



**MERCADO  
DE VALORES**  
– COSTA RICA –

## Reglamento general de Comités de Apoyo a Junta Directiva

<b>Código</b>	DIR-RG-009
<b>Versión</b>	00
<b>Elaborador por</b>	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza
<b>Aprobado por</b>	Junta Directiva
<b>Fecha de emisión</b>	Sesión Ordinaria N°12-2021 del 14 de diciembre de 2021

### Control de Registros

<b>Código y nombre del formulario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tipo de acceso</b>	<b>Conservación</b>
DIR-FO-004 Acta del Comité	Secretario (a) de cada comité	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años
DIR-FO-005 Formato de Control de acuerdos	Secretario (a) de cada comité	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años
DIR-FO-013 Formato de Informe de rendición de cuentas a	Secretario (a) de cada comité	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años

Junta Directiva				
-----------------	--	--	--	--

### 1. Objetivo

Regular los comités de apoyo a Junta Directiva cumpliendo con la regulación aplicable a cada uno de ellos.

### 2. Alcance

Este reglamento es aplicable a los Comités de apoyo a la Junta Directiva que se encuentran establecidos en el Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica y sus subsidiarias.

### 3. Marco Regulatorio

Nombre del documento	Emisor	Fecha de emisión
Reglamento de prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM), Acuerdo SUGEF 12-21	CONASSIF	18/01/2021
Reglamento sobre Gobierno Corporativo	CONASSIF	18/11/2016
Reglamento de Gestión de Riesgos	SUGEVAL	27/02/2009
Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información, Acuerdo SUGEF 14-17.	SUGEVAL	28/03/2017
Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión	SUGEVAL	19/12/2008
Acuerdo SUGEF 13-19 Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la ley 7786	CONASSIF	10/12/2019

### 4. Definiciones

GFMV: Grupo Financiero Mercado de Valores y sus subsidiarias.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

## 5. Normas aplicables a este documento

N/A

## 6. Responsabilidades

- Las que se establecen en este documento para cada Comité de apoyo a la Junta Directiva.
- La Gestora de Cumplimiento y Gobernanza es la encargada de mantener actualizado este documento y sus registros.

# CAPÍTULO PRIMERO

## COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ

### Artículo 1: Ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene como propósito regular la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de los Comités de apoyo a la Junta Directiva establecidos en GFMV, lo anterior en cumplimiento con el Reglamento sobre Gobierno Corporativo y lo establecido en cada una de las leyes o reglamentos que regulan los diferentes comités.

### Artículo 2: Integración

La integración de cada Comité se establece de acuerdo con el siguiente detalle:

**Comité Ejecutivo:** Forman parte del Comité Ejecutivo la Vicepresidencia Ejecutiva, el Director Comercial, la Gerencia Financiera y de Operaciones, la Gerencia de Nuevos Negocios, la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Riesgos. Cuando se requieran ver temas de nuevos negocios, se podrá prescindir de la presencia de la Gerencia de Riesgos y de la Gerencia de Inversiones y se podrá citar a la Gerencia de Cuentas Clave.

**Comité de Cumplimiento:** Estará conformado por un Director de la Junta Directiva, la Vicepresidenta Ejecutiva, la Gerencia de Riesgos, la Gerencia Financiera y de Operaciones y el Oficial de Cumplimiento con derecho a voz. El Oficial de Cumplimiento Adjunto podrá participar en las sesiones, pero no es miembro de este Comité.

**Comité de Auditoría:** estará constituido por dos miembros de la Junta Directiva, el Fiscal de la Junta Directiva y un miembro externo. El secretario será el Auditor Interno Corporativo, sin embargo, éste no forma parte del Comité.

**Comité de Riesgos:** estará conformado por dos miembros de la Junta Directiva de GFMV, la Gerencia de Riesgos y un miembro independiente. A las sesiones asistirá la Gerencia de

Finanzas y Operaciones con derecho a voz, pero sin voto y podrá asumir el rol de la Vicepresidencia Ejecutiva ante su ausencia.

**Comité de Tecnología y Seguridad de la Información:** estará conformado por la Vicepresidenta Ejecutiva, el Gerente Financiero y de Operaciones, la Gerencia de Tecnología de Información y un miembro externo.

**Comité de Inversiones de Grupo y Fondos Financieros:** contará con la participación de tres miembros como mínimo, de los cuales al menos uno deberá ser independiente de Multifondos. El comité estará conformado por la Vicepresidenta Ejecutiva, la Gerencia de Inversiones y un miembro independiente.

**Comité de Inversiones de Fondos Inmobiliarios:** El comité estará conformado por un director de la Junta Directiva, el Director Comercial y un miembro independiente.

**Comité de Nominaciones y Remuneraciones:** Estará compuesto por dos miembros independientes de la Junta Directiva y por la Líder de Talento Humano.

### Artículo 3. Requisitos de los miembros

Los miembros de los Comités de apoyo a la Junta Directiva, deben ser personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender sus responsabilidades.

Los miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos en la normativa vigente y, además los siguientes:

- Poseer antecedentes éticos y morales intachables y ser de reconocido prestigio en el ámbito financiero o docente.
- Disponer de tiempo suficiente para atender las obligaciones que se deriven de su condición de miembro del Comité.
- Contar con grado universitario en: Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, Estadística, Finanzas o ser un profesional destacado y con reconocida trayectoria como: empresario, gerente y/o académico.
- Tener al menos 5 años de experiencia en materia económica, financiera o bursátil.
- Tener conocimiento del entorno bursátil en general, así como también de la normativa que regula en Costa Rica esta actividad, la cual es emitida periódicamente por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y la Bolsa Nacional de Valores.
- En el caso de los miembros de Junta Directiva y el miembro independiente deberán presentar una declaración jurada sobre el cumplimiento de los requisitos de idoneidad.

- En el caso de los miembros del Comité de Riesgos, tener conocimientos de los sistemas de gestión de calidad y de las técnicas de manejo y evaluación de riesgos.

#### **Artículo 4. Del miembro independiente o del miembro externo**

No aplican miembros independientes o externos dentro de los siguientes Comités: Comité Ejecutivo, Comité de Cumplimiento, Comité de Nominaciones y Remuneraciones.

##### **Miembro independiente:**

**Comité de Riesgos y Comité de Inversiones de Grupo y Fondos Financieros:** Se entenderá como miembro independiente, aquel profesional que no presente conflictos de interés (existencia de circunstancias que puedan sesgar la objetividad en el cumplimiento de las funciones) y que no tenga relación laboral con el GFMV. El miembro no debe pertenecer al Comité de inversiones de la entidad, ni pertenecer a comités de inversión y riesgo de entidades que no forman parte del grupo o conglomerado.

Para la elección del miembro independiente, se invitará en forma privada a profesionales que cumplan con los requisitos precitados, quienes deberán presentar la documentación adecuada para comprobar su preparación académica y sus conocimientos técnicos. Esta información será evaluada por la Junta Directiva, quienes serán los encargados de elegir a dicho miembro. En caso de que la Junta Directiva lo considere oportuno, se podrá prescindir del trámite indicado en este párrafo, cuando por razones fundadas se considere que el nombramiento debe recaer en un profesional previamente seleccionado e identificado.

##### **Del Gerente de Riesgos**

La designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Gerente de Riesgos deben ser aprobados por la Junta Directiva, previa consulta al Comité de Riesgos e informar de la designación y el cese a las Partes Interesadas y al supervisor, a quien adicionalmente debe informar las razones del cambio.

#### **Artículo 5. Plazo del nombramiento y rotación**

El nombramiento de los integrantes de los Comités se revisará cuando se nombre otro funcionario (nuevo o actual). Los nombramientos serán llevados para ratificación a la Junta Directiva por la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza al menos una vez al año o cada vez que exista un cambio en un Comité.

En el caso de los comités de fondos de inversión, una vez que se han nombrado un nuevo miembro del comité, debe ser remitido a la Superintendencia una copia del currículum, así como el respectivo Comunicado de Hecho Relevante.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

La Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, verificará que ninguno de los miembros de los Comités de apoyo, presente alguna de las restricciones de las establecidas en este Reglamento.

La rotación de miembros se realizará cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- Se nombre otro puesto que por su función se requiere que sea parte de un Comité.
- En la estructura organizacional se decida eliminar alguna de las plazas existentes.
- En Junta Directiva se acuerde destituir un miembro debido a que cumple alguna de las restricciones para ser parte de un Comité, según lo establecido en el presente Reglamento.
- Cuando se demuestre que existe concentración excesiva de poder.
- Cuando se requiera promover nuevas perspectivas.

**Comité de Riesgos:** Por la naturaleza del Comité, la Gerencia de Riesgos, la Gerencia Financiera y la Vicepresidencia Ejecutiva serán miembros del Comité durante el mismo plazo en que se encuentren nombrados en sus puestos. En el caso del miembro independiente y los miembros de Junta, sus nombramientos serán revisados por la Junta Directiva cada 3 años. Al cabo de dicho plazo, los nombramientos se pueden renovar.

#### **Artículo 6. Atribuciones y competencias**

Las atribuciones de cada Comité serán las siguientes:

**Comité Ejecutivo:** Salvo por las materias reservadas al conocimiento y decisión de la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo es el máximo órgano de toma de decisiones administrativas en el GFMV. Sus atribuciones y funciones principales son las siguientes:

- a. Revisar la estrategia y el plan de negocios del GFMV y recomendar cambios cuando lo consideren conveniente. Asegurar que la estructura organizacional y los recursos disponibles son los adecuados para su efectiva implementación.
- b. Gestionar las actividades del GFMV de forma alineada con la estrategia empresarial, el apetito al riesgo y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- c. Ejercer supervisión sobre las áreas operativas en cumplimiento con los objetivos establecidos.
- d. Aprobar la implementación y comercialización de nuevos productos que por disposición normativa interna no deban ser aprobados por la Junta Directiva.
- e. Revisar y darle seguimiento oportuno a la gestión de las diferentes líneas de negocio y de los productos que se comercializan por las empresas que conforman el GFMV.
- f. Revisar y verificar el desarrollo e implementación de los proyectos estratégicos.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- g. Aprobar las tarifas que se les cobran a los clientes por los diferentes servicios y asesorías que se les prestan.
- h. Aprobar las directrices y procedimientos operativos internos.
- i. Conocer y definir sobre el curso de acción a seguir ante posibles incumplimientos de las políticas establecidas en el GFMV.
- j. Aprobar los formatos de contratos que se regularán las relaciones comerciales con: los clientes, proveedores, entes comercializadores y empleados del GFMV.
- k. Conocer, analizar y decidir sobre los asuntos que puedan dar lugar a conflictos de interés.
- l. Revisar a nivel administrativo la situación financiera de la empresa y establecer las directrices necesarias para velar por la seguridad del patrimonio del GFMV.
- m. Dar un adecuado seguimiento a la gestión y composición de las carteras propias de inversión.
- n. Monitorear la gestión, situación y estrategias de negocio de los diferentes competidores del GFMV a nivel local.
- o. Rendir de cuentas sobre la gestión realizada por este Comité a la Junta Directiva.
- p. Promover y velar por la supervisión adecuada del Talento Humano.
- q. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, así como de rendición de cuentas y de transparencia en toda la organización.
- r. Adoptar las decisiones que correspondan con el propósito de implementar en una forma efectiva la gestión de los riesgos a los que está expuesto el GFMV y velar porque existan los procedimientos adecuados y oportunos que aseguren el cumplimiento de las leyes, los reglamentos, las políticas internas y demás normativa aplicable, así como también la oportuna atención de los requerimientos que indiquen tanto la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, el Gerente de Riesgos, el Oficial de Cumplimiento y la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza.
- s. Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, dentro de las cuales se encuentran:
  - 1. Informar sobre posibles desviaciones en los objetivos, estrategias y planes de negocio aprobados.
  - 2. Informar sobre el cumplimiento en la implementación de la estrategia de gestión de riesgos y del Apetito al Riesgo aprobada para el GFMV.
  - 3. Monitorear los niveles de capital, liquidez y solidez financiera y de la administración de recursos de los clientes.
  - 4. Revisar las situaciones que podrían estar discordantes con la regulación vigente; así como también los planes de acción presentados a la SUGEVAL o a los procesos internos tales como la Auditoría Interna, la unidad de Gestión de Riesgos, la Unidad de Cumplimiento y la de Cumplimiento Regulatorio y Gobernanza.

5. Conocer de algunas situaciones extraordinarias en las que se puedan presentar incumplimientos de las políticas y de otras disposiciones normativas internas aplicables a la administración del GFMV y a los activos de los clientes.
6. Conocer y dar el debido curso a aquellas situaciones de posibles fallas que se detecten en el sistema de control interno.
7. Analizar posibles modificaciones y/o actualizaciones de los reglamentos y procedimientos internos del grupo.
8. 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.
9. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia que permita la toma de decisiones.
10. Dar el debido seguimiento a las recomendaciones realizadas por la SUGEVAL, la Bolsa Nacional de Valores, los auditores internos y los auditores externos.
11. Cualquier otro tema administrativo relevante que requiera del conocimiento y resolución para la toma de decisiones, dentro de los cuales se encuentran aquellos que deban ser en definitiva aprobados por la Junta Directiva.

Cuando el Comité Ejecutivo se encuentre revisando temas de nuevos negocios podrá:

- Proponer los objetivos de ventas y crecimiento para las líneas de negocio de la empresa.
- Revisar y analizar las propuestas de nuevos productos para comercialización.
- Alinear el plan de mercadeo con la estrategia del área Comercial.
- Rendir cuentas sobre los resultados de ingresos y crecimiento para los productos y las líneas de negocio.
- Proponer a la Junta Directiva los nuevos productos de inversión que se ofrecerán a clientes.
- Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de ventas e ingresos.

**Comité de Cumplimiento:** Las atribuciones serán todas aquellas que se encuentren definidas en el Reglamento de la Ley 7786.

- a. Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto obligado para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”



- b. Propone a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c. Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte de la Junta Directiva. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- d. Conoce el plan de trabajo de la Unidad de Cumplimiento y lo eleva a la Junta Directiva para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan. El plan de trabajo de la Unidad de Cumplimiento debe ser aprobado por la Junta Directiva.
- e. Presenta informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa y en los informes de la superintendencia.

**Comité de Auditoría:** es responsable, entre otros asuntos de:

- a. El 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.
- b. La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- c. 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.
- d. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. 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.
- f. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- g. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- h. 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.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- i. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- j. 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.
- k. 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.

**Comité de Riesgos:** Las atribuciones del Comité son las siguientes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad.
- b. Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el Gerente de riesgos.
- c. La supervisión de las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.
- d. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva el marco de gestión de riesgos, que incluye entre otras cosas las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio y de gestión de los riesgos de la entidad.
- e. Supervisar que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados.
- f. Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto a los límites y el nivel de apetito al riesgo.
- g. Aprobar las metodologías de gestión de los diferentes riesgos de la entidad.
- h. Apoyar la labor de la Unidad de Gestión de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgos.
- i. Informar a la Junta Directiva sobre el Perfil de riesgo actual de la entidad, cumplimiento de los límites y métricas establecidas, así como cualquier desviación y planes de mitigación.
- j. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.

**Comité de Tecnología y Seguridad de Información:** Las atribuciones del Comité son las siguientes:

- a. Aprobar los siguientes puntos:

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- El plan estratégico de TI y velar por la alineación de este a los objetivos de la empresa.
  - El portafolio de proyectos a ejecutarse en el año y darle seguimiento a la ejecución de estos.
  - Los análisis de factibilidad de los proyectos propuestos y analizar el impacto que los mismos puedan generar en la empresa.
  - El plan de contingencia de TI.
- b. Establecer los siguientes puntos:
- Las políticas y procedimientos para controlar la correcta utilización de los recursos informáticos y garantizar la integridad y el funcionamiento correcto de los mismos.
  - El esquema de control en TI, sus objetivos y dirección
  - Los esquemas de medición, monitoreo y revisión el cumplimiento de las metas establecidas.
- c. Analizar los siguientes puntos:
- La matriz de riesgos del proceso y monitorear todos los planes de acción que se implementan para minimizarlos.
  - Las recomendaciones de los entes supervisores, procesos de control y auditores externos con la finalidad de aprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- d. El avance y entregas del plan estratégico de TI.
- e. Determinar y dar seguimiento a los controles para medir el desempeño de los proveedores externos de servicios de TI que se contratan.
- f. Reportar al Comité Ejecutivo al menos semestralmente los avances en los proyectos estratégicos y las medidas correctivas y preventivas implementadas para minimizar los eventos de riesgo que se presentan.

#### **Comité de Inversiones Grupo y Fondos de Inversión:**

- a. Definir las directrices generales de inversión para su aprobación en Junta Directiva.
- b. Supervisar las labores de los gestores de portafolio.
- c. Rendir cuenta sobre la rentabilidad de la cartera.
- d. Proponer a la Junta Directiva las políticas de inversión generales asociadas a la gestión de las carteras.
- e. Evaluar periódicamente y proponer modificaciones a las políticas de inversión asociadas con cada perfil de inversionista.
- f. Realizar una revisión periódica del entorno económico local e internacional, e identificar y comunicar los riesgos asociados con la exposición de las carteras a ciertas clases de activos.
- g. Definir los instrumentos disponibles para inversión de acuerdo con una medición integral de los riesgos asociados.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- h. Aprobar las exposiciones estratégicas de las carteras por clase de activo, acordes con las políticas de inversión.
- i. Definir las directrices generales de inversión del fondo.
- j. Aprobar la definición del modelo de negocio para gestionar los activos financieros que se utilizará para los registros contables de los fondos.
- k. Velar porque se ejecuten las evaluaciones de los riesgos para nuevos productos y asegurar que estos cumplan con las leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa.
- l. Evaluar si las recomendaciones del Proceso de Gestión de Riesgos son acogidas, en caso contrario evaluar las justificaciones respectivas, y velar por el desempeño adecuado del portafolio.

#### **Comité de Inversiones Fondos Inmobiliarios:**

- a. Proponer para aprobación de Junta Directiva las políticas para la adquisición de inmuebles.
- b. Definir las directrices generales de inversión de los fondos.
- c. Evaluar periódicamente y proponer modificaciones a las políticas de inversión de los fondos.
- d. Realizar una revisión periódica del entorno económico e identificar y comunicar los riesgos asociados con la exposición de los inmuebles a los diferentes sectores de la economía.
- e. Definir las políticas para el arrendamiento de los inmuebles.
- f. Evaluar las propuestas de compra/venta de bienes inmuebles y proponer a la Junta Directiva para su aprobación.
- g. Aprobar el nombramiento de los peritos y las metodologías de valoración.
- h. Conocer los informes de avance de las remodelaciones o reparaciones efectuadas a los inmuebles que componen la cartera.
- i. Supervisar las labores de los gestores de portafolios y el desempeño de las carteras.
- j. Velar porque se ejecuten las evaluaciones de los riesgos para nuevos inmuebles y asegurar que estos cumplan con las leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa.
- k. Evaluar si las recomendaciones del Proceso de Gestión de Riesgos son acogidas, en caso contrario evaluar las justificaciones respectivas, y velar por el desempeño adecuado del portafolio.

Cada miembro de los Comité de Inversiones tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o acontecimientos en los que considere que tiene un conflicto de interés.
- b. Informar dentro de un plazo máximo de ocho días naturales, de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber sumido su puesto en el Comité de Inversiones de Fondos de Inversión.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- c. Justificar sus ausencias. La justificación podrá realizarse telefónicamente o por medio de correo electrónico.
- d. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones sobre fondos de inversión.
- e. Mantenerse debidamente informado sobre los hechos relevantes que son comunicados oficialmente al mercado de valores.
- f. Firmar el DIR-FO-004 Actas de Comités de Gobierno Corporativo de las sesiones del Comité de Inversiones.
- g. Abstenerse de proponer la venta de sus activos a los fondos de Multifondos.
- h. Los miembros deben procurar la imparcialidad y objetividad en la valoración de opciones y la toma de decisiones de inversión.

La Junta Directiva podrá ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión, debiendo hacerlas de conocimiento de la Superintendencia General de Valores y de cada miembro del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión.

#### **Comité de Nominaciones y Remuneraciones:**

- a. Sesionar al menos una vez al año para revisar el tema de Remuneración y sesionar cuando sea requerido para revisar temas de nominaciones.
- b. Es el responsable de identificar y postular a los candidatos a puestos de Alta Gerencia, Auditor, Gestor de Cumplimiento y Gobernanza, Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento Adjunto.
- c. 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.
- d. Ejerce 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.

#### **Artículo 7. Rendición de Cuentas**

A excepción del Comité de Nominaciones y Remuneraciones, los demás comités deberán presentar un informe de labores a la Junta Directiva una vez cada seis meses en el DIR-FO-013 Formato de Informe de rendición de cuentas a Junta Directiva sobre la gestión de sus labores y el estatus de los acuerdos tomados.

## CAPÍTULO SEGUNDO REMUNERACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

### Artículo 8. Remuneración

Los miembros de los Comités que sean colaboradores de GFMV, no recibirán remuneración por formar parte de los Comités en los que participan. La asistencia de directivos de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités en que participan será remunerada con un monto equivalente a la dieta ordinaria.

La asistencia del miembro independiente o externo en los Comités en los que existe esta figura a las sesiones ordinarias y extraordinarias será remunerada según las disposiciones establecidas por el GFMV.

### Artículo 9. Remuneraciones o compensaciones adicionales

Los directores, miembros externos o independientes que participen en los Comités de apoyo solo recibirán como remuneración aquella derivada de su asistencia a las sesiones. Los viáticos, gastos de representación, cobertura del costo de capacitaciones atinentes a sus responsabilidades no forman parte de la remuneración y, en consecuencia, no generan derecho alguno a su favor u obligación para el GFMV.

### Artículo 10. Incompatibilidades y prohibiciones

No podrán ser miembros de los Comités, los funcionarios que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos en relación con la fe pública o la buena fe en los negocios o cualquier otro.
- Quienes tengan conocimiento de que están siendo investigados por lavado de dinero y las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N.º 7786, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, Legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- Quien haya establecido alguna denuncia o demanda en contra del GFMV o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.
- Los que ocupen cargos de elección popular al momento de su postulación.
- Las personas que durante los diez años anteriores a su postulación hayan sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- Los Directores, Vicepresidentes Ejecutivos, Gerentes, personeros, asesores o empleados de cualquier otro Grupo Financiero, Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, Puesto de Bolsa, Mutual, Financiera o empresa afín a esta actividad.
- Para los directores, miembros independientes o externos queda prohibido participar en la deliberación de asuntos en los cuales ellos o sus familiares por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, tengan un interés directo o indirecto.
- Quienes formen parte de un Comité de Inversión en otra Sociedad de Fondos de Inversión nacional o extranjera, salvo que se trate de sociedades del mismo Grupo Económico de GFMV.

### **Artículo 11. Causales de Remoción**

Los miembros de los Comités quedarán automáticamente removidos si dejaran de laborar para GFMV.

La Junta Directiva podrá remover de su cargo, a aquel miembro que incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento o incurra en una de las incompatibilidades determinadas en el artículo anterior. En el caso de los miembros no independientes, quedarán automáticamente removidos si dejaran de laborar para el GFMV.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES Y LAS ACTAS**

### **Artículo 12. Lugar de sesión**

Las reuniones de los Comités del GFMV se llevarán a cabo en la República de Costa Rica, según convocatoria que haga el Presidente de cada Comité.

El quórum necesario para sesionar válidamente será la mitad más uno de sus miembros. La sesión no podrá realizarse si una hora después de la señalada en la convocatoria no se ha constituido el quórum requerido para sesionar válidamente.

### **Artículo 13. Convocatoria de las sesiones**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán estar debidamente programadas, con indicación específica de los temas a tratar y deberá obtenerse constancia del recibo de dicha convocatoria de aquellos miembros que no se hagan presentes a una sesión.

El presidente o el secretario (a) será el encargado de realizar la convocatoria, podrá prescindirse del trámite de convocatoria cuando se haya definido con anterioridad y por acuerdo firme del Comité, una fecha o un día en la cual se celebrará(n) la(s) sesión(es).

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

Cuando se realice la convocatoria, la misma deberá tramitarse con al menos tres días naturales de anticipación. La comunicación respectiva podrá realizarse telefónicamente o por correo electrónico.

#### **Artículo 14. Asistencia de empleados y otros a las sesiones de la Junta**

El Comité o su presidente podrán invitar, a otras personas que, de manera extraordinaria, sean necesarias para el conocimiento de un tema específico. Tanto el Auditor Interno como los colaboradores o asesores invitados podrán participar en la discusión de los asuntos en que se solicite su opinión; no obstante, no tendrán derecho a voto.

**Comité de Cumplimiento:** El Oficial de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento Adjunto son miembros activos de este comité con derecho a voz, pero no a voto de conformidad con el Reglamento de la Ley 7786.

#### **Artículo 15. Periodicidad de las sesiones**

**Comité Ejecutivo:** Se reunirá de forma quincenal.

**Comité de Cumplimiento:** se reunirá de forma trimestral.

**Comité de Auditoría:** se reunirá de forma trimestral.

**Comité de Riesgos:** se reunirá una vez al mes.

**Comité de Tecnología y Seguridad de Información:** se reunirá de forma trimestral.

**Comité de Inversiones de Grupo y Fondos de Inversión:** se reunirá al menos una vez cada trimestre, adicionalmente, no podrá sesionar tres veces en forma consecutiva si no cuenta con la asistencia del miembro independiente.

**Comité de Fondos Inmobiliarios:** se reunirá al menos una vez cada trimestre, adicionalmente, no podrá sesionar tres veces en forma consecutiva si no cuenta con la asistencia del miembro independiente.

**Comité de Nominaciones y Remuneraciones:** Al menos una vez al año para revisar el tema de Remuneraciones y cuando se requiera para revisar temas de Nominaciones.

#### **Artículo 16. Naturaleza de las sesiones**

Las sesiones serán privadas, al igual que el acta que de cada una de ellas se elabore. Igualmente serán confidenciales las informaciones relacionadas con el secreto bursátil de sus clientes, la relación de hechos y los procedimientos administrativos que ejecute el Comité, así como la materia de cumplimiento y cualquiera otra propia del interés comercial

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”



del GFMV. No obstante, únicamente para efectos legales, estas informaciones formarán parte del expediente de la respectiva sesión.

#### **Artículo 17. De la agenda y documentos de apoyo**

Con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, la persona que ocupe el puesto de Secretario (a) de cada Comité, hará llegar al resto de los miembros la agenda de la reunión con los asuntos a tratar y copia de la documentación de apoyo que considere pertinente. Esta información puede ser transmitida por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío. El orden de los asuntos a tratar podrá ser modificado mediante moción de orden avalada por la mayoría de los miembros presentes.

**Comité de Inversiones de Grupo y Fondos de Inversión y Comité de Fondos Inmobiliarios:** En cada sesión, el Comité deberá de conocer al menos lo siguiente:

- Una presentación del Gestor de Fondos con el reporte de la gestión realizada durante el trimestre.
- Dentro del reporte anterior, deberá de contemplarse al menos, el comportamiento de los activos, del volumen y de los rendimientos decisiones trascendentales en la gestión de la cartera que hayan sido ejecutadas en el mes y potenciales decisiones que considera deben adoptarse en el futuro con respecto a los activos. Como mecanismos o indicadores de análisis para medir su gestión, deberá también presentar datos y resultados de la industria.
- En caso de que aplique, informes especiales de temas que afecten a la sociedad administradora y los fondos que administra.

Eventualmente, los Gestores de Fondos podrán incorporar dentro de la información presentada lo siguiente:

- Informes sobre la situación económica del país o de los países de los cuales se tiene valores, así como de determinados emisores públicos o privados para el análisis de las carteras financieras de los fondos.
- Informes sobre el mercado inmobiliario y de desarrollo de proyectos para los fondos de cartera no financiera.

La Gerencia General, la Gerencia de Carteras de Inversión, así como los Gestores de Fondos, tendrán la facultad de presentar informes y temas a discusión del comité, que sean de su competencia y que no hubieran sido incluidos con anterioridad en Agenda.

#### **Artículo 18. Asistencia no presencial**

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

Es válida la asistencia no presencial en la sesión mediante videoconferencia, teleconferencia o cualquier otro medio tecnológico similar, siempre y cuando se cumplan los requisitos de necesidad, concentración, simultaneidad y formalidad y que el medio utilizado permita dejar constancia o registro de la participación del asistente virtual. En estos casos se dejará constancia en el acta de la modalidad de participación.

#### **Artículo 19. Presidencia de la sesión y el secretario del Comité**

En los Comités en los que por Reglamento sobre Gobierno Corporativo se establece, el director de la Junta Directiva será quien presida la sesión. El presidente de la Junta Directiva podrá participar de los Comités, pero no podrá presidirlos. Un mismo directivo no podrá presidir más de un Comité.

En los Comités en los que no es requerida por regulación la participación de un director, el presidente será nombrado por la Junta Directiva.

El presidente tendrá al menos las siguientes funciones:

- Dará por abierta la sesión y dirigirá las presentaciones y deliberaciones.
- Podrá solicitar cambiar el orden de la Agenda.
- Podrá convocar en forma extraordinaria al Comité.
- Tendrá, en caso de empate, el voto de calidad, es decir, la facultad de que su voto sume dos, debiendo de dar el fundamento para su decisión definitiva.

Por su parte, el secretario del Comité será el encargado de:

- Tomar anotaciones para la elaboración del DIR-FO-004 Acta del Comité y el DIR-FO-005 Formato de Control de acuerdos
- Recoger las firmas y conservar las Actas del Comité en el sistema de Gestión de Calidad.
- Convocar a las reuniones del Comité.
- Comunicar los acuerdos.
- Mantener la información de su Comité en orden en Orbi.

#### **Artículo 20. Permanencia en la sesión**

Es obligación de los miembros del Comité y colaboradores de GFMV participantes, permanecer durante todo el desarrollo de la sesión y no podrán retirarse si no es por una razón justificada, a juicio de quien presida la sesión, dejando constancia en el acta del lapso de ausencia correspondiente.

### **Artículo 21. Acuerdos del Comité**

Los acuerdos de cada Comité serán motivados y se adoptarán por simple mayoría de los presentes. Los miembros presentes al momento de efectuarse la votación de un asunto no podrán abstenerse de emitir su voto en uno y otro sentido.

Los miembros tendrán derecho a que se acredite expresamente en el acta su posición a favor o en contra de las decisiones del Comité. Los asistentes a las sesiones en calidad de colaboradores únicamente podrán solicitar que se haga constar su opinión respecto de aquellos asuntos relacionados con la materia de su competencia.

Los acuerdos serán registrados para su seguimiento en el DIR-FO-005 Formato de Control de acuerdos que mantiene cada Comité.

### **Artículo 22. Las actas**

De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción fidedigna y resumida de las deliberaciones que sustentan las mociones y los acuerdos adoptados, el número de votos a favor o en contra, y en su caso, los votos u opiniones separadas.

El acta contendrá además una transcripción de la agenda, lugar, hora de inicio y de finalización, los miembros asistentes, indicación de la asistencia de colaboradores, una minuta de las circunstancias del desarrollo de la sesión e indicación de las salidas e ingresos de los miembros, y será firmada por todos los miembros que estuvieron presentes en esa sesión.

Para las actas electrónicas de los comités de los fondos de inversión deben referenciarse los documentos técnicos que se utilicen en cada una de las reuniones.

El acta deberá ser firmada electrónicamente por todos los miembros que estuvieron presentes en la sesión en un plazo máximo de 30 días hábiles después de celebrada la reunión y deberá estar a disponible en el sistema documental establecido previamente por el GFMV.

### **Artículo 23. Firmeza de los acuerdos**

Los acuerdos de cada Comité adquirirán firmeza con la aprobación del acta de la sesión en que fueron adoptados, salvo que sean declarados firmes por la votación de dos terceras partes de la totalidad de los integrantes, en cuyo caso serán ejecutivos a partir de su adopción.

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

#### **Artículo 24. Libro de actas**

Las actas, una vez aprobadas, se asentarán en el DIR-FO-004 Acta del Comité, y se mantendrán en el sistema de gestión de Calidad, la documentación de respaldo de la sesión será respaldada en Intranet en la sección de Comités de Apoyo en la carpeta del Comité correspondiente.

**Comité Ejecutivo:** Las actas, una vez aprobadas, se asentarán en el R01-RG-PE-02 Minuta de Reunión Comité Ejecutivo.

#### **Artículo 25. Comunicación**

El medio oficial de comunicación sobre temas relacionados al Comité será el correo electrónico corporativo en caso de miembros internos y, en el caso del miembro externo deberá registrar un correo oficial para las comunicaciones respectivas.

Corresponderá al Secretario (a) de cada comité la comunicación de los acuerdos firmes adoptados por el Comité, salvo que se disponga que la comunicación la efectúe directamente el Presidente del Comité.

#### **Artículo 26. De la Regulación de los Conflictos de Interés**

Se considerará que un miembro del Comité entra en conflicto de interés, cuando él, su cónyuge, sus hijos o padres, o una empresa en la cual es representante legal, o representante judicial o extrajudicial, o accionista con una tenencia de un 10% del capital accionario, tiene intereses que chocan con los del GFMV.

El miembro del Comité deberá procurar evitar el conflicto de interés, utilizando los mecanismos de información, de abstención o de ausencia en las sesiones en que deban verse asuntos relacionados con esos intereses.

El régimen de incompatibilidades podrá ser ampliado por la Junta Directiva por medio de Circular de comunicación obligada a los miembros del Comité. Igualmente, la Junta Directiva tendrá la facultad de interpretar ciertas situaciones específicas para determinar si existe alguna incompatibilidad que pueda perjudicar la buena marcha del accionar del comité.

### **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 27. Deber de confidencialidad**

Es obligación de los miembros de los Comités:

“Todo documento impreso constituye una copia no controlada, por lo tanto, se considera un documento no oficial y deberá ser destruido”

- a. Guardar en forma confidencial toda la información antes indicada, así como la que llegue a conocer del GFMV o de los emisores o activos que administra o comercializa.
- b. Proporcionar la información únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales, de los Auditores Externos o de entes reguladores como las Superintendencia, la Bolsa Nacional de Valores, entre otros de forma justificada.
- c. No utilizar la información que conozca para obtener un beneficio propio, para la persona jurídica con la cual estén vinculados o para cualquier tercero.

#### **Artículo 28. Otra normativa aplicable**

En lo no regulado expresamente en este Reglamento, se aplicarán las normas emitidas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

#### **7. Anexos.**

No aplica.

**\*\*\*\*\*Final de documento\*\*\*\*\***