mercado a nivel regional.

- h) Garantizar la incorporación y homologación de tecnología y sistemas que faciliten los procesos y el control de la gestión realizada en todos los Bancos a nivel regional.
- i) Mantener informada a la presidencia y principales ejecutivos del grupo de los acontecimientos del entorno político, empresarial, social, económico del país que inciden en la operación de los Bancos a nivel regional.

4.3.2 Chief Financial Officer

Tiene la misión de planificar, diseñar, coordinar e implementar a nivel regional los planes y políticas financieras de las empresas, acordes a la estrategia de la institución en todos los países donde el Grupo LAFISE tiene presencia, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico, rentabilidad y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, principios y pilares del Grupo LAFISE.

A cargo de las unidades de Finanzas, Administración y Contabilidad del Grupo, sus principales funciones son:

- a) Planificar, organizar y coordinar las operaciones administrativas y financieras de las empresas a nivel regional, consolidando los resultados de las operaciones de acuerdo con la planificación estratégica y directrices de la organización.
- b) Gestionar y obtener recursos financieros locales e internacionales, coordinando negociaciones con bancos y agencias proveedoras de fondos, a fin de asegurar la solidez financiera de la institución y el cumplimiento de las políticas, estrategia y objetivos financieros del Grupo.
- c) Coordinar las gestiones relacionadas con las agencias calificadoras de riesgo, seguimiento y análisis de la industria y la economía, a fin de asegurar la solidez financiera de la institución.
- d) Liderar evaluaciones financieras de nuevos proyectos y oportunidades de negocio que se presenten a nivel regional, validando las premisas e indicadores financieros con el fin de asegurar la rentabilidad y el desarrollo de la organización.
- e) Determinar la situación financiera de las empresas del grupo a nivel regional, mediante la revisión y análisis de los estados financieros y de información macroeconómica que pueda afectar con posible impacto en los resultados financieros y operativos de la organización.
- f) Diseñar y coordinar la elaboración del Plan Operativo de las empresas del Grupo a nivel regional, estableciendo los lineamientos y directrices que regirán el desempeño de las líneas estratégicas del negocio a fin de garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos y los objetivos financieros del grupo.

- g) Planificar y coordinar la programación y elaboración del presupuesto anual a nivel regional, implementando metodologías de evaluación presupuestaria a fin de ir alineando el desempeño de las empresas con la estrategia corporativa.

4.3.3 Vicepresidencia de Logística:

Tiene la misión de velar por el desarrollo de las actividades de logística y empresas de almacenaje del Grupo que complemente y cree sinergias con los otros servicios financieros del Grupo en un esquema de riesgos controlados. Tiene a su cargo las áreas de negocio, operaciones y tecnología de estas empresas y responde al Presidente del Grupo. Sus principales funciones son:

- a) Planificar las actividades de las empresas de logística y almacenaje del Grupo LAFISE tendiente a lograr los objetivos y resultados planteados, respondiendo oportuna y positivamente a los deberes de información sobre la situación y desempeño de las mismas.
- b) Trabajar en coordinación con las Gerencias de los Bancos del Grupo LAFISE, a fin de alinear las estrategias de negocios que permitan el cumplimiento de los planes estratégicos y los objetivos financieros del Grupo.
- c) Estudiar el entorno y procurar anticipar las tendencias que pudieran afectar a las áreas a su cargo negativamente, diseñando acciones proactivas para mitigar esos efectos y los riesgos asociados.
- d) Coordinar y supervisar la preparación del Plan de Negocio y presupuesto anual de cada una de las áreas a cargo, de acuerdo con la planificación estratégica y directrices de la organización.
- e) Procurar la obtención y asignación de recursos (personal, capital, equipos) necesarios para cumplir los Planes de Negocio, a fin de asegurar la solidez financiera de la institución y el cumplimiento de las políticas, estrategia y objetivos financieros del Grupo.
- f) Definir y establecer la Estructura Organizativa y las funciones requeridas para cumplir el Plan estratégico a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, valores y pilares.
- g) Buscar y desarrollar nuevos proyectos y oportunidades de negocio que se presenten a nivel regional, validando las premisas e indicadores económicos y financieros con el fin de asegurar la continuidad del negocio.

- h) Brindar seguimiento sobre la evolución del mercado: desarrollar e implementar estrategias de mercadeo, concebir, desarrollar e introducir al mercado nuevos productos y servicios referidos por la corporación o por iniciativa local, previa autorización de la presidencia.
- i) Desarrollar e implementar estrategias y planes de mercadeo y cumplir con la estructura de precios establecida por la corporación o en base al desenvolvimiento del mercado.
- j) Evaluar el riesgo contingente, tanto para su propia operación como para las otras operaciones de Grupo LAFISE.

4.3.4 Chief Controlling Officer (CCO)

Tiene la misión de:

- a) Velar por el desarrollo e implementación de un marco de gestión del riesgo de cumplimiento normativo en todas las empresas del Grupo LAFISE, para el aseguramiento del cumplimiento con la letra y espíritu de los requerimientos regulatorios tanto a nivel de países, como de grupo de conformidad a las leyes, reglamentos, normas, resoluciones, circulares, instrucciones, estándares y mejoras prácticas, incluyendo lo relacionado para prevenir que las instituciones del Grupo sean utilizadas por el crimen organizado para fines ilícitos u otros delitos y evitar sanciones administrativas y penales o afectaciones a su reputación.
- b) Velar por la implementación de las políticas que se definan con respecto a la función de Riesgos, Crédito, Cumplimiento, Legal y Seguridad a nivel del Grupo LAFISE, realizando seguimiento permanente para asegurar que se implementen en tiempo y forma los planes de trabajo en todas las empresas del Grupo LAFISE. Así mismo asegurar la implementación efectiva del marco de referencia de gestión de riesgo operacional.
- c) Asegurar que el marco de referencia de gestión de riesgos en la región este actualizado de manera continua, a fin de atender cambios en el ámbito regulatorio y de negocios en los mercados donde opera el Grupo.
- d) Mantener un marco de gestión del riesgo de cumplimiento de las empresas del grupo que incorporan la evaluación de riesgos, el diseño de control, capacitación, pruebas y reportes de asuntos de cumplimiento.

- e) Participar en la actualización del Manual de Políticas Corporativa del Grupo LAFISE de acuerdo al marco jurídico aplicable y vigente, incluyendo las convenciones internacionales, así como las resoluciones, instrucciones y directrices del Regulador local y regional.
- f) Asegurar la elaboración de informes regulatorios del Grupo solicitados por Reguladores, cuando sea requerido.
- g) Velar por la buena relación y comunicación efectiva entre los órganos de control competentes y las distintas oficinas de cumplimiento a nivel regional.
- h) Participar en la evaluación periódica de riesgo que enfrentan las Entidades del Grupo LAFISE y en el desarrollo de políticas, procedimientos, controles internos y matrices para la gestión de estos riesgos.
- i) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas que en la materia sean aprobadas por la Junta Directiva del Grupo LAFISE.
- j) Velar por la implementación de procesos para equilibrar el control operacional y el servicio al cliente con el fin de eliminar o mitigar los riesgos potenciales.
- k) Promover una fluida comunicación con todas las empresas del Grupo procurando un esfuerzo armonizado y efectivo en temas de cumplimiento normativo que coadyuve al arraigo de una cultura de cumplimiento en las empresas.
- l) Velar por la ejecución y el cumplimiento de los planes de trabajo y capacitación anual de las áreas a cargo en todas las empresas del Grupo LAFISE.
- m) Participar en la evaluación del riesgo de nuevas oficinas en las distintas jurisdicciones en los cuales desea operar LAFISE, así como de los distintos productos que se desarrollen a nivel regional.
- n) Colaborar en la evaluación anual in situ de la gestión de cumplimiento a nivel regional.
- o) Asesorar a la Junta Directiva del Grupo LAFISE, sobre la elaboración y ejecución de políticas a nivel regional que contribuyan al desarrollo del SIPAR LD/FT, analizando y proponiendo los cambios a realizar de acuerdo con las leyes, normativas, estándares, instrucciones y recomendaciones sobre la materia.
- p) Garantizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Gobierno Corporativo del Grupo LAFISE.

4.3.5 Chief Human Resources Officer.

Tiene la misión de planificar, diseñar, implementar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos de gestión de Capital Humano en todos los países donde el Grupo LAFISE tiene presencia, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico, rentabilidad y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, principios y pilares. En cuanto al nivel de toma de decisiones, reporta al Presidente del Grupo LAFISE.

- a) Su rol principal es la administración e implementación de políticas y procedimientos que involucren al talento humano, contando siempre con la aprobación de la Presidencia del Grupo, donde se define la orientación a seguir en materia de gestión humana.
- b) Le corresponde coordinar los procesos de selección y contratación del personal, el desarrollo de los colaboradores y dirigir el proceso de evaluación del desempeño así como otros proyectos regionales que se determinen. Entre otros le atañe presentar las propuestas salariales para las diferentes empresas del Grupo y desempeñar las tareas de administración de Capital Humano.

4.3.6 Gerente Regional de Negocios y Mercadeo.

La misión del puesto es la planificación estratégica, la formulación de la estrategia corporativa y la generación y control del cumplimiento de las metas y objetivos de Banca Corporativa y de Banca Personas así como las de Mercadeo del Grupo LAFISE.

Le corresponde diseñar la mezcla de productos financieros para alcanzar las metas establecidas y distribuir las de acuerdo a la fortaleza de los equipos de las distintas unidades de la región y considerando el perfil de los ejecutivos a cargo. Además reporta al VP Bancos del Grupo LAFISE en el ritmo de los negocios y reorientación de la estrategia en caso de anticiparse cambios en las variables del mercado. Sus principales responsabilidades son:

- a) Establecer las directrices que se seguirán para el logro de las metas anuales del Grupo.
- b) Diseñar una estrategia dinámica, que permita adaptar las metas a los cambios de las variables macro económicas y/ cambios en determinadas industrias.
- c) Coordinación con gerentes de las unidades de Banca Corporativa, Banca de Personas y Mercadeo, para enfocar los esfuerzos de manera mensual y trimestral, acorde con la evolución de las ejecutorias de dicha unidades.

- d) Gerencia de varios proyectos al mismo tiempo, excediendo las metas con anticipación al momento de entrega de los mismos.
- e) Diseñar las estrategias que vayan acorde con la maximización de los ingresos de los Bancos y la reducción y/o control de los gastos.
- f) Organizar la estructura de las áreas de Banca Corporativa, Banca de Personas y Mercadeo para que se adecúe a la realidad del mercado, en procura de una maximización de los ingresos de los Bancos y el desarrollo del crecimiento profesional de los miembros del área.
- g) Coordinación con la gerencia de riesgo regional y de finanzas, con la finalidad de adecuar la estructura de desembolsos así como la estrategia de penetración del mercado dependiendo de las tasas asignadas a los clientes.
- h) Presentar los resultados trimestrales del área a la Junta Directiva.
- i) Coordinación de negocios con los gerentes de país de los LAFISE, procurando el adecuado posicionamiento del Grupo regionalmente.

4.3.7 Gerente Regional de Sistemas.

Proveer visión tecnológica para desarrollar e implementar iniciativas de Sistemas de Información capaces de crear y mantener al Grupo LAFISE en una posición de liderazgo dentro de un mercado altamente competitivo y constantemente cambiante; mediante la planificación estratégica, la coordinación de los recursos humanos, técnicos y financieros, la dirección del recurso humano para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, controlar el cumplimiento de los planes propuestos, y responder ante la dirección superior por los recursos a cargo.

Le corresponde:

- a) Desarrollar y planificar estrategias de recursos tecnológicos y de información teniendo en cuenta el enfoque de negocios, es decir proyectar la utilización de la tecnología para el cumplimiento de los objetivos organizacionales de las empresas del Grupo LAFISE.
- b) Desarrollar la visión de los sistemas de información de las empresas del Grupo LAFISE, proponiendo soluciones tecnológicas que pueden cambiar los planes de acción del grupo en términos de mejoras para el negocio a fin de potenciar el crecimiento del Grupo.

- c) Posicionar a la organización de sistemas de información del grupo para que entregue un valor cuantificable (además de eficiencia) en todos los niveles: productividad, experiencia y crecimiento.
- d) Coordinar el desarrollo de estándares, normas, metodologías, políticas y procedimientos para el mejoramiento continuo de la gestión de sistemas de información del Grupo LAFISE.
- e) Planificar y priorizar el portafolio de proyectos de sistemas de información a nivel del Grupo LAFISE, según la naturaleza de los mismos, para garantizar la calidad en los productos y/o servicios y la entrega de estos en tiempo y forma.
- f) Coordinar la homologación de los procesos, tecnología y recursos de sistemas de información (humanos, técnicos y financieros), con los que cuentan las empresas del Grupo LAFISE a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- g) Administrar de forma eficiente el uso de los recursos de sistemas de información a nivel del Grupo LAFISE, a través de una estrategia de racionalización de los mismos.

4.3.8 Gerente Regional de Infraestructura Tecnológica

Su misión es implementar, gestionar y administrar una visión regional de Infraestructura Tecnológica para el Grupo Financiero LAFISE alineada con las metas y los objetivos estratégicos del Grupo, que permita soportar los servicios locales y regionales que se brindan a los clientes de todas las empresas del grupo, mediante la coordinación de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Sus principales funciones son:

- a. Desarrollar y planificar la estrategia de Infraestructura de TI teniendo en cuenta el enfoque de negocios, es decir proyectar la utilización de la tecnología para el cumplimiento de los objetivos de las empresas del Grupo.
- b. Planificar y priorizar los proyectos a realizarse que puedan potenciar el crecimiento del Grupo a nivel de Infraestructura de TI, según la naturaleza de los mismos.
- c. Coordinar el desarrollo de estándares, normas, metodologías, políticas y procedimientos para el mejoramiento continuo de la gestión de TI del Grupo.

- d. Coordinar la homologación de la Infraestructura Tecnológica del grupo, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- e. Administrar de forma eficiente el uso de los recursos de la infraestructura tecnológica de TI del grupo, a través de una estrategia de racionalización de los mismos.

4.3.9 Auditor Interno Corporativo.

Es el encargado de planear, coordinar y evaluar diferentes procedimientos ejecutados por las áreas financieras contables sobre la generación de información financiera y de control regulatorio, con el propósito de ayudar en la eficacia y eficiencia de la gestión financiera, contable, fiscal y de regulación en las empresas del Grupo LAFISE a nivel regional. Las tareas que desempeña, debidamente autorizadas por la dirección ejecutiva, tienen como fin ayudar en la gestión de los diferentes departamentos operativos de las empresas, haciendo énfasis en los procesos contables, de regulación bancaria y financiera y control interno. Informa por lo menos semestralmente al comité de auditoría de la propietaria de acciones bancarias sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.

Realiza los trabajos basado en prioridades que fije la dirección ejecutiva del Grupo y/o de acuerdo con los requerimientos y recomendaciones efectuados por los diferentes reguladores y auditores externos de las empresas en cada país. Sus responsabilidades principales son:

- a. Revisar el proceso de emisión de estados financieros consolidados, emitidos por las diferentes áreas financiero contables de cada uno de los países donde se requiera, ya sea por regulaciones bancarias locales o por solicitud de la Junta Directiva a través de algún acuerdo.
- b. Negociar los honorarios con las firmas de auditoría a nivel regional, así como coordinar y supervisar el proceso de auditoría externa, con el propósito de obtener el mejor servicio posible, racionalizando su costo (balance costo – calidad).
- c. Coordinar con las áreas financiero contable de las compañías el cumplimiento de cualquier requerimiento externo o de la dirección ejecutiva del Grupo, de información financiera y/o operativa en los países donde el Grupo opera.
- d. Asesorar en lo que la auditoría interna considere relevante y necesario, de acuerdo con las circunstancias y a solicitud de ésta y/o el comité de auditoría mediante reuniones de trabajo. Esto con el propósito de lograr mejoras en el desempeño de sus funciones.
- e. Revisar la implementación por parte de cada área operativa, así como el seguimiento efectuado por auditoría interna de cada país, de las recomendaciones incluidas en los hallazgos de las revisiones

efectuadas por los órganos supervisores de la industria bancaria y financiera en cada país, la auditoría interna y la auditoría externa.

- f. Asesorar a las compañías en procesos, procedimientos y políticas que se requieran por parte de las Juntas Directivas, dirección ejecutiva y/o los órganos reguladores de la industria bancaria y financiera, en los diferentes países donde opere el Grupo LAFISE.
- g. Asegurar que exista el proceso de validación de los informes en el grupo bancario antes de su envío a la Superintendencia de Bancos.
- h. Recomendar las medidas correctivas que correspondan ante las deficiencias del sistema de control interno que fuesen identificadas y reportadas por cualquier entidad del grupo bancario.

4.3.10 Gerente Regional de Cumplimiento

El Gerente Regional de Cumplimiento depende de la Junta Directiva del Grupo LAFISE por medio del presidente del Grupo LAFISE en coordinación con el Chief Controlling Officer.

Su principal función será la coordinación regional de la gestión de cumplimiento, así mismo realizará las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Plan de Trabajo de Cumplimiento Regional y lo someterá a aprobación de la Presidencia.
- b) Elaboración de indicadores Regionales de la Gestión de Cumplimiento.
- c) Actualización de la Normativa Corporativa de Cumplimiento Anualmente.
- d) Coordinar la buena relación y comunicación efectiva entre los órganos de control competentes y las distintas oficinas de cumplimiento a nivel regional.
- e) Coordinar la capacitación anual de los oficiales de cumplimiento a nivel internacional.
- f) Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo a nivel nacional e internacional.
- g) Ejecutar una evaluación anual in situ de la gestión de cumplimiento a nivel regional.
- h) Participar del nombramiento y destitución de los Oficiales de Cumplimiento a nivel regional.

- i) Participar en la gestión del reporte de operaciones sospechosas en las cuales se vea involucrado más de un LAFISE.
- j) Participar en la evaluación del riesgo de nuevas oficinas en las distintas jurisdicciones en los cuales desea operar LAFISE, así como de los distintos productos que se desarrollen a nivel regional.
- k) Gestionar la Lista de Excepción (lista interna) a nivel regional e informar a las distintas oficinas de LAFISE cuando lo amerite.
- l) Velar por la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva del Grupo, así como por la efectividad y rapidez por parte de la Administración en la ejecución de las funciones para el aseguramiento del cumplimiento con la letra y espíritu de los requerimientos regulatorios tanto a nivel de países, como de Grupo.
- m) Brindar seguimiento permanente a todos los países mediante matrices de cumplimiento, para asegurar que se implementen en tiempo y forma los planes de acción presentados a los Reguladores del Grupo para la atención de hallazgos.
- n) Apoyar en coordinar la elaboración de Informes regulatorios del Grupo solicitados por Reguladores, cuando sea requerido.

4.3.11 Unidad Regional de Riesgos.

La Unidad Regional de Riesgos depende de la Junta Directiva del Grupo LAFISE por medio del presidente del Grupo LAFISE en coordinación con el Chief Controlling Officer.

Los objetivos principales de la Unidad de Riesgos Regional son:

- a) Garantizar una Administración Integral de los Riesgos a través de la implementación de objetivos, políticas y procedimientos para la identificación, medición, monitoreo, limitación, control, información y revelación de todos los tipos de riesgos a los que se expone la institución.
- b) Determinar la naturaleza de los principales riesgos de mercado, crediticios, operativos y tecnológicos que enfrenta la institución y las medidas adoptadas para responder ante estos Riesgos, mediante el establecimiento de mecanismos y límites para la identificación y resolución de aquellos actos o eventos que puedan generar a la institución diferentes tipos de riesgos que impliquen pérdidas para la institución.

- c) Presentar a la Junta Directiva, propuestas sobre nuevas políticas, metodologías, procesos y procedimientos específicos para la gestión y administración integral de los riesgos.
- d) Proveer información de la gestión de riesgos a los Reguladores, Junta Directiva, Auditorías, Gerencia y otros.
- e) Revisar y presentar en forma semestral a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo, el informe sobre los resultados de la Evaluación de la Cartera de Créditos, consolidando la información preparada mensualmente por los Ejecutivos de Riesgo.
- f) Preparar periódicamente los reportes sobre evaluación de cartera, préstamos relacionados y no relacionados que exceden el 10% de la base de cálculo.
- g) Informar a la Alta Gerencia sobre las debilidades determinadas en la evaluación de cada uno de los deudores revisados, suministrándoles un detalle de los aspectos más relevantes del caso y de la información que se debe de actualizar en el expediente de crédito.
- h) Proveer en forma mensual a la alta gerencia, el análisis y sumario sobre el avance del plan de implantación de las estrategias de gestión de los riesgos tecnológicos y crediticios.
- i) Asegurar la Exactitud, Confiabilidad y Seguridad de los datos registrados en los sistemas y tecnologías de información, revisando y autorizando la implementación de controles internos, respecto del hardware, software, seguridad, recuperación de información y redes de la institución.
- j) Asegurar que la información sensitiva esté protegida de divulgación no permitida, pérdida, daños o mal uso, contra alteración no autorizada, sea confiable y esté disponible para las personas autorizadas, mediante la autorización de implementación de medidas de control que garanticen su protección, seguridad y confidencialidad.
- k) Definir en forma mensual el plan de acción para mejorar la efectividad de los controles y lograr los límites de tolerancia/riesgo meta establecido, considerando para ello la identificación, evaluación y medición de los límites por riesgo, previamente determinados en los informes de los Ejecutivos de Riesgo.
- l) Asegurar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Leyes correspondientes al otorgamiento y administración de Créditos, Bienes Adjudicados e Inversiones, mediante la Evaluación y Análisis de los créditos otorgados a cada uno de los clientes de la Institución, con el objetivo de determinar la probabilidad de incumplimiento de pago y severidad de las pérdidas.

- m) Dar seguimiento a la implementación y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual para la Gestión de Prevención de los riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o activos; y del financiamiento al terrorismo.

4.3.12 Gerente de Consolidación Financiera Regional.

El Gerente de Consolidación Financiera Regional reporta al Chief Financial Officer. Su misión es consolidar la información financiera Regional del Grupo LAFISE, basándose en los principios de control interno, y en general la legislación vigente que regula la actividad en la cual se encuentra inmerso LAFISE.

Sus principales funciones son:

- a) Coordinar el proceso de confección de estados financieros de los bancos y oficinas del Grupo, para la emisión de los informes bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b) Elaborar la consolidación financiera regional de forma mensual.
- c) Coordinar con los auditores externos la revisión semestral y la auditoría anual de los estados financieros (Bajo NIIF) individuales de cada Banco u oficina, así como también el consolidado del Grupo.
- d) Revisar las conversiones NIIF de los Bancos y las oficinas del Grupo, consolidar la información financiera de LAFISE Group-Panamá, Inc. y Subsidiarias.
- e) Elaborar reportes a Presidencia, Junta Directiva o Comité Ejecutivo así como a los organismos internacionales fondeadores del Grupo según se soliciten.
- f) Coordinar anualmente los presupuestos de los Bancos y de las oficinas del Grupo bajo NIIF.
- g) Asesorar en materia financiera-contable (NIIF) a todas las oficinas y Bancos del Grupo.
- h) Brindar soporte a la gerencia financiera regional en cualquier tipo de análisis financiero que se solicite.

4.3.13 Coordinador General de Relaciones con Instituciones Financieras Internacionales.

Sus funciones son:

- a) Apoyar de manera permanente a las distintas Unidades del Grupo, en el proceso de estructuración de operaciones y negocios internacionales de diversa índole, sugiriendo y coordinando las Instituciones Financieras Internacionales con las cuales llevarlas a cabo, así como participando de las negociaciones respectivas.
- b) Buscar y obtener líneas de crédito y otras facilidades de diversa índole por parte de Bancos e Instituciones Financieras Internacionales, con las cuales respaldar el fondeo de operaciones y negocios internacionales. En el caso de líneas existentes, buscar su incremento o mejoramiento de condiciones cuando esto sea requerido.
- c) Apoyar a las distintas Unidades del Grupo en el proceso de estructuración de financiamientos especiales de diversa índole, en que el Grupo o alguno de sus Bancos vaya a actuar con el carácter de estructurador o encabezando de alguna forma los proyectos de que se trate. Lo anterior, a través del sometimiento a instituciones financieras selectas los proyectos de que se traten.
- d) Sugerir y proponer el establecimiento formal de nuevas relaciones con instituciones financieras internacionales de primer orden que puedan ser del interés del Grupo y una vez aprobadas, realizar las gestiones y negociaciones necesarias para su formalización y aprovechamiento permanente en la generación de negocios.
- e) Coordinar anualmente de manera integral, la estructuración de programas y agendas de trabajo en reuniones internacionales selectas y de interés para el Grupo. Esto comprende distintos casos, encontrándose entre las más destacadas, las reuniones anuales del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la International Finance Corporation (IFC) del Banco Mundial, la Federación Latinoamericana de Bancos y otras de naturaleza especial a las que de manera especial el Grupo es invitado.
- f) Hacerse cargo de la coordinación y realización de trabajos y consultas especiales a nivel internacional con especialistas de diversa índole, incluyendo en el ámbito legal o la realización de gestiones ante distintas autoridades gubernamentales.
- g) Representar formalmente al Grupo en reuniones y eventos internacionales especiales en que esto sea requerido, realizando al efecto presentaciones de diversa índole y dentro de los formatos propios de cada evento, con el propósito de proyectar la imagen del Grupo a nivel internacional.
- h) Estructurar programas especiales y agendas de trabajo, en visitas especiales a realizar por parte del Presidente del Grupo o de algunos otros de los Miembros de la Alta Gerencia de la Organización a Instituciones Financieras Internacionales de distinta índole.

- i) Visualizar, manejar y ejecutar proyectos, estudios y trabajos que en especial le sean asignados y tendientes a determinar la viabilidad y conveniencia de expansión y posicionamiento del Grupo en mercados internacionales selectos. Como parte de esto, recomendar el tipo de presencia que mayormente pueda convenir a los intereses del Grupo en cada caso.
- j) Como producto de las decisiones que respecto del punto anterior se adopten, hacerse cargo de todas las gestiones necesarias para la obtención de los permisos y autorizaciones correspondientes y efectuando todas las gestiones y negociaciones que sean necesario con vistas a lograr la formalización del posicionamiento buscado.

4.3.14 Director Ejecutivo:

Sus funciones son:

- a) Apoyar a la Presidencia de Grupo LAFISE en la ejecución del plan estratégico de los Bancos, Puestos de Bolsa y Compañías de Seguros de los diferentes países en los que LAFISE tiene presencia. Debe velar porque se cumplan todos los principios de control interno y en general la legislación que regula la actividad en la cual se encuentra inmersa cada compañía. Debe aprovechar el conocimiento en cada país, para conectar las diferentes personas y funciones a nivel regional, con el objetivo de compartir e implementar las mejoras prácticas para Grupo LAFISE.
- b) Propiciar un buen clima organizacional a nivel regional, en el cual se obtenga la máxima productividad del recurso humano, lo cual permita cumplir la misión de LAFISE de generar un buen servicio al cliente que se traduzca en excelentes resultados financieros. El Director Ejecutivo participa de manera activa en las Juntas Directivas de cada país.

4.4 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

4.4.1 Los Comités de Apoyo

Con el propósito de lograr una eficaz supervigilancia de la ejecutoria del Banco en las áreas técnicas prioritarias de su actuar, la Junta Directiva determinará la constitución de los Comités Técnicos de Apoyo de carácter permanente o temporal que considere necesarios y aquellos que las normas regulatorias exijan. Los comités de apoyo permanentes son:

Comité de Auditoría
Comité de Crédito Directivo
Comité de Gestión Integral de Riesgo (Comité de Riesgo)
Comité de Cumplimiento
Comité de Tecnología de Información
Comité de Nominaciones y Remuneraciones

4.4.2 Disposiciones Generales sobre los Comités de Apoyo

Los comités de apoyo de la Junta Directiva operarán conforme a las siguientes disposiciones generales:

- I. *Objetivos de los comités y Reglamento de funcionamiento.* Los objetivos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva son los que se estipulan en este Código y las funciones y forma de operación de cada uno de ellos se norma en sus respectivos reglamentos, que son aprobados por la Junta Directiva del Banco, con base en la propuesta enviada por cada comité.
- II. *Frecuencia de las reuniones.* [La frecuencia mínima de las sesiones ordinarias de los comités está definida en el Reglamento que norma cada Comité de Apoyo.](#) Cada comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando los convoque su Presidente. Las sesiones serán con presencia física de los miembros, pero también podrán hacerlo por otras vías que permita la tecnología; se autoriza la participación por medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o video y que garanticen la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, facilitando la interacción en tiempo real, la participación en las discusiones, votaciones y en general, dar seguimiento al desarrollo de la reunión, siempre que se deje constancia en el libro de actas de la fecha de la sesión, participantes, lo tratado y lo acordado.
- III. *Miembros.* Los miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva deberán ser idóneos para la función que se les encargue. Con excepción de Comité de Auditoría que se rige por las normas específicas del *Reglamento sobre Gobierno Corporativo* emitido por la SUGEF, y el Comité de Cumplimiento que se rige por el Acuerdo SUGEF 12-10. Los comités contarán con al menos un miembro de la Junta Directiva y la representación de la Alta Gerencia, excepto en el caso de aquellos que se rijan por normas específicas. Cada Comité podrá nombrar a personas ajenas al Banco, especialistas en la materia, como asesores externos. Los miembros directivos deberán presidir el comité; sin embargo, el Presidente de un comité no debe ser Presidente de otro comité. Los comités podrán invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a cualesquiera colaboradores del Banco y, dependiendo del asunto a tratar, también a personas externas a la organización.

Cuando en razón de economías de escala y para mejorar la coordinación de la actividad del Banco con la de otras afiliadas del Grupo LAFISE, convenga que un comité también atienda la necesidad de otras afiliadas, necesariamente formarán parte del respectivo comité, con voz y voto, un miembro de la Junta Directiva de esa afiliada, nombrado por su respectiva Junta Directiva, y el Gerente General de ella. Cuando se actúe de esta forma se dejará constancia de las razones.

- IV. *Miembros directivos suplentes.* Si existen limitaciones para la asistencia de alguno de los miembros directivos nombrados para cada comité, este podrá ser sustituido en la sesión correspondiente por algún otro miembro de la Junta Directiva que tenga disponibilidad, sin que se afecte el quorum en el comité respectivo.
- V. *Plazo y rotación de los miembros.* Los miembros del comité serán nombrados por la Junta Directiva por un plazo de dos años, pudiendo ser reelectos.
- VI. *Secretaría.* Cada comité deberá nombrar un secretario entre los miembros administrativos del comité. Esta Secretaría preparará, en coordinación con el Presidente, la agenda del comité, la cual será comunicada a los miembros con al menos cinco días naturales de anticipación en conjunto con la entrega del material de apoyo que será utilizado. También se encargará de mantener en custodia el libro de actas y copia del material de apoyo por al menos cinco años. Por otra parte, mantendrá la información necesaria para la revelación de información mínima que exige la normativa vigente.
- VII. *Quorum y adopción de acuerdos.* El quorum lo constituirán la mitad más uno de los miembros, siempre que al menos uno de ellos sea miembro de la Junta Directiva. Para efectos del quorum - en las sesiones ordinarias y extraordinarias - se autoriza a los directores la participación a través de medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o video y que garanticen la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, facilitando la interacción en tiempo real, la participación en las discusiones, votaciones y en general, dar seguimiento al desarrollo de la reunión. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos. El Presidente tendrá doble voto en caso de empate. Se dejará constancia del resultado de cada votación, ya sea unánime o por mayoría de votos, debiéndose dejar constancia de los votos salvados y (de solicitarlo los interesados) de los motivos para ello así como, del medio tecnológico mediante el cual participaron los directores que asistieron en forma remota o virtual.
- VIII. *Programa de trabajo.* En su primera sesión anual, cada comité adoptará un Programa de Trabajo (o Asuntos a Tratar) que cubra, de manera sistemática, todas las responsabilidades asignadas al comité en su Reglamento. El Programa Anual de Trabajo será hecho del conocimiento de la Junta Directiva, para que, de tenerlas, le haga las observaciones que estime convenientes y será la guía para su operación.
- IX. *Libro de actas.* Los asuntos tratados en cada sesión de comité quedarán documentados en un Libro de Actas, sus hojas deberán estar foliadas y conservadas de tal manera que se asegure su integridad. Alternativamente podrá utilizarse un sistema electrónico diseñado para este propósito, el uso de sistemas electrónicos debe cumplir con lo indicado en la Circular SUGEF 0319-2014. Las actas indicarán el lugar, la fecha y la hora de la sesión, los participantes, los asuntos o problemas tratados y los acuerdos tomados. Se deberá indicar a quienes corresponde la ejecución de los acuerdos y los plazos para ello. Se dejará constancia del resultado de cada votación, ya sea unánime o por mayoría de votos, debiéndose dejar constancia de los votos salvados y (de solicitarlo los interesados) de los motivos para ello. También se podrá dejar constancia de las opiniones y

criterios materiales de los participantes que solo tienen voz en el comité. Las actas serán firmadas por todos los miembros del comité presentes en la sesión, o por quienes exija la normativa que corresponda.

- X. *Seguimiento de los asuntos.* El Secretario dará seguimiento a los acuerdos del comité y en cada sesión habrá un punto de agenda dedicado a la revisión del “Estado de acuerdos pendientes de ejecución”.
- XI. *Informes.* El Secretario enviará a la Junta Directiva, para su conocimiento, las actas del comité en la sesión inmediata siguiente a la realización de cada sesión, o en su defecto informará a dicho órgano sobre los asuntos discutidos en la respectiva sesión.
- XII. *Independencia de los miembros.* Los miembros del comité actuarán con absoluta independencia en los comités y en relación de absoluta igualdad entre ellos. Lo harán diligente y responsablemente. Igual lo harán los invitados.
- XIII. *Remuneración.* Los miembros del comité que ocupen cargos administrativos en el Banco participarán *ex officio*, sin remuneración adicional por ello. Sin embargo, los que sean miembros de la Junta Directiva y los asesores externos, si los hubiere, tendrán la remuneración que fije la Junta Directiva, la cual será compatible con los requisitos de idoneidad, complejidad y trascendencia de las funciones a su cargo.
- XIV. *Participación y dimisión de miembros.* Los miembros de los Comités de Apoyo deben abstenerse de participar en el análisis y de votar en los puntos de las sesiones de comité que traten temas, operaciones o acciones en las que puedan mediar conflictos de interés, según los define el Código de Ética de la organización, en cuyo caso dichos conflictos deben ser declarados y quedar estipulados en el acta respectiva. Asimismo, los miembros se verán obligados a solicitar a la Junta Directiva su sustitución, o dimitir de sus nombramientos, cuando no puedan dedicar el tiempo suficiente para cumplir cabalmente con las responsabilidades que demanda su participación en los respectivos comités.

4.4.3 Comité de Auditoría

Objetivo. El objetivo del Comité de Auditoría es apoyar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar que la Administración superior del Banco adopte un eficaz sistema de procedimientos de operación y de control interno que razonablemente coadyuven a: (i) el eficaz resguardo de los activos e ingresos del Banco, (ii) la integridad de los estados financieros, lo que incluye una consideración de los efectos que en ellos podría tener la exposición a los mayores riesgos del Banco, (iii) que los servidores (accionistas directores, colaboradores y colaboradores temporales) del

Banco actúen conforme al Código de Ética del Banco, así como con apego a las políticas, planes y procedimientos internos, y (iv) el cumplimiento de la normativa a que está sujeto el actuar del Banco, con excepción de la que establece la ley 8204 *Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas*, cuya supervigilancia corresponde al Comité de Cumplimiento.

- II. Las calificaciones profesionales y de independencia de la persona que se designe para el desempeño del cargo de Auditor Interno del Banco, y SubAuditor si lo hubiera, y de la persona física o empresa que se seleccione para realizar la Auditoría Externa.

Constitución. El Comité de Auditoría estará constituido por al menos dos miembros de la Junta Directiva con habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Deberá ser presidido por un Director Independiente, en caso de ausencia del segundo miembro, este puede ser sustituido por cualquier otro miembro de Junta Directiva o por el Fiscal de la sociedad. El Auditor Interno del Banco, o quien designe en representación en casos de fuerza mayor, participará en las sesiones del comité, con voz pero sin voto. El comité puede invitar (y se le estimula a que lo haga) a sus sesiones a los colaboradores administrativos del Banco que más pueden aportar a la labor del comité, a representantes de la auditoría externa y a cualesquiera especialistas, quienes tendrán voz pero no voto.

Funciones. Además de las funciones establecidas en el Reglamento del Comité de Auditoría, es responsable entre otros:

- I. Del proceso de reporte financiero y de informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- II. La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- III. Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- IV. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- VII. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente.

- X. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- XI. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

4.4.4 Comité Directivo de Crédito

Corresponde al Comité de Crédito Directivo recomendar a la Junta Directiva los límites para la asunción de riesgo del Banco (e.g., límites de crédito por actividad, moneda), velar por el cumplimiento de los límites aprobados y la aprobación, o rechazo, de créditos de relativo alto monto o que se otorguen con garantías inferiores a las reales (e.g., fiduciarias), que requieran juicio calificado para su otorgamiento. Concretamente, le corresponde pronunciarse sobre solicitudes de créditos superiores a los quinientos mil dólares EUA (\$500.000), o su equivalente en otras monedas, cuyo respaldo de garantía real o documentaria sea inferior al 50% y todos los créditos superiores al millón de dólares EUA (\$1.000.000), o su equivalente en otras monedas, independientemente del esquema de garantía propuesto. Toda solicitud de crédito que se eleve a este comité debe haber sido previamente aprobada por el Comité Ejecutivo de Crédito. En todas las sesiones del comité deberá participar, con voz pero sin voto, el Ejecutivo de Negocios que atiende al cliente respectivo y el Analista de Crédito, cuando se le invite.

El límite de aprobación de crédito por el Comité Directivo es del veinte por ciento (20%) del capital y reservas del Banco. Todos los créditos aprobados por este comité deben ser comunicados a la Junta Directiva del Banco en la primera sesión que se lleve a cabo posterior a la sesión del comité.

Constitución: En su integración participarán al menos tres miembros de Junta Directiva (quorum con dos miembros), según se indica en la política respectiva.

4.4.5 Comité de Gestión Integral de Riesgo (Comité de Riesgo)

Objetivo. El objetivo del Comité de Gestión Integral de Riesgo (en lo sucesivo comité) es apoyar y asesorar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. La definición y actualización de las políticas de riesgo del Banco en todas las categorías en que éste se presente (e.g., crédito, mercado, liquidez, operativo, cumplimiento) a efecto de que el riesgo global que se asuma permanezca dentro de límites que no atenten contra la solidez del Banco.
- II. La guía del trabajo, y supervisión de la ejecutoria, de la Unidad de Riesgo (UR) del Banco.

- III. Aprobación de la metodología (fortalezas, posibles limitaciones) y evaluación de la confiabilidad de las fuentes de información a utilizar por la UR en la *identificación* de las exposiciones efectivas del Banco a las diferentes categorías de riesgo, a la *medida* (cuantitativa cuando ello sea factible y cualitativa cuando tal no sea el caso) del riesgo, considerando los efectos cartera (concentración o diversificación) y *alertar* a la Alta Gerencia, y a la Junta Directiva cuando proceda, sobre la existencia de exposiciones globales que superen, o propendan a superar, los límites fijados por la Junta Directiva.
- IV. La aprobación del Informe (Matriz) de Exposición a Riesgos del Banco que trimestralmente se envía a la Junta Directiva, y cuyo borrador prepara la UR. El Informe o Matriz de Exposición a Riesgos del Banco presenta de manera compacta la posición (a la más reciente fecha y la tendencia) del riesgo en cada una de sus categorías (calificación 1=normal; calificación 2=requiere seguimiento; calificación 3=posición inaceptable, procede tomar acción correctiva inmediata).
- V. Formulación de las *medidas correctivas* que, de conformidad con lo que señale el Informe de Exposición de Riesgos, procede enviar a la Gerencia o a la Junta Directiva para el control del riesgo. Dar seguimiento a ellas.
- VI. La comunicación sistemática con otros comités del Banco que tienen a su cargo funciones que traten de una u otra forma con la asunción y control riesgo en áreas especializadas, como son: Comité de Crédito, Comité de Activos y Pasivos, Comité de Cumplimiento, Comité de Tecnología de Información y Comité de Auditoría.

Al Comité de Gestión Integral de Riesgo *no* le corresponde asegurar el control del riesgo en cada una de las instancias en que él se puede manifestar (e.g., en otorgamiento de crédito, inversiones, en la operación cotidiana), pues ello es función de la Gerencia General/Sub Gerencia General y de todas las unidades administrativas de línea, y la verificación de que esas instancias acatan las políticas y procedimientos corresponde a la Auditoría Interna.

Constitución. El comité de riesgos será un cuerpo colegiado integrado por al menos dos directores de la Junta Directiva de la entidad, con conocimiento en el negocio financiero, uno de ellos deberá ser Director Independiente y lo presidirá; también participará un representante de la Alta Gerencia, el responsable de la Unidad de Riesgo y un miembro externo al Grupo o conglomerado financiero de la entidad, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto. Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del Comité de Riesgo, con derecho a voz pero sin voto.

Funciones. Las funciones, y otros detalles de la operativa del comité se norman en el Reglamento del Comité de Gestión Integral de Riesgo.

4.4.6 Comité de Cumplimiento

Objetivo. El objetivo del Comité de Cumplimiento es asesorar y apoyar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. Elaboración de borradores de políticas, para aprobación por parte de la Junta Directiva y de procedimientos para el cumplimiento de la Ley 8204, Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, la Ley 8719, Fortalecimiento de la Legislación contra el Terrorismo, y la normativa que al respecto emita el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- II. Colaboración con el Oficial de Cumplimiento del Banco en aspectos metodológicos para el análisis sistemático de operaciones inusuales y en el cumplimiento por parte de todas las dependencias del Banco de las citadas leyes y normativa relacionada.
- III. Que el Oficial de Cumplimiento remita a los órganos supervisores los reportes de transacciones sospechosas y verificar el contenido de ellos para efectos de prevención de riesgos.
- IV. Verificación de que los ocupantes de los principales cargos del Banco que tienen que ver con procesos expuestos al riesgo de cumplimiento de la Ley 8204 reciban la debida capacitación y actúen de conformidad.
- V. Mantenimiento de comunicación sistemática con el Comité de Gestión Integral de Riesgos del Banco sobre el estatus del cumplimiento de la Ley 8204 y demás disposiciones legales que apliquen en esta materia.

Constitución. El comité está constituido por al menos un miembro de Junta Directiva, quién lo presidirá, el Gerente General o el Subgerente General que lo sustituya, un colaborador de alto nivel del área operativa y el Oficial de Cumplimiento. [Ante ausencia del miembro de Junta Directiva quien presidirá la sesión será la Gerencia General o Subgerencia General.](#) El comité invitará a sus sesiones, con voz pero sin voto, a colaboradores que mayor contacto tengan con la materia a su cargo y a cualesquier otros.

Funciones. Las funciones y otras sobre la operativa del comité se norman en el Acuerdo SUGEF 12-10, Normativa para el Cumplimiento de la Ley No. 8204.

Ni al Comité de Cumplimiento ni al Oficial de Cumplimiento les corresponde asegurar el cumplimiento de las Leyes 8204 y 8719 por parte de todas y cada una de las unidades de línea del Banco, pues esto es función, en primera instancia, de los ocupantes de cargos que entran en contacto con estos riesgos, de las jefaturas de los departamentos involucrados y de la Gerencia General/Sub Gerencia General. Al Comité de Cumplimiento tampoco le corresponde la supervigilancia del cumplimiento por parte de las diversas dependencias del Banco de otra normativa que no sean las Leyes 8204 y 8719, pues esta labor corresponde al Comité de Auditoría.

4.4.7 Comité de Tecnología de Información (TI)

Objetivo. El objetivo del comité es apoyar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- i. La definición de los temas y áreas estratégicas de Tecnología de Información (TI) del Banco, relativos a *hardware*, *software* y equipo humano ("*brainware*"), la optimización de su uso y seguridad.
- ii. La elaboración de las políticas de TI del Banco.
- iii. El cumplimiento de las políticas de TI del Banco.
- iv. Velar por la actualización y la eficacia del Plan de Continuidad del Negocio en el área de TI.
- v. La comunicación sistemática con el Comité de Gestión Integral de Riesgos del Banco y suplirle información sobre el status del subcomponente TI en la evaluación del Riesgo Operativo del Banco.
- vi. Realizar la comprensión y discusión de las oportunidades que podrían surgir de los cambios habilitados en la empresa por las tecnologías actuales, nuevas o emergentes y optimizar el valor creado por estas oportunidades una vez al año.
- vii. Realizar un análisis o evaluación de la alineación entre la gestión de inversiones, servicios y activos de TI con la gestión de valor y las prácticas de gestión financiera.
- viii. Orientar los principios y las prácticas de gestión de valor para posibilitar la realización del valor óptimo de las inversiones TI a lo largo de todo su ciclo de vida económico.

Constitución. El comité estará constituido por al menos **cuatro (4)** miembros, así:

- i. Un miembro de la Junta Directiva, quien lo presidirá.
- ii. Gerente General.
- iii. Gerente de la Unidad de Riesgo.
- iv. Gerente de TI, quien actuará como Secretario del comité.

En todas las sesiones participará, con voz pero sin voto, el Auditor o el Subauditor Interno del Banco. De igual manera participarán cualesquiera otras personas, internas o externas al Banco, que el comité invite. Las intervenciones del Auditor o Subauditor Interno podrán constar, de manera resumida, en las actas de las respectivas sesiones cuando ellos lo consideren necesario. Las de otros invitados solo cuando el comité lo disponga.

Funciones. Las funciones, y otras sobre la operativa del Comité se norman en el Reglamento del Comité de Tecnología de Información.

4.4.8 Comité de Nominaciones y Remuneraciones

Objetivo. Es el responsable de identificar y postular a los candidatos a la Junta Directiva, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en la sección V del Capítulo II del Reglamento de Gobierno Corporativo.

Adicionalmente tiene la responsabilidad 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, por lo que debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

Constitución. El comité debe incluir al menos un Director Independiente, pudiendo este presidirlo siempre y cuando no presida otro de los Comités de Apoyo.

4.5 UNIDAD DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO

Es la responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

La unidad o función de cumplimiento tiene autoridad e independencia de la Alta Gerencia, recursos y brinda reportes directamente a la Junta Directiva.

4.5.1 La función de cumplimiento debe, entre otras:

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

4.6 AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

4.6.1 Establecimiento de la función de Auditoría Interna

El Banco contará con una unidad de Auditoría Interna. La función de auditoría interna proporciona criterio independiente a la Junta Directiva y apoya a ésta y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la entidad o administrador del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta a la Junta Directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización. Aplican para el Auditor las disposiciones del artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional².

El establecimiento de la Auditoría Interna tiene como propósito ayudar al Banco a cumplir con sus objetivos mediante la revisión y análisis, en forma independiente, objetiva y sistemática, de la ejecución de las operaciones, para evaluar y mejorar la eficacia de los sistemas de control interno, administración de riesgos, cumplimiento y procesos de gobernabilidad.

Para tales efectos, la Auditoría Interna goza de independencia funcional y de criterio, cuenta con recursos y la autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán estar definidas en el Reglamento de Auditoría Interna que deberá ser aprobado por la Junta Directiva y que deberá cumplir como mínimo con las normas establecidas en Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por la SUGEF.

En su actuar observará los principios de objetividad, integridad, confidencialidad y competencia establecidos en el Código de Ética del Instituto Global de Auditores Internos (IAI, por sus siglas en inglés), así como las mejores prácticas en el marco de las normas de la Auditoría Interna.

4.6.2 Funciones de la Auditoría Interna

Las funciones de la Auditoría Interna son:

- I. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- II. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- III. Informar periódicamente a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento del plan anual

² Artículo 46.

La Sección de Auditoría funcionará bajo la responsabilidad y dirección inmediatas del Auditor, o en su defecto del Subauditor o de los Subauditores, si hubiere varios, nombrados por la Junta Directiva, con el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros, excepto en el Banco Nacional de Costa Rica, en que se requerirán cinco votos. Dichos funcionarios serán inamovibles, salvo el caso de que, a juicio de la Junta y previa información se demuestre que no cumplen debidamente con su cometido, o que llegare a declararse contra ellos alguna responsabilidad legal. Para ser Auditor y Subauditor se requerirán las mismas condiciones exigidas para el Gerente del banco. La remoción del Auditor y del Subauditor sólo podrá acordarse con el mismo número de votos necesarios para su nombramiento.

de auditoría.

- IV. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- V. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- VI. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- VII. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- VIII. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- IX. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas mediante las revisiones programadas en el plan de trabajo, para efectos de analizar la gestión de los riesgos relevantes del negocio, tales como crédito, legal, liquidez, mercado, operativo, reputación, tecnológico, entre otros a la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- X. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

4.6.3 Auditoría Externa

La Junta Directiva aprobará la contratación de la firma de los auditores externos que realizará el proceso de evaluación anual de razonabilidad de los estados financieros del Banco al cierre del periodo. Delega en el Comité de Auditoría el proceso de verificación de los requisitos de idoneidad e independencia de la firma de auditores de conformidad con lo establecido en el *Reglamento de Auditores Externos* emitido por la SUGEF.

4.7 ALTA GERENCIA

Con el voto favorable de al menos seis (6) de sus miembros, la Junta Directiva nombrará un Gerente General y uno o varios Subgerentes (Vice-Gerentes o Vice Presidentes) quienes tendrán a su cargo la administración del Banco de acuerdo con la Ley, los estatutos, las políticas, los reglamentos y las instrucciones que les imparta la Junta Directiva. Los nombramientos serán por el plazo que se indique en los respectivos contratos

y podrán ser destituidos en cualquier tiempo con el voto afirmativo de al menos cinco (5) miembros de la Junta Directiva.

El Gerente General será el Jefe superior de todas las dependencias del Banco y de sus servidores, excepto de la Auditoría Interna, que depende de la Junta Directiva.

El Gerente General tendrá indistintamente la representación judicial y extrajudicial del Banco, con atribuciones de apoderado generalísimo. Podrá sustituir sus poderes en todo o en parte, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, sin perder en ningún momento sus facultades ni sus responsabilidades.

Los requisitos para ser Gerente General o Subgerente (Vicegerente) del Banco son las siguientes:

- I. Haber cumplido veinticinco años de edad.
- II. Ser de reconocida reputación, integridad e idoneidad profesional.
- III. Tener conocimiento en materia económica, financiera y al menos cinco (5) años de experiencia exitosa en cargo o cargos ejecutivos bancarios.
- IV. Tener un título profesional de al menos licenciatura en ciencias económicas, derecho o afines
- V. Tener capacidad analítica, visión estratégica y conocimiento básico de las herramientas de la tecnología de la información (*computer literacy*).

Operan para el Gerente y los Subgerentes o Vicepresidentes o equivalentes las incompatibilidades que, para los miembros de la Junta Directiva, se indican en los incisos II) a VI) del apartado 4.2.6 del presente Código de Gobierno Corporativo.

El Banco conservará evidencia del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas seleccionadas para los cargos de Gerente General y Subgerente (Vicegerente).

4.7.1 Funciones de la Gerencia y Subgerencia

Corresponde a la Alta Gerencia, las siguientes funciones:

- I. La administración general del Banco de conformidad con las funciones que para estos cargos establecen los artículos 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y lo dispuesto por el presente Código de Gobierno Corporativo.
- II. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.

- III. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- IV. Colaborar con la Junta Directiva en la definición de la visión estratégica y de los programas operativos del Banco y así como con el establecimiento de precisos indicadores de ejecutoria.
- V. 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 todo el Banco.
- VI. 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.
- VII. Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - (i) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - (ii) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - (iii) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - (iv) Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
 - (v) Fallas del sistema de control interno.
 - (vi) Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - (vii) Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- VIII. Apoyar la gestión del Presidente de la Junta Directiva.
- IX. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva cuando lo juzgue conveniente.
- X. Suministrar a los órganos reguladores y supervisores la información pertinente sobre el Banco, con la periodicidad que demanda la normativa aplicable.
- XI. Mantener actualizado el presente Código de Gobierno Corporativo, solicitando a la Junta Directiva las modificaciones que considere necesarias.
- XII. Colaborar en la creación de un ambiente de trabajo en equipo, con claras responsabilidades para los ocupantes de los principales cargos ejecutivos del Banco.
- XIII. Velar por la creación de una cultura de eficaz gestión de riesgo entre todos los servidores del Banco, conforme a las políticas, a la tolerancia al riesgo del Banco y a la normativa vigente.

- XIV. Velar porque la normativa y prácticas de Capital Humano del Banco lleven a que los servidores:
- Sean nombrados y promovidos con apego a criterios de idoneidad para el desempeño de los respectivos cargos,
 - Sean debidamente entrenados en asuntos específicos de sus cargos,
 - Sean informados de, y comprendan, sus responsabilidades, incluyendo las relativas al cumplimiento de la normativa que aplica para el Banco,
 - Rindan cuentas de su desempeño,
 - Acaten las disposiciones del Código de Ética del Banco.
- XV. Velar porque las remuneraciones de los servidores correspondan con la idoneidad requerida para el desempeño de los cargos, las responsabilidades y que estén debidamente alineadas con los intereses supremos del Banco, incluyendo sus disposiciones en cuanto a los riesgos.
- XVI. Asumir e implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- XVII. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- XVIII. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- XIX. Velar porque las líneas de defensa contribuyan a la gestión y control de los riesgos de la entidad.
- XX. Otras necesarias para la eficaz administración del Banco.

4.8 RELACIÓN DEL BANCO CON SUS CLIENTES

4.8.1 Los Clientes como Prioridad del Banco

Para el Banco (y, en efecto, para el Grupo LAFISE) los clientes, actuales y potenciales --ahorrantes, inversionistas, demandantes de crédito o de otros servicios financieros-- constituyen la prioridad. En un mercado de servicios financieros competitivo, con alto grado de transparencia y con avanzada supervisión prudencial, como es el costarricense, la supervivencia de largo plazo del Banco está íntimamente ligada a la consistente oferta de servicios de calidad a sus clientes, a costos y en condiciones no inferiores a los que ofrece la competencia.

4.8.2 Trato Equitativo e Informado

El Banco trata a sus clientes de manera equitativa, esto es, no discrimina entre clientes vinculados y no vinculados, ni entre éstos, por ningún motivo que no sea justificable técnicamente—por ej., en razón de riesgo o economías de escala y de alcance. En particular:

- I. A todos los clientes se les da igual acceso a la información veraz y relevante, sobre productos del Banco, tasas, tarifas, riesgos, etc., para que puedan tomar decisiones informadas.
- II. Ningún accionista, miembro de Junta Directiva, servidor, proveedor de servicios, consultor o auditor del Banco es objeto de condiciones (en operaciones de ahorro, préstamo, cambiarias o de otro tipo) más favorables que los demás clientes del Banco en equivalencia de condiciones financieras. Sólo se exceptúan las operaciones fundamentadas en políticas de préstamo o captación de recursos de servidores, aprobadas por la Junta Directiva y comunicadas a los entes supervisores, las que, en todo caso, se mantienen en niveles pequeños para la actividad del Banco.
- III. En el sitio web del Banco (www.lafise.com/blcr) se publican los estados financieros con el detalle que exige la normativa vigente (por ej., el Acuerdo SUGEF 31-04).
- IV. El Banco atiende oportunamente las consultas de sus clientes por cualquier vía que lo hagan (de manera personal en la plataforma de servicios, por teléfono y por correo).

Conforme lo dispone el Código de Ética, el Banco exige a sus servidores abstenerse de participar en operaciones donde pudiera mediar conflicto entre: (a) su interés (o el de sus accionistas, miembros de la Junta Directiva y servidores) y el de clientes y proveedores. Además, en las relaciones con grupos vinculados, por propiedad o gobierno, se actúa con apego a la normativa vigente al respecto (e.g., Acuerdo SUGEF 4-04).

4.8.3 Unidad de Atención de Clientes

El Banco cuenta con una Unidad de Atención de Clientes para la atención de consultas y de quejas, con servidores ajenos a la plataforma de servicios. Esta unidad canaliza los asuntos a las dependencias del caso, mantiene un registro de todas las quejas recibidas, con información sobre el cliente, el asunto, fecha de recepción de la queja y fecha en que fue evacuada. Esta unidad periódicamente envía a la Alta Gerencia un informe sobre las debilidades de los servicios del Banco que detecta en su relación con los clientes, a fin de que se tomen las medidas correctivas.

4.9 RELACIÓN DEL BANCO CON SUS PROVEEDORES

4.9.1 Normas en la Contratación con Terceros

El Banco, en la relación con proveedores de bienes y servicios se ajusta a las siguientes normas:

- I. Las contrataciones con proveedores deben obedecer a las necesidades de la entidad, y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado.
- II. La Alta Gerencia debe obtener justificación de cuándo y cómo una actividad o proceso puede ser objeto de *outsourcing* antes de aprobar el contrato. De igual manera se debe realizar una evaluación de los principales riesgos asociados al servicio *outsourcing* propuesto: estratégicos, reputacionales, regulatorios, operativos, riesgos de “costes de salida”, riesgos contractuales, riesgos de concentración, entre otros.
- III. La Alta Gerencia informará previo a la firma de un contrato *outsourcing* a la Junta Directiva en los casos de alta materialidad o relevancia estratégica para el Banco.
- IV. La selección de los proveedores deberá efectuarse sin ningún tipo de consideración subjetiva. La Alta Gerencia definirá y divulgará los procedimientos que permitan seleccionar al proveedor más favorable para los intereses del Banco. Aplica lo establecido en el Código de Ética respecto al manejo de conflictos de interés.
- V. Los servicios de proveedores deben encontrarse soportados contractualmente con una descripción detallada de todos los aspectos materiales del acuerdo de *outsourcing*, incluyendo los derechos y responsabilidades.
- VI. Deben llevarse a cabo los pasos necesarios para requerir a los proveedores de servicios proteger la información confidencial tanto del Banco como de los clientes de Banco.
- VII. Los contratos de compra de servicios incluyen disposiciones para el control del riesgo operativo (incluyendo el de continuidad del negocio), cumplimiento y reputacional.
- VIII. También, y sujeto al principio de materialidad y que se refieran a actividades críticas (*core*) del Banco, los contratos con terceros incluirán cláusulas para no menoscabar la capacidad de la Superintendencia para atender sus funciones. Ellos estipularán el acceso irrestricto a la información de esas operaciones, en las mismas condiciones que si el servicio fuera producido a lo interno del Banco.

Con el fin de facilitar la verificación del apego a esta normativa, la Unidad de Proveeduría del Banco deberá mantener actualizado un registro histórico de los contratos realizados y de la documentación que demuestre el cumplimiento de las políticas de contratación.

4.10 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

4.10.1 Normas para la Revelación de Información

El Banco reconoce que sus servidores, clientes, público en general, y los órganos que ejercen la supervisión prudencial de la actividad requieren conocer información de diversa naturaleza sobre su actuar y situación financiera. La revelación de información del Banco a los distintos destinatarios se hará de la forma que se indica en este capítulo.

Información a clientes y al público. La información que el Banco revelará a clientes y al público en general, necesaria para que adopten decisiones informadas y ejerzan el control de mercado que de ellos se espera, se ajustará a los requisitos de:

- Oportunidad, (será actualizada)
- Veracidad y sencillez (precisa, conforme a criterios estándar generalmente aceptados y de fácil comprensión para los destinatarios de ella)
- Relevante (útil para la toma de decisiones). En particular hará del conocimiento del público todo *hecho relevante*³,
- Comparable con la de otros entes bancarios,
- Agregada no individualizada (resguardará el sigilo bancario de sus clientes, excepto en lo que en contrario disponga la ley)
- General (se dará a todos los interesados sin exclusión).

Información a los órganos reguladores y supervisores. La información a los órganos reguladores y supervisores de la actividad se hará, en términos de contenido, oportunidad y grado de detalle, conforme a la normativa bancaria de la plaza.

Información a sus servidores. A lo interno del Banco, sus servidores tendrán acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones, pero no a la que no lo sea. En ningún caso se permite que información privilegiada sea utilizada por los servidores (ni por terceras personas) en propósitos diferentes a la que dieron su origen, excepto que medie requerimiento legal en contrario.

Mecanismos de divulgación. La divulgación de información se hará principalmente mediante el sitio web del banco (www.lafise.com). Incluirá al menos los siguientes documentos:

- Informes financieros trimestrales
- Informe financiero anual auditado

³ Por *hecho relevante* se entiende cualquier decisión del accionista controlante del Banco, de la Asamblea, de la Junta Directiva o cualquier acto o hecho de índole administrativa, de negocios, de gestión del riesgo, de tipo económico o financiero que pueda influir en: (i) la cotización de las acciones y de los títulos emitidos por el Banco, (ii) en la decisión de los inversionistas de comprar, vender o mantener sus posiciones. También, cualquier hecho que así defina la SUGEF con base en normativa general.

- *Revelación de información mínima conforme normativa vigente*
- Calificación de riesgo otorgada por una firma calificadora autorizada
- Memoria anual del Banco
- Prospectos de productos de inversión

De manera complementaria, se podrá solicitar en forma impresa en Oficinas del Banco y sus agencias.

4.11 OPERACIONES VINCULADAS

4.11.1 Operaciones Vinculadas

El Banco es parte de un grupo financiero y, para maximizar las sinergias y aumentar la estabilidad y rentabilidad de su operación, realiza de tiempo en tiempo operaciones pasivas y activas con otros miembros del grupo. Sin embargo, el Banco reconoce que las operaciones vinculadas –por propiedad o por gestión– que superen los límites prudenciales podrían exponerlo al riesgo de contagio y, por ello, dichas operaciones son administradas al más alto nivel administrativo, se realizan conforme a las mejores prácticas, con apego estricto a la normativa de la plaza y a los requisitos de divulgación del caso.

En particular el actuar del Banco se realiza conforme a lo estipulado en el Acuerdo SUGEF 4-04 *Reglamento Sobre el Grupo Vinculado a la Entidad*, Acuerdo SUGEF 8-08 *Reglamento Sobre Autorizaciones de Entidades Supervisadas por la SUGEF y Sobre Autorizaciones y Funcionamiento de Grupos y Conglomerados Financieros*.

4.12 CAPITAL HUMANO

4.12.1 El Capital Humano como Principal Recurso del Banco

El Banco reconoce que su rol fundamental de canalizar recursos financieros de ahorrantes netos a inversionistas netos es intensivo en el uso de capital humano, el cual debe ser objeto de cuidadosa selección, inducción, estímulo permanente y remuneración conforme al logro y a las guías del mercado. Los colaboradores, a su vez, han de observar las disposiciones del Código de Ética.

El Banco ofrece a sus servidores un ambiente de trabajo adecuado, sano, razonablemente aislado de riesgos socio-laborales y de respeto. También los servidores pueden optar por ser miembros de la Asociación Solidarista del Banco.

4.12.2 Selección, Inducción y Capacitación

La selección de servidores del Banco tiene como objetivo procurar atraer al Banco a los mejores candidatos que cumplan con el perfil de los cargos vacantes, sin discriminación por raza, sexo, edad, afiliación política o

religión. LAFISE dará prioridad en la contratación para sus puestos vacantes al personal interno siempre que sea posible. La contratación externa se lleva a cabo cuando no existe un candidato calificado internamente o existiendo el candidato no está disponible para ser reubicado según las necesidades del negocio.

Todo servidor que ingresa al Banco debe pasar por un proceso de inducción para que conozca las áreas de actividad del Banco y de otros miembros del grupo financiero, los productos, el área en la que se desempeñará, las principales políticas y procedimientos que rigen la operación, y las normas de gestión supervisión prudencial que lo rigen (en materia de riesgo, antilavado, confidencialidad de la información, etc.). Posteriormente, y para asegurar que el material fue debidamente asimilado, el servidor debe aprobar un examen. Para ello, el departamento de Capital Humano, debe de velar que todos los colaboradores que realicen el proceso de inducción, en máximo 2 semanas después del último día de la inducción, completen todas las evaluaciones, con una nota igual o mayor a 80.

También el Banco mantiene un programa de capacitación anual, con el objetivo de mantener a su personal altamente calificado y actualizado en las mejores y más recientes prácticas bancarias, bursátiles y financieras con el fin de optimizar el desempeño de sus labores diarias y motivar el desarrollo individual de sus colaboradores propiciando una relación laboral de largo plazo.

4.12.3 Remuneración y Evaluación de Desempeño

El Banco remunera a sus servidores de conformidad con los requisitos del cargo, la complejidad y la responsabilidad de ellos, todo dentro de las prácticas del mercado financiero. La remuneración es fija en algunos casos y tendrá un componente variable en el caso de ejecutivos de ventas y otros similares. Según la naturaleza del cargo, también operan bonificaciones periódicas para incentivar logros por encima de lo esperado.

La función de la remuneración es alinear el interés de los servidores al supremo interés del Banco. Por tanto, el Banco es cuidadoso de no fijar esquemas que incentiven la asunción elevada de riesgo, ni que privilegien logros de corto plazo a costa de los de largo plazo.

Periódicamente el desempeño de los servidores es objeto de evaluación formal, a fin de garantizar un proceso que permita a los colaboradores obtener la retroalimentación justa y oportuna sobre su desempeño alineado con los objetivos organizacionales, identificando oportunidades de desarrollo y tomando las acciones de mejora cuando sea necesario.

4.12.4 Planes de Sucesión de Gerentes y Altos Ejecutivos del Banco

Dada la enorme importancia que el capital humano tiene en la conducción de los asuntos del Banco, para asegurar razonable continuidad de la actividad, con independencia de determinadas decisiones personales o institucionales, el Banco opera un esquema para la sucesión de los ocupantes de los cargos de Gerente, Subgerente y otros altos ejecutivos, mediante la conformación de potenciales "segundos a bordo".

De esta forma se planifica y ejecuta la sucesión de la siguiente generación de líderes de una forma estructurada, planeada y objetiva, asegurando los reemplazos de personal más idóneos y garantizar así la continuidad del negocio del Grupo LAFISE.

Parte importante de este esquema la constituye el formar parte de un grupo regional, pues ello permite mover personal capacitado de una plaza a otra con relativa facilidad si, por alguna razón, en algún momento no existiera contrapartida local razonablemente capacitada.

Se diseñan los procesos y herramientas de plan de carrera y de sucesión, para Grupo LAFISE, que permitan tomar las decisiones adecuadas y oportunamente, relacionadas a la promoción del Capital Humano del Grupo asegurándose de contar con la persona correcta en el puesto de sucesión.

4.12.5 Informe Anual de Gestión de Capital Humano

Dentro de los dos primeros meses de cada año, el Gerente de Capital Humano del Banco enviará a la Junta Directiva, con copia a la Gerencia General/Sub Gerencia General, un informe conciso en que muestre el cumplimiento, durante al año anterior, de la normativa a que se refiere el presente Título, con indicación y justificación de los posibles desvíos, cuando los hubiera, y con las recomendaciones que procedan.

4.13 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

4.13.1 Relaciones con la Comunidad

El Banco realizará actividades que contribuyan al progreso económico y social en las comunidades donde tenga presencia.

4.13.2 Responsabilidad Social Ambiental

Con apego a la noción de desarrollo sostenible⁴, la “Política Corporativa de Responsabilidad Socio-Ambiental” del Banco propicia una gestión social y ambiental responsable, que reduzca el impacto ambiental de las actividades propias y de los proyectos y actividades que financie. En particular, el Banco se abstiene de financiar proyectos con impacto ambiental negativo o que razonablemente se presuma que lo tendrán. En casos de duda se exigen estudios de impacto ambiental.

⁴ La definición estándar de desarrollo sostenible, que el Banco comparte, es “lograr la satisfacción de las necesidades de la presente generación sin sacrificar las de las futuras”.

4.14 DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Gerencia del Banco, por intermedio del Departamento de Capital Humano, divulgará entre todos sus servidores (incluyendo todo nuevo colaborador) las disposiciones de este Código de Gobierno Corporativo, aclarará cualesquiera dudas que existan al respecto, destacará la necesidad imperiosa de acatarlo y obtendrá constancia de su lectura y aceptación por cada servidor.

También el Banco mantendrá en su sitio web la versión actualizada del presente Código de Gobierno Corporativo.

5. INCUMPLIMIENTOS.

Los incumplimientos a las políticas establecidas en este documento, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones aplicables contenidas en el Código de Trabajo y/o las que sean definidas por la Gerencia de Capital Humano en conjunto con la Gerencia General y la Gerencia del Área correspondiente al funcionario que las incumpliera y a su jefatura inmediata cuando así proceda.

Adicionalmente, cualquier servidor, cliente o interesado en el actuar del Banco, podrá presentar quejas por lo que considere incumplimiento a lo que dispone el presente Código de Gobierno Corporativo. Las quejas serán hechas del conocimiento de la Auditoría Interna quien, una vez analizado debidamente el caso, podrá recomendar a la Gerencia o la Junta Directiva se sancione a los servidores que lo incumplieron.

Las sanciones tendrán en cuenta la existencia, o no, de dolo así como la gravedad de la falta (incluyendo el impacto financiero). Procederá:

- a) Amonestación verbal del Jefe Inmediato: por faltas leves.
- b) Apercibimiento escrito, con copia al expediente del servidor: cuando hubiere reincidencia del servidor.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días: cuando el servidor incurriera en la misma falta por la cual había recibido amonestación escrita.
- d) Despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales que su actuación u omisión pudieran acarrear.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS O REFERENCIADOS.

- Código de Ética para Colaboradores
- Acuerdo SUGEF 16-16
- Acuerdo SUGEF 24-00
- Acuerdo SUGEF 12-10

- Acuerdo SUGEF 31-04
- Acuerdo SUGEF 4-04
- Acuerdo SUGEF 8-08
- Ley No. 8204
- Ley No. 8719
- Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional
- Política para Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
- Política de Capacitación
- Política de Evaluación al Desempeño
- Manual de Plan de Carrera y Sucesión (Este es el Regional)

7. CARÁTULA DE APROBACIÓN.

Revisión:

Sistema Documental

Responsable documentación:

Nuria Alvarado Vargas
Jefe de Cumplimiento Normativo

Observaciones:

¿Requiere capacitación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere evaluación a través de examen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Documento transitorio?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Aprobadores:

Puesto	Responsable	Firma
Subgerente General	Patricia Johanning	