

Reglamento de Junta Directiva

Código	DIR-RG-005
Versión	01
Elaborador por	Gestora Cumplimiento y Gobernanza
Aprobado por	Asamblea de Accionistas
Fecha de emisión	13/04/2023

Control de Registros

Código y nombre del formulario	Responsable	Lugar de archivo	Tipo de acceso	Conservación
DIR-FO-007 Convocatoria a Reunión Junta Directiva	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Share File de Junta Directiva	Vicepresidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	3 años
DIR-FO-006 Agenda de Junta Directiva	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Share File Junta Directiva	Vicepresidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	3 años
DIR-FO-004 Actas de reunión	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Share File Junta Directiva	Junta Directiva; Vicepresidenta Ejecutiva, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	5 años

DIR-FO-008 Dietas de Junta Directiva	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Original firmado es entregado a Pagos	Vicepresidenta Ejecutiva; Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Pagos	3 años
DIR-FO-005 Control de Acuerdos de comités de Gobierno Corporativo	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Share file Junta Directiva	Junta Directiva; Vicepresidencia y Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	5 años
DIR-FO-009 Evaluación de Junta Directiva por parte de los directivos	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Electrónicamente en la computadora de la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Junta Directiva Vicepresidencia y Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	5 años
DIR-FO-010 Evaluación de Junta Directiva por parte de los accionistas	Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Electrónicamente en la computadora de la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	Junta Directiva Vicepresidencia y Gestora de Cumplimiento y Gobernanza	5 años

1. Objetivo

Describir la composición, atribuciones y competencias de la Junta Directiva del Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica y sus subsidiarias.

2. Alcance

Este reglamento rige a la Junta Directiva del Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica y sus empresas subsidiarias: Mercado de Valores Puesto de Bolsa Sociedad Anónima, Multifondos de Costa Rica Sociedad Anónima, Sociedad de Fondos de Inversión, Inmobiliaria Mercado de Valores de Costa Rica Sociedad Anónima, MVCR Gestión Patrimonial Sociedad Anónima., así como a cualquier otra sociedad que en el futuro se llegare a constituir.

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

3. Marco Regulatorio

Nombre del documento	Emisor	Fecha Última Versión
Código Ética	GFMV	Abril 2023
Código Gobierno Corporativo	GFMV	Febrero 2023
Código Comercio	Gobierno Costa Rica	
Reglamento sobre Gobierno Corporativo	CONASSIF	14/11/2016
Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los Miembros del Órgano de dirección y de la Alta Gerencia de entidades y empresas supervisadas	CONASSIF	10/05/2022
Reglamento de Gestión de Riesgos	SUGEVAL	27/02/2009
Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión	SUGEVAL	19/12/2008
Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información, Acuerdo SUGEF 05-17.	SUGEVAL	28/03/2017
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
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

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

CAPÍTULO PRIMERO

Composición, atribuciones y competencias de la Junta Directiva:

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación:**

El presente Reglamento se aplicará, a partir de su vigencia a la Junta Directiva, (en adelante la Junta) del *Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica S.A.*, (en adelante GFMV), así como también a las Juntas Directivas de sus empresas subsidiarias.

La aprobación y reformas al presente reglamento le competen a la Asamblea de Accionistas del GFMV.

Artículo 2.- **Integración.**

La Junta Directiva estará integrada de conformidad con los estatutos sociales del GFMV, así como de cada subsidiaria; los directores serán nombrados por la Asamblea de Accionistas y al menos dos directores deberán ser independientes.

Artículo 3.- **Perfil**

Los miembros de la Junta Directiva deben contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades; entre otros, se debe considerar que:

- Sean personas de reconocida honorabilidad e integridad.
- Comprenden su papel y responsabilidad en el Gobierno Corporativo del GFMV.
- Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con el GFMV, sus subsidiarias, o con los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Tienen la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
- Reciben inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- Participan en comités técnicos que cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.

La Junta debe estar conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir a la entidad.

Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta, debe tenerse en cuenta que los directores:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

En el Código de Gobierno Corporativo del GFMV, se detallan los aspectos a evaluar para determinar la idoneidad de los miembros de la Junta.

Artículo 4.- Proceso de selección de los miembros

La Asamblea de Accionistas será el órgano encargado de la elección y nombramiento de los miembros de la junta directiva.

Se invitarán en forma privada a profesionales que cumplan con los requisitos de idoneidad establecidos en el Código de Gobierno Corporativo del GFMV, quienes deberán presentar la documentación correspondiente, para ser evaluada por la Asamblea de Accionistas. En caso de que la Asamblea de Accionistas 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 por dicha Asamblea.

Artículo 5.- Expediente administrativo

Cada uno de los miembros del Órgano de Dirección contarán con un expediente administrativo (digital y/o físico) en el que consten las calidades de las personas nombradas, así como los resultados de cada evaluación de idoneidad., el mismo custodiado por el Área de Gobernanza

El expediente administrativo debe contener al menos la siguiente información:

1. Datos personales y del puesto

- a) Datos personales:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Nacionalidad.
- b) Profesión u ocupación.
 - i. Detalles del puesto:
 - ii. Documento de nombramiento.
 - iii. Fecha de inicio prevista y la duración del mandato.

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

iv. Descripción de los deberes y responsabilidades clave del director

2. Evaluación de idoneidad

- a) Resultado de la evaluación de la idoneidad y del desempeño del director, realizada por la entidad, tales como informes de evaluación y actas de la Junta.
- b) Identificación de las personas responsables de realizar y documentar la evaluación de la idoneidad.

3. Conocimientos y experiencia

- a) Currículum vitae que contenga detalles de la educación y la experiencia, incluido el nombre y la naturaleza de las entidades u organizaciones para las que el director ha trabajado y la naturaleza y duración de las funciones realizadas, que resulten relevantes en el ámbito del puesto en el cual es nombrado.
- b) Dictamen con la conclusión de la entidad de si la persona tiene los conocimientos y experiencia necesarios de conformidad con los criterios que establece el Código de Gobierno Corporativo. En el caso de detectarse carencias subsanables, el motivo por el cual se consideran subsanables y los detalles del plan de capacitación que se le requerirá al director, con indicación de contenido, proveedor y fecha en que se completará el plan.

4. Honestidad e integridad

- a) Información recopilada y analizada por la entidad, relativa a los elementos descritos en el Código de Gobierno Corporativo, política de idoneidad de los miembros de junta directiva.
- b) Conclusión del evaluador de si el director cumple con los criterios de honestidad, integridad y reputación requeridos.
- c) Declaración jurada requerida a los miembros de la Junta, según corresponda. Esta declaración debe actualizarse al menos cada 2 años.

5. Intereses financieros y no financieros

- a) Si se ha identificado un conflicto de interés real, potencial o aparente, documentación sobre la situación particular y sobre cómo se ha administrado, mitigado o subsanado ese conflicto.
- b) Evidencia e informe de evaluación de los supuestos de independencia contenidos en el Código de Gobierno Corporativo, para el caso de directores independientes.

6. Dedicación de tiempo.

- a) Detalles pertinentes y necesarios para demostrar que la persona tiene tiempo suficiente para comprometerse con sus responsabilidades en la Junta, entre ellos:
 - i. Información sobre el tiempo estimado para el desempeño de las funciones del director dentro de la institución.
 - ii. Lista de los cargos que ocupa la persona al mismo tiempo en otras entidades u organizaciones.
- b) Declaración del miembro de Junta de que puede dedicar la cantidad de tiempo estimada por la entidad para el desarrollo de su función.

7. Conocimientos colectivos, habilidades y experiencia

Informe de evaluación de la idoneidad conjunta de la Junta. Se debe incluir el análisis de la situación de la persona concreta en relación con la idoneidad conjunta del Órgano e identificar las carencias subsanables, las medidas impuestas para subsanarlas y su estado de implementación.

Artículo 5.- Plazo del nombramiento.

Los directores serán nombrados por los períodos establecidos en el pacto social y podrán ser removidos en cualquier momento por la Asamblea de Accionistas, sin responsabilidad alguna para la sociedad. Los directores podrán ser reelectos, sin embargo, se deberá evaluar la independencia, en función de los criterios establecidos en el Código de Gobierno Corporativo del GFMV, y las disposiciones regulatorias.

Artículo 6.- Evaluaciones de desempeño

La Junta Directiva realizará evaluaciones anuales sobre el desempeño de su gestión en conjunto y de cada uno de sus miembros, las mismas serán aplicadas por el mecanismo de autoevaluación. Los aspectos a evaluar se encuentran definidos en la política sobre evaluación de desempeño incluida en el Código de Gobierno Corporativo del GFMV y serán contenidas en el registro **DIR-FO-009 • Evaluación de Junta Directiva por parte de los directivos.**

Adicionalmente, cada año la Junta Directiva solicitará a los accionistas que se evalúe su gestión a través del registro **DIR-FO-010 • Evaluación de Junta Directiva por parte de los accionistas.**

Artículo 7.- Atribuciones y competencias.

Serán atribuciones y competencias de la Junta, las que se detallan a continuación:

7.1 Responsabilidades Generales

- a) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- b) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- c) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- d) Aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo, así como asegurar su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos de la entidad.
- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- f) Definir y comunicar las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos.
- g) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- h) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- i) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
 - La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
 - La relación con proveedores o terceros contratados.
 - Las relaciones intragrupo.
- j) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- k) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico, tal es el caso de la legislación aplicable a la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM. Las funciones detalladas de la Junta pueden ser consultadas en el Manual de Cumplimiento.
- l) Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas,
- m) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- n) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los

- auditores internos o equivalente y externos.
- o) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
 - p) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
 - q) 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.
 - r) Designar a la firma de auditora externa, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría y conocer y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan.
 - s) Mantener y aplicar un Código de Conducta para sí mismo y para todos los colaboradores de la entidad, así como velar por su cumplimiento.
 - t) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
 - u) Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
 - v) Asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente del GFMV y que cumple con la regulación específica del supervisor.
 - w) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a los supervisores.

7.2 Estructura Organizacional

- a) Es el responsable de aprobar la estructura organizacional y funcional de la entidad, y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades
- b) Revisar que el tamaño y composición de la estructura organizacional está acorde con las necesidades del GFMV, y garantiza que el poder no se concentra de manera indebida.
- c) Aprobar los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los puestos claves que conforman la estructura organizacional. Además, establece mecanismos que garanticen la revisión del cumplimiento de estos requisitos en el proceso de contratación del recurso humano y durante la relación de servicio, de manera que la entidad se asegure que sus colaboradores cuentan, en todo momento, con el perfil requerido.
- d) Aprobar los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando). Además, se asegura que la Alta Gerencia comunique estos aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.
- e) Constituir y establecer la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que la Junta considere pertinente para la buena gestión de la entidad, sus

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

subsidiarias y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros; para ello, los dota de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.

7.3 Cultura Corporativa

- a) Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás empleados de la entidad, sus subsidiarias y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.
- b) Aprobar una política o lineamientos para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses.
- c) Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, transmitiendo a la organización las expectativas de la Junta y la importancia de que la entidad opere conforme al Apetito de Riesgo declarado.
- d) Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen al grupo financiero y sus subsidiarias.
- e) Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad.

7.4 Supervisión Alta Gerencia

- a) Supervisar la labor de la Alta Gerencia. Debe tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño. Esto incluye la adhesión a los valores de la entidad, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo.
- b) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por la Junta, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- c) Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad, sus subsidiarias y/o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- d) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- e) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad, sus subsidiarias, o de la gestión de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- f) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados a sus roles, dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- g) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

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

7.5 Retribuciones e incentivos

- a) Establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.
- b) Aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, Gerente de Riesgos y responsables de la auditoría interna, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.
- c) Asegurar que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.

7.6 Transparencia y rendición de cuentas

- a) Establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a la Junta Directiva, la Alta Gerencia, y otras Partes Interesadas:
 - Políticas de comunicación con partes interesadas
 - Política para el servicio al cliente que incluya la atención de inquietudes, quejas y denuncias de los Clientes y demás Partes Interesadas
- b) Informar a la superintendencia sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la entidad, sus subsidiarias o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros; o respecto a hechos o situaciones no habituales que por su importancia afecten el desenvolvimiento de sus operaciones o responsabilidades frente a los servicios que presta a los Clientes o afecten el precio o condiciones de los valores que forman parte de las carteras.
- c) Mantener una posición de colaboración con el supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con propósitos de supervisión o evaluación, y promover que todos los colaboradores de la entidad sigan el mismo principio.
- d) Promover que las Partes Interesadas, incluidos los colaboradores y sus órganos representativos manifiesten libremente a la Junta sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas, y que sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones.
El mismo derecho tienen los miembros de la Junta de presentar sus preocupaciones a la Asamblea de Accionistas o Asociados, según corresponda.
- e) Aprobar y ejecutar una política de divulgación efectiva de los valores y objetivos de la entidad.

7.7 Responsabilidad con los accionistas

- a) Remitir a la Asamblea General de Accionistas, el informe anual sobre Gobierno Corporativo
- b) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas sobre la aprobación del Código de Gobierno Corporativo
- c) Mantener informados a los socios propietarios de la situación del GFMV y subsidiarias, su estrategia general, políticas, metas generales y logro de los objetivos estratégicos.

Artículo 8.- Rol del Presidente

El Presidente de la Junta Directiva debe desempeñar un rol fundamental, aportando liderazgo y responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento del órgano de dirección, por lo que el Presidente debe:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones de la Junta sean tomadas sobre una base de mejores prácticas y a partir de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica a lo interno de la Junta, 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, 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.
- Dirigir las deliberaciones del órgano con apego a la agenda de la Sesión.
- Estar facultado para dar por terminada la deliberación sobre el tema en discusión, y podrá fijar plazo para el uso de la palabra y llamar al orden al director que se separe del punto en consideración.
- En caso de ausencia transitoria o total del Presidente, el director Vicepresidente asumirá sus funciones, y en caso de ausencia de este último el director Tesorero lo reemplazará.

CAPITULO SEGUNDO:

Remuneración e incompatibilidades

Artículo 9.- Remuneración.

La asistencia de los directores a las sesiones de Junta Directiva se remunerará mediante el pago de una dieta que se justificará en un análisis de la realidad del mercado financiero y bursátil, considerando para estos efectos los Grupos Financieros costarricenses similares al

GFMV. Por tanto, el monto de la dieta a pagar será determinado por acuerdo de Asamblea de Accionistas con sustento en los estudios que para tal efecto se le presenten. Esa remuneración se revisará y ajustará periódicamente por la Asamblea de Accionistas del GFMV, considerando en términos generales la realidad del mercado para esas posiciones.

La asistencia de los directores a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités permanentes del GFMV, será remunerada con un monto equivalente a la dieta ordinaria que devenguen como directores de la Junta Directiva de GFMV, según el **DIR-FO-008 • Dietas de Junta Directiva**.

Artículo 10.- Remuneraciones o compensaciones adicionales.

Los directores solo recibirán como remuneración aquella derivada de su asistencia a las sesiones de Junta Directiva o de sus comités permanentes. Los viáticos, gastos de representación, cobertura del costo de capacitaciones atinentes a sus responsabilidades no forman parte de la remuneración del director y, en consecuencia, no generan derecho alguno a su favor u obligación para el GFMV.

Artículo 11.- Gastos de viaje, representación y viáticos.

Cuando uno o varios directores deban desplazarse fuera del país en el que residen de manera permanente, para el cumplimiento de funciones propias de su cargo, deberán ser previamente autorizados por el Presidente de la Junta Directiva para tal fin, y se les reconocerán los gastos de representación y viáticos.

Artículo 12.- Reconocimiento de gastos de representación.

Los directores, previamente autorizados por el Presidente de la Junta para tal fin, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de representación para atender, en situaciones de evidente interés para el GFMV, a autoridades públicas, clientes actuales o potenciales y otras personalidades.

Artículo 13. Incompatibilidades y prohibiciones.

No podrán ser miembros de la Junta Directiva de GFMV y subsidiarias, quienes se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- I. Quienes hayan sido condenados por autoridad nacional o extranjera, por delitos dolosos en relación con la fe pública o la buena fe en los negocios, contra la legislación aplicable a las entidades financieras, o cualquier otro.
- II. Quienes tengan conocimiento de que están siendo investigados por lavado de dinero y las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N° 7786, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, Legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- III. Quien haya establecido alguna denuncia o demanda en contra del GFMV o de alguna de sus empresas, o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.
- IV. Quienes desempeñen cargos de Gerente General o Vicepresidente Ejecutivo, o en la Alta Gerencia en el Grupo Financiero.
- V. Los que ocupen cargos de elección popular al momento de su postulación.
- VI. Las personas que durante los diez años anteriores a su postulación hayan sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia.
- VII. Los Directores, Vicepresidentes Ejecutivos, Gerentes, personeros, asesores o empleados de cualquier otro Grupo Financiero bursátil local, Sociedad Administradora de Fondos de Inversión o Puesto de Bolsa costarricense.
- VIII. Otras prohibiciones que al efecto establezcan expresamente los entes reguladores o las leyes aplicables.

Igualmente queda prohibido a los directores en general participar en la deliberación y decisión de asuntos en los cuales ellos o sus familiares por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, tengan un interés directo o indirecto.

Se considerará que un miembro de la Junta Directiva entra en conflicto de interés, cuando él, su cónyuge, sus hijos o padres, o una empresa en la cual él o sus parientes dichos, son representantes legales, o apoderados, o accionistas con al menos un 10% del capital social suscrito y pagado de esas personas jurídicas. El miembro de la Junta Directiva deberá de evitar el conflicto de interés, utilizando los mecanismos de información y divulgación correspondientes, y además se abstendrá de participar en las sesiones en que deban verse asuntos relacionados con esos intereses.

Los aspectos indicados serán evaluados en cumplimiento de la política de idoneidad de los miembros de Junta Directiva, contenida en el Código de Gobierno Corporativo

Artículo 14.- Causales de Remoción.

Entre otras causales que pueda valorar en cada situación especial y concreta la Asamblea de Accionistas, serán motivos de remoción de los directores de la Junta Directiva del GFMV y comunicados a la SUGEVAL, las siguientes:

- i. El que dejara de tener cualquiera de los requisitos del perfil para ser nombrado como tal o cayera en una de las incompatibilidades previstas en la normativa del GFMV.
- ii. El que, por razones no justificadas a criterio de la Junta Directiva, dejare de concurrir a cinco sesiones ordinarias alternas durante un mismo período anual, contado ese plazo a partir de la fecha del respectivo nombramiento.
- iii. El que infringiere alguna de las disposiciones legales aplicables al GFMV, o consintiere en su infracción.
- iv. El que infringiere alguna de las normativas internas establecidas por el GFMV (Código Gobierno Corporativo, Código de Ética, el presente Reglamento).

CAPITULO TERCERO:

De las sesiones y las Actas

Artículo 15.- Lugar de sesión.

Las reuniones de la Junta Directiva del GFMV y subsidiarias, podrán llevarse a cabo en la República de Costa Rica o en cualquier otro país, en forma virtual o presencial, y según convocatoria que haga el Presidente de la Junta Directiva. 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.

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

Artículo 16.- Convocatoria de las sesiones.

Las sesiones serán convocadas por instrucción del Presidente de la Junta o cuando lo soliciten a éste al menos dos directores, mediante el **DIR-FO-007 • Convocatoria a Reunión Junta Directiva**. Las sesiones ordinarias debidamente programadas no requieren convocatoria especial. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por escrito, con indicación específica de los temas a tratar, y deberá obtenerse constancia del recibo de dicha convocatoria de aquellos directores que no se hagan presentes a una sesión extraordinaria.

La Junta podrá decidir sesionar con la única presencia de los directores. En ese caso, el director secretario, deberá redactar el **DIR-FO-004 • Actas de reunión**, de la respectiva sesión en donde se recojan, de manera fidedigna, sucinta y precisa, los aspectos esenciales de la deliberación y los acuerdos adoptados. Esta acta será sometida a las mismas formalidades que las actas comunes.

Artículo 17.- Asistencia de empleados y otros a las sesiones de la Junta.

A las sesiones de Junta Directiva asistirán la Vicepresidenta Ejecutiva, y cualquiera otro funcionario que, a juicio de la Junta o a pedido de la Vicepresidenta Ejecutiva, sean necesarios para el mejor conocimiento de los temas. Asistirá, además el personal necesario para la elaboración de las actas. La Junta o su Presidente podrán invitar, además, a otras personas que, de manera extraordinaria, sean necesarias para el conocimiento de un tema específico. Tanto el Auditor Interno, el Gerente de Riesgos, el Oficial de Cumplimiento, los miembros de la Alta Gerencia, así como los otros colaboradores, invitados y asesores podrán participar en la discusión de los asuntos en que se solicite su opinión, y no tendrán derecho a voto.

Artículo 18. Periodicidad de las sesiones.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez por mes y, en forma extraordinaria, cuando la convoque el Presidente o se lo soliciten a éste al menos dos directores, según lo establecido en el Artículo 16.

Artículo 19. Naturaleza de las sesiones.

Las sesiones serán privadas, al igual que el acta que de cada una de ellas se elabore, una vez que sean aprobadas por la Junta Directiva. Igualmente serán confidenciales las informaciones relacionadas con el secreto bursátil de sus clientes, la relación de hechos y los procedimientos administrativos que ejecute la Junta, así como la materia de cumplimiento

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

y cualquiera otra propia del interés comercial del GFMV y sus subsidiarias. No obstante, únicamente para efectos legales, estas informaciones formarán parte del expediente de la respectiva sesión.

Los miembros de la Junta tendrán como uno de sus deberes fundamentales salvaguardar la confidencialidad de la información que, en ejercicio de su cargo, y consecuencia de las decisiones, estudios y análisis lleguen a conocer. Esta sólo podrá ser proporcionada cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales o de la Superintendencia General de Valores.

Artículo 20.- De la agenda y documentos de apoyo.

Con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, el Presidente de la Junta Directiva con el apoyo de la persona designada por parte de la Vicepresidencia Ejecutiva, hará llegar a los directores el **DIR-FO-006 Agenda de Junta Directiva** con los asuntos a tratar, copia de la documentación de apoyo que considere pertinente y el borrador del acta de la sesión anterior (para la agenda se deberá utilizar como apoyo el **listado de documentos a revisar en Junta Directiva**). Esta información puede ser transmitida por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío. Para la inclusión del conocimiento de un asunto no incluido en la agenda, se requerirá del voto de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros presentes de la Junta Directiva. El orden de los asuntos a tratar podrá ser modificado mediante moción de orden avalada por la mayoría de los directores presentes.

Artículo 21.- Asistencia no presencial.

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 22. Permanencia en la sesión.

Es obligación de los directores, Vicepresidencia Ejecutivo y colaboradores de la sociedad participante, permanecer en la sesión durante todo el desarrollo del tema de su competencia, 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.

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

Artículo 23. Acuerdos de la Junta Directiva.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán motivados y se adoptarán por simple mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente de la Junta Directiva dispondrá de voto de calidad. Los directores presentes al momento de efectuarse la votación de un asunto no podrán abstenerse de emitir su voto en uno y otro sentido.

Los directores tendrán derecho a que se acredite expresamente en el acta su posición a favor o en contra de las decisiones de la Junta Directiva. 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 Control de acuerdos.**

Artículo 24. 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 directores asistentes y ausentes, 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 directores, y será firmada (física o digitalmente) por todos los directores que estuvieron presentes en esa sesión.

Los acuerdos serán registrados para su seguimiento en el **DIR-FO-005 Control de acuerdos.**

Artículo 25.- Aprobación del acta.

Al inicio de cada sesión se discutirá y aprobará el acta de la sesión anterior. Los directores podrán efectuar correcciones relacionadas con errores materiales de la transcripción y relacionadas con el alcance de los acuerdos en que participaron. Los directores que no puedan asistir a la sesión podrán remitir por cualquier medio telemático las observaciones que consideren pertinentes respecto del contenido del acta de la sesión en que participaron y cuyo contenido se discute.

El recurso de revisión de un acuerdo será conocido como punto primero en la agenda de la sesión. En caso de prosperar con el voto de la mayoría absoluta de los presentes, el asunto sometido a revisión será retrotraído al momento inmediato previo a su votación en la sesión anterior y se discutirá en el capítulo correspondiente. Dicho recurso tendrá que ser presentado al presidente, antes de que se vote la aprobación del acta de que se trate. Este recurso no es oponible contra acuerdos declarados firmes al momento de su adopción.

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

Los colaboradores que participarán de la sesión de Junta Directiva, y solicitarán dejar constancia de su opinión en el tema de su competencia, tendrán derecho a efectuar precisiones y correcciones respecto de la transcripción de sus intervenciones o sobre la omisión de alguno de sus comentarios.

Artículo 26. Firmeza de los acuerdos.

Los acuerdos de la Junta Directiva 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.

Artículo 27.- Libro de actas.

Las actas, una vez aprobadas, se asentarán en el Libro de Actas de Junta Directiva a nivel de GFMV y de cada subsidiaria, el cual podrá ser llevado de forma física o digital y estará debidamente foliado. Los libros físicos se mantendrán en custodia de la Vicepresidencia Ejecutiva.

En caso de las actas digitales, la custodia de las mismas se realizará por medio del sistema documental utilizado por Mercado de Valores, las actas deberán ser firmadas únicamente por medio de firma digital y la Vicepresidencia asignará a la persona encargada de su custodia y archivo.

Artículo 28.- Comunicación.

Corresponderá a la Vicepresidenta Ejecutiva o a quién esta designe, la comunicación de los acuerdos firmes adoptados por la Junta Directiva, salvo que se disponga que la comunicación la efectúe directamente el Presidente.

CAPITULO CUARTO:

De los Comités Técnicos y de Apoyo.

Artículo 29.- Conformación de comités técnicos y de apoyo.

La Junta Directiva podrá disponer de la conformación de comités técnicos y de apoyo, solicitadas por temas de gobierno corporativo y para el conocimiento de materias especializadas. La conformación requerirá del voto de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.

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

Artículo 30.- Regulación de los Comités.

La composición, funcionamiento, responsabilidades y competencia de los comités técnicos y de apoyo se encuentra establecida en el Código de Gobierno Corporativo.

CAPITULO QUINTO:

Disposiciones Finales y transitorias

Artículo 31.- Otra normativa aplicable.

Para los aspectos no mencionados expresamente en este Reglamento, se aplicarán, supletoriamente y, en el orden de cita las normas conducentes contenidas en el Estatuto Constitutivo de la Sociedad, y finalmente, lo que disponga para Juntas Directivas de Sociedades Anónimas el Código de Comercio de la República de Costa Rica.