

<b>Código</b>	DIR-PO-002
<b>Versión</b>	01
<b>Elaborador por</b>	Gestora de Cumplimiento Regulatorio y Gobernanza
<b>Aprobado por</b>	Junta Directiva Sesión #02-2023, de fecha 21 de febrero 2023
<b>Fecha de emisión</b>	21-02-2023

## 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 Junta Directiva	Secretario (a) de cada comité	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años
Formato de Evaluación de Desempeño Miembros de Comités Técnicos y Apoyo	Área Gobernanza	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años
Formato de Evaluación de Desempeño Junta Directiva	Área Gobernanza	Electrónico	Miembros del Comité, Auditores Internos, Gestora de Cumplimiento y Gobernanza, Auditores Externos y Regulatorios	5 años

## 1. Objetivo

Establecer los principios y el marco de gobierno corporativo del Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica, en adelante GFMV y sus subsidiarias, en adopción a las mejores prácticas internacionales y en cumplimiento del Reglamento de Gobierno Corporativo, aprobado por el CONASSIF.

## 2. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Código de Gobierno Corporativo son de cumplimiento obligatorio para GFMV, 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 por cualquier otra sociedad que en el futuro se llegare a constituir.

También de acatamiento obligatorio para los miembros de Junta Directiva, Vicepresidencia Ejecutiva, miembros de Alta Gerencia, miembros de comités técnicos y de apoyo, colaboradores, áreas de control y riesgo, accionistas y cualquier otra persona que por su relación con GFMV sea aplicable lo establecido en este código.

### 3. Definiciones

Para los efectos del presente Código de Gobierno Corporativo, se emplearán las siguientes definiciones:

- a) **Alta Gerencia:** Corresponde a la Vicepresidencia Ejecutiva y 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 de GFMV. Adicionalmente incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- b) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que el grupo financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- c) **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que el GFMV es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- d) **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las empresas del GFMV.
- e) **Código de Ética:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
- f) **Comité de Apoyo:** Es un órgano colegiado creado por la Junta Directiva del GFMV y que tiene por objetivo apoyar a la junta en procurar un mejor desempeño de las funciones asignadas a la entidad.
- g) **Comité Técnico:** Es un órgano colegiado creado por la regulación emitida por el CONASSIF, que tiene por objetivo apoyar a la Junta Directiva de GFMV, para el cumplimiento de las funciones que el ordenamiento jurídico le haya asignado.
- h) **Conducta Empresarial Responsable:** Implica responder a las expectativas de la sociedad, sobre todo el cumplimiento de las leyes, las relativas al respeto de los derechos humanos, la protección del medio ambiente, las relaciones laborales y la responsabilidad financiera.

- i) **Conflicto de interés:** Se entenderá como aquella situación particular en la que una persona enfrenta alternativas diferentes de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en razón de sus obligaciones legales o contractuales.
- j) **CONASSIF:** Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
- k) **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos del GFMV relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- l) **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.
- m) **Director:** Cualquier persona física integrante del Órgano de dirección.
- n) **Director Independiente:** El director independiente es el miembro del Órgano de Dirección que no tenga ni haya tenido ninguna responsabilidad de gestión, control o asesoría en la entidad, o su grupo o conglomerado financiero y además que no esté bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir, limitar, obstaculizar o condicionar el ejercicio de su juicio objetivo.

Sin perjuicio de otras relaciones que puedan ser valoradas para determinar la independencia de los miembros del Órgano de Dirección, no se considera independiente:

- i. La persona vinculada a la entidad según la regulación de grupos vinculados emitida por el CONASSIF. La condición de no independencia señalada en este inciso se mantendrá, incluso, durante el año posterior a la desaparición del vínculo.
- ii. La persona que mantiene, o mantuvo, relaciones comerciales, financieras o profesionales significativas con la entidad durante el año anterior a su nombramiento.
- iii. La persona que durante el año anterior ha ostentado la condición de socio, accionista, miembro del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia de una organización que mantiene o mantuvo relaciones comerciales, financieras o profesionales significativas con la entidad.
- iv. La persona que ha ejercido como director de la entidad, o de alguna de las entidades pertenecientes al mismo grupo financiero, durante más de nueve años en los últimos doce años <sup>1</sup> (vigencia a partir de enero 2026) (gradualidad de cumplimiento enero 2024 y enero 2025)

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

- v. La persona que se ha desempeñado como miembro de la alta gerencia de la entidad o de alguna de las entidades pertenecientes al mismo grupo financiero, durante los últimos 5 años.
  - vi. La persona que tiene vínculos con otros directores a través de su participación en otras empresas, entidades u organizaciones.
  - vii. La persona que representa a un socio con participación significativa.
  - viii. La persona que mantenga control sobre la entidad en condición de fiduciario sea de manera directa o indirecta.
  - ix. La persona que participa en la opción de compra de acciones de la entidad o en un plan de pago relacionado con el rendimiento, o es miembro del plan de pensiones de la entidad, no será impedimento el hecho de que se tengan en la entidad supervisada fondos complementarios obligatorios o voluntarios.
- o) Factores ambientales, sociales y de gobernanza (ASG):** conjunto de factores considerados por las organizaciones al administrar sus operaciones y las de sus inversionistas con respecto a los riesgos, impactos y oportunidades relacionados con: i) cuestiones ambientales: cambios potenciales o reales en el entorno físico o natural; ii) aspectos sociales: cambios potenciales o reales en la comunidad y los trabajadores; y iii) gobernanza: estructuras y procesos de gobierno corporativo mediante los cuales las organizaciones son dirigidas y controladas, incluida la gobernanza de políticas y procedimientos ambientales y sociales.
- p) Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración del GFMV, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas
- q) Gobierno de Tecnología de Información "TI":** Gobierno de Tecnología de Información en los términos dispuestos por el acuerdo 5-17 "Reglamento sobre la gestión de la tecnología de información" y sus reformas, normas supletorias y conexas.
- r) Información Privilegiada:** toda información concreta, referente a uno o varios valores o a sus emisores, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores.
- s) LC/FT/FPADM:** Acrónimos de Legitimación de capitales (LC), Financiamiento al terrorismo (FT) y Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).
- t) Líneas de defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa":

- 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 aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad.
  - La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento, gestión de calidad o mejora continua.
  - 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, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
- u) **Marco de gobierno de riesgo:** componente del marco de gobierno corporativo a través del cual el Órgano de Dirección y la Alta Gerencia establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.
- v) **Miembro externo:** profesional que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con el GFMV.
- w) **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva de GFMV.
- x) **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 financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- y) **Proveedores de aseguramiento:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición de la Junta Directiva, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de GFMV. Son proveedores de aseguramiento, la auditoría interna, la unidad o función de cumplimiento regulatorio y la de cumplimiento LC/FT/FPADM, así como la gestión de la calidad y la unidad de riesgos.
- z) **Participación significativa o relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.

- aa) Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- bb) Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos
- cc) SUGEVAL:** Superintendencia General de Valores
- dd) Vehículo de Administración de Recursos de Terceros:** Fideicomiso, fondo de inversión o recursos de terceros administrados por una entidad regulada perteneciente al Grupo Financiero.

#### 4. Marco Regulatorio

Nombre del documento	Emisor	Fecha de emisión
Código Ética	GFMV	Marzo 2022
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,	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”



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		
Acuerdo SUGEVAL 12-09 Reglamento sobre políticas de prevención de uso indebido de información privilegiada	CONASSIF	02/11/2009

## 5. Marco de Gobierno Corporativo

Un buen Gobierno Corporativo provee los incentivos para proteger los intereses de las partes interesadas y permite darle seguimiento a la creación de valor de la empresa y uso eficiente de los recursos, por medio de la definición de objetivos acordes a la estrategia de largo plazo, determinando los medios para alcanzarlos y la supervisión de su cumplimiento basada en riesgos.

En el contexto del establecimiento del marco de gobernanza se consideran aspectos como:

- **Código de Ética:** debe ser plenamente conocido y aplicado por todos los colaboradores y los miembros de la Junta Directiva y definir los comportamientos aceptables e inaceptables.
- **Ajustar el marco de Gobierno Corporativo:** Ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno, de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad.
- **Desarrollo de una cultura corporativa sólida:** El Órgano de Dirección debe asegurar la adopción de una cultura corporativa sólida.
- **Debida diligencia:** Identificar, prevenir, mitigar y remediar los efectos adversos reales y potenciales como parte integrante de la toma de decisiones de las empresas y sus sistemas de gestión de riesgos.
- **Estrategia de gestión de riesgo:** mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, cerciorándose de su difusión e implementación por las restantes áreas de la organización, además, debe velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos. Incluyendo la gestión de riesgos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
- **Evaluaciones del desempeño:** La Junta Directiva debe establecer los mecanismos para llevar a cabo evaluaciones anuales sobre su gestión, la de 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.

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



- **Transparencia y rendición de cuentas:** fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las Partes Interesadas.
- **Tratamiento equitativo de los propietarios:** El Gobierno Corporativo garantiza un trato equitativo a todos los accionistas, incluidos los minoritarios y los extranjeros si los hubiera y facilita que todos los accionistas tengan la oportunidad de presentar un recurso efectivo en caso de violación de sus derechos.
- **Gobernanza de una conducta empresarial responsable:** Comprende el sistema mediante el cual la empresa toma e implementa decisiones para lograr sus objetivos de negocio sostenible. Así como los mecanismos que le posibilitan hacerse responsable por los impactos de sus decisiones y actividades en la integración de la Conducta Empresarial Responsable en toda la organización y sus relaciones.

## 5.1 Principios de la gestión del Marco de Gobierno Corporativo:

5.1.1 Derechos de los accionistas, como órgano supremo de GFMV y sus subsidiarias y la importancia de la transparencia, en el cual se contemplan principios como:

- **Igualdad de trato:** en GFMV se reconoce el trato igualitario a sus accionistas.
- **Participación en Asambleas:** Los accionistas tienen el derecho a participar y votar en las Asambleas o bien a ser representados por medio de un poder. Se cuenta con procedimientos definidos para la convocatoria de las Asambleas
- **Acceso a información por parte de los Accionistas:** Los accionistas tienen derecho a recibir y requerir información oportuna, clara y veraz.
- **Propiedad:** Los accionistas tienen el derecho de contar con procedimientos que garanticen el registro seguro, confiable y actualizado de la propiedad accionaria.
- **Transparencia de la información:** La información debe ser suficiente, veraz, oportuna y equitativa. Estados financieros elaborados con base a normas internacionales de información financiera y auditados por firmas de auditoría externa debidamente inscritos y aprobados por entes reguladores. Anualmente el Presidente de la Junta Directiva presentará un informe sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas y principios establecidos.

5.1.2 Junta Directiva y responsabilidades, como órgano que se constituye entre los accionistas y la organización:

- **Conformación adecuada:** GFMV y sus subsidiarias contará con la cantidad de puestos en este órgano establecidos de acuerdo con los estatutos. Deberán nombrarse al menos dos directores independientes, todos los directores deberán

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

cumplir con los requisitos de idoneidad, honorabilidad, experiencia profesional, dedicación de tiempo. En forma conjunta el órgano de dirección contará con un balance de conocimientos que permita promover la diversidad de opiniones para la toma de decisiones.

- **Actuar con integridad:** los miembros de la Junta Directiva deben actuar con integridad y ética, anteponiendo el interés de GFMV y sus subsidiarias y el de los accionistas. Deberán cumplir con las normas de conducta establecidas en el Código de Ética.
- **Deberes y derechos:** Todos los miembros de junta directiva contarán con acceso a las actas de las sesiones, con el fin de ampliar o solicitar aclaración en futuras sesiones. Las actas de Junta Directiva serán firmadas por el Presidente y Secretario, y se sentarán en un libro de actas (físico o electrónico) con su correspondiente consecutivo y que se mantendrán debidamente custodiadas.
- El órgano de dirección establecerá los comités de apoyo necesarios para su gestión, así como los comités técnicos solicitados por normativa. A dichos comités podrán participar los miembros de junta directiva, en función a su experiencia y conocimientos técnicos.
- **Estructura, Operatividad y Funciones:** La Junta Directiva cuenta con su propio reglamento que contribuye a la eficiencia de sus funciones.
- **Alta Gerencia:** Se requiere autonomía y separación clara entre las funciones de la Junta Directiva y su gestión ordinaria la cual ejerce bajo un marco de políticas y lineamientos que define el propio órgano de dirección. La Alta Gerencia es la responsable de implementar un efectivo sistema de control interno, deberá rendir periódicamente un informe financiero y operativo al órgano de dirección. La Gestión de la Alta Gerencia será evaluada por parte de la junta directiva.
- **Partes Interesadas:** GFMV y sus subsidiarias reconocen los derechos de todas las partes interesadas y la Junta Directiva establece políticas y procedimientos para la valoración, aprobación y revelación de determinadas transacciones y eventuales conflictos de interés que se lleven a cabo entre la organización y las partes interesadas. Se establecerán los mecanismos pertinentes para la atención confidencial de denuncias presentadas por las partes interesadas.

## 5.2 Política para la gestión del Marco de Gobierno Corporativo

El Órgano de Dirección es el responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de GFMV.

El Órgano de Dirección y la Alta Gerencia son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Marco de gobierno corporativo para que se adapte a los cambios del entorno, de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad.

A través del presente Código, el Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica (GFMV) y sus subsidiarias, busca plasmar y articular las mejores prácticas en materia de:

- Código de Ética GFMV y Subsidiarias
- Selección, capacitación y compensación al personal
- Relación con los clientes
- Relación con los proveedores
- Relaciones intragrupo
- Trato con los accionistas
- Prevención de uso indebido de información privilegiada
- Revelación y acceso a la información
- Prevención del riesgo de LC/FT/FPADM y cumplimiento regulatorio
- Gestión integral de riesgos
- Idoneidad de los miembros de junta directiva, y alta gerencia
- Evaluación de desempeño de alta gerencia, comités y órgano de dirección
- Sostenibilidad

### **5.2.1 Código de Ética GFMV y Subsidiarias**

Mercado de Valores cuenta con lineamientos para la administración de los conflictos de interés que se puedan presentar en la empresa o con las diferentes partes interesadas. Adicionalmente, contempla las normas de conducta que se esperan de los colaboradores y directivos de la Junta documentados en el PT-PE-08 Código de Ética GFMV y Subsidiarias.

### **5.2.2 Selección, capacitación y compensación del personal**

Buscan alinear los intereses de largo plazo de la entidad con la selección y retribución de la alta gerencia, ejecutivos, miembros de comités técnicos y de apoyo, auditor interno y demás colaboradores y comprende:

- a. Las competencias técnicas, conocimientos y experiencia requerida para desempeñar una posición dentro de GFMV, se definen en el Perfil de Puesto de cada una de las plazas definidas en la empresa.
- b. GFMV contará con un proceso de sucesión o sustitución para los puestos claves de la empresa y deberá aplicarse en caso de despido, renuncia, incapacidad o fallecimiento del funcionario.

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

- c. Todo funcionario recibirá capacitación para su puesto de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de inducción corporativa y entrenamiento en puesto (GTH-PR-02).
- d. GFMV deberá asegurar que el salario de los colaboradores sea competitivo con los puestos que tengan funciones similares en el sector financiero costarricense. Se cuenta con una política de compensación y remuneración (GTH -PO-01)
- e. Mantener un sistema de retribución que promueva el desarrollo de los colaboradores en la empresa.
- f. Cuando se defina un esquema de remuneración variable, se encontrará sujeto a los resultados de la empresa y al desempeño de los colaboradores en función de estos.
- g. Los colaboradores deberán ajustarse a lo establecido en el Código de Ética GFMV y sus subsidiarias con el fin de evitar conflictos relacionados a recibir remuneraciones, dádivas o cualquier tipo de compensación o favorecimiento por las partes interesadas.
- h. El proceso de reclutamiento y selección debe estar libre de discriminación y de sesgos. La organización velará en todo momento por el cumplimiento de los requisitos pautados en los perfiles de puesto.

### 5.2.3 Relación con los clientes

Buscan asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información para los clientes:

- a. Políticas de inversiones propias del Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica, aprobadas por la Junta Directiva, y que por medio del Comité de Inversiones se toman las decisiones de inversiones
- b. Políticas de inversión de clientes, recopila los lineamientos para la correcta administración de las inversiones de los clientes.
- c. Los colaboradores deberán atender los reclamos de los inversionistas del Grupo Financiero de Mercado de Valores de Costa Rica, S.A., de manera clara y expedita.

### 5.2.4 Relación con los proveedores

Tiene como objetivo plantear los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de compra de cualquier producto o servicio, así como aquellos requisitos legales, de rentabilidad y los relacionados con seguridad de la información:

- a. Los procesos de selección de proveedores deben adecuarse a criterios de objetividad imparcialidad e igualdad de oportunidades.
- b. Los proveedores deberán estar legalmente constituidos en su país de origen y cumplir con las leyes, requerimientos fiscales, regulaciones ambientales, legislación

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

contra el trabajo infantil, legislación contra trabajo forzado, legislación en contra el crimen organizado, el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

- c. Las compras de recursos o servicios de tecnología deben estar alineadas con los estándares tecnológicos del GFMV, el Plan de dirección y el de infraestructura tecnológico.

### 5.2.5 Relaciones intragrupo

Su objetivo es normar la relación entre las diferentes empresas del GFMV con el fin de procurar una adecuada formación de precios, una debida competencia y el beneficio de los clientes.

- a. Los precios de los servicios serán establecidos según Decreto Ejecutivo N°37898-H sobre precios de transferencia, con relación a los montos, políticas de cobro, o márgenes de utilidad del mercado.
- b. El análisis de precios de transferencia se realizará con base en la normativa costarricense y se ejecutará por medio de comparaciones externas, en donde se evalúen servicios administrativos y soporte de tecnologías de información, así como comisiones por referenciación y cualquier otro que sea prestado entre empresas.
- c. Las empresas que conforman el GFMV podrán prestarse servicios entre sí, para lo cual deberán emitir un contrato de servicios en que se consignen claramente los derechos y obligaciones de cada una de las partes, tipos de servicios, costos asociados y cualquier otro elemento adicional.
- d. Para garantizar una adecuada gestión de las transacciones que puedan presentar un posible conflicto de interés entre las empresas del GFMV, los colaboradores deberán ajustarse a los establecido en el Código de Ética GFMV y Subsidiarias.

### 5.2.6 Trato con accionistas

La política de información a los accionistas se fundamenta en los criterios de transparencia, veracidad y oportunidad en la difusión de la información. Asimismo, se busca garantizar un trato equitativo a los accionistas en relación con la revelación y acceso a la misma.

- a. El canal de comunicación oficial de información a los accionistas es la página web corporativa [www.mvalores.fi.cr](http://www.mvalores.fi.cr).
- b. GFMV informará en la Asamblea de Accionistas el reporte de los estados financieros de la compañía, avance de proyectos estratégicos y cualesquiera otros temas que se consideren relevantes.
- c. Toda acción de Mercado de Valores, Grupo Financiero, le dará a su titular derecho a un voto en la Asamblea de Accionistas.

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

- d. Los Colaboradores deberán atender las consultas de los accionistas de Mercado de Valores, de manera clara y expedita de acuerdo a los procedimientos establecidos en la empresa.

#### **5.2.7 Prevención de uso indebido de información privilegiada y confidencial:**

Busca fomentar la transparencia y confiabilidad en el suministro y acceso a la información privilegiada de la empresa.

- a. Los colaboradores que en ejercicio de su profesión tengan acceso a información privilegiada, deberán mantenerla de forma confidencial.
- b. GFMV notificará a la Superintendencia de Valores por medio de un comunicado de hecho relevante confidencial, cuando se disponga de dicha información, en un plazo de cinco días hábiles siguientes al conocimiento de la misma.
- c. En caso de que existan sospechas de que la información privilegiada se ha filtrado o está siendo utilizada ilícitamente, se deberá proceder según lo establecido en DIR-PO-001 • Código de ética Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica y Subsidiarias.
- d. Se capacita al personal de nuevo ingreso sobre las políticas y procedimientos relacionados con la prevención del uso indebido de información privilegiada y confidencial.
- e. En cuanto a información sensible de clientes, colaboradores, accionistas, así como información estratégica del grupo financiero, el personal a cargo debe mantener estricta confidencialidad de los datos, indistintamente de los medios en los cuales se encuentre almacenada. Lo cual no podrá ser revelados a terceras personas, salvo instrucción expresa por parte de órganos judiciales.
- f. GFMV cuenta con una política de seguridad de la información (TIC -PO-002)

#### **5.2.8 Rotación**

Los lineamientos de rotación de los miembros de Junta Directiva serán documentadas en el Reglamento de Junta Directiva y la rotación de los miembros de cada comité se detallan en el presente documento.

**5.2.9 Revelación y acceso a la información** Fomentar la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes como para los accionistas, órganos reguladores y público en general. A lo interno del GFMV se busca que estas directrices le permitan a los funcionarios y directivos, suministrar la información suficiente y necesaria para el adecuado desempeño de sus labores u objetivos

En GFMV se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que se transmite a los mercados financieros toda la información requerida por la normativa vigente, así como toda aquella que se considere relevante para la toma de decisiones de inversión.

En el proceso de generación y publicación de información se deberá velar porque esta sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. Para ello, se aplicarán los siguientes principios básicos:

- La empresa deberá presentar los estados financieros utilizando adecuadamente los principios contables contenidos en las normas internacionales de información financiera (NIIF) y contabilidad (NIC).
- En el caso de los estados financieros anuales, deberán contar con el aval de un equipo auditor externo.
- El Grupo contará con un proceso de Auditoría Interna encargado de velar por la consistencia de la información financiera emitida en los estados financieros auditados. Para ello, en el ejercicio de sus funciones guardará independencia de la Administración.

Adicionalmente, los procesos de Contabilidad y Gerencia Financiera implementaran los esquemas de control necesarios para verificar la calidad del resto de información financiera que se genera.

- Para mantener la coherencia y transparencia necesaria, la información financiera se realizará siguiendo los mismos principios y criterios con que se elaboran los estados financieros anuales. Por su parte, los hechos relevantes se realizarán según la normativa vigente.
- El GFMV suministrará a los inversionistas la información necesaria para que conozcan y analicen las características y los riesgos asociados a cada uno de los productos ofrecidos.
- La información de los productos y el acceso a la información financiera y de gestión de la empresa estará disponible en la página web [www.mvalores.fi.cr](http://www.mvalores.fi.cr)

En el caso de los productos que no corresponden a ofertas restringidas u ofertas privadas, la información general de cada uno de ellos también estará disponible en la página web del Grupo [www.mvalores.fi.cr](http://www.mvalores.fi.cr)



### **5.2.10 Prevención del riesgo de LC/FT/FPADM y cumplimiento regulatorio**

El órgano dirección es el encargado de la aprobación de las políticas para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, las cuales se encuentran contenidas en el documento CRE-MA-001-04-Manual de Cumplimiento.

En cuanto al cumplimiento normativo, se cuenta con el documento DIR-MA-001 Manual para la Gestión del Cumplimiento Regulatorio, cuyo objetivo es promover y vigilar que Grupo Financiero de Mercado de Valores de Costa Rica y sus subsidiarias, cumpla con la legislación y regulación aplicable, así como con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas.

### **5.2.11 Gestión integral de riesgos**

Se cuenta con el GRI- MA-002 Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Riesgos, el cual busca establecer las pautas generales bajo las cuales se identifica y mide el riesgo de las diferentes unidades de negocio.

### **5.2.12 Política sobre idoneidad de los miembros de junta directiva, alta gerencia y miembros externos de comités.**

Determinar la idoneidad de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en el Órgano de Dirección, en la Alta Gerencia del GFMV o como miembro externo de los comités técnicos o de apoyo. En caso de falta de idoneidad, el Órgano de Dirección debe informar al órgano decisor del nombramiento o remoción, para que luego del debido proceso, se tomen las acciones que correspondan.

En el caso de nombramiento de los miembros del órgano de dirección, los mismos serán elegidos por la Asamblea de Accionistas.

Para la Alta Gerencia, la Junta Directiva se encargará de realizar el proceso de nombramiento, previa recomendación de candidatos por parte del Comité de Nominaciones y Remuneraciones.

En ambos procesos se realizará el análisis y evaluación de cada uno de los requisitos de idoneidad y deberá ser un proceso transparente y formal.

Los miembros externos deberán ser ratificados por la Junta Directiva, posterior al proceso de selección y nombramiento interno.

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

## **A. Idoneidad del Órgano de dirección y alta gerencia**

Los aspectos que deben ser evaluados para determinar la idoneidad de los candidatos y los miembros del órgano de dirección y alta gerencia serán los siguientes:

### **1. Honestidad e integridad**

Se deberá evaluar que posea una reconocida honestidad e integridad, para lo cual no se considerará idónea, la persona que se encuentre o se haya encontrado en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si durante los últimos 5 años, la persona ha sido condenada por alguna autoridad jurisdiccional nacional o extranjera por delitos dolosos contra la buena fe de los negocios, contra de la legislación relativa a la estructura, funcionamiento y cumplimiento de deberes de las entidades financieras, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, contra la propiedad, divulgación de secretos comerciales, corrupción, contra la Hacienda Pública nacional o contra los deberes de la función pública, contra la legislación tributaria o contra la legislación nacional de la seguridad social, protección al consumidor financiero.
- b) Si durante los últimos 5 años, la persona ha desempeñado un puesto como miembro del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia en una organización contra la cual se haya dictado sentencia firme condenatoria, por los delitos de concurso fraudulento o culposo, o administración fraudulenta concursal o intervención, mientras ejerció el cargo.
- c) Si la persona, en forma directa o indirecta como miembro del Órgano de Dirección o socio con participación significativa en una empresa, tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior, o si es un deudor moroso con más de una cuota pendiente de pago en el sistema financiero nacional o en el exterior al momento de su evaluación.
- d) Si la persona se encuentra incluida en las listas de personas involucradas en actividades de legitimación de capitales (LC), financiamiento al terrorismo (FT) o financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Oficina de Control de Activos Financieros Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés), y organismos internacionales e intergubernamentales reconocidos en materia de LC, FT, FPADM.

Si alguna de las situaciones anteriores se presentará posterior a su nombramiento, la persona no podrá ser considerada idónea para ocupar el cargo

Cuando se tenga conocimiento por cualquier vía, de que la persona presenta procesos judiciales pendientes de resolución (según inciso a) y que pudieran tener un impacto reputacional para el GFMV, el Órgano de dirección o bien la Asamblea Accionista deberá tomar las medidas pertinentes para su sustitución.

## 2. Experiencia:

Deberán demostrar experiencia en el puesto designado; para lo cual el órgano a cargo de la evaluación de la idoneidad realizará un análisis de la experiencia considerando, una valoración en áreas relevantes para la actividad financiera en la que se desempeña el GFMV y sus subsidiarias. Para la evaluación de experiencia se considerarán los siguientes umbrales:

- a) **Presidente del Órgano de Dirección** al menos cinco años en los últimos ocho años, de experiencia práctica y profesional en puestos directivos o en puestos de Alta Gerencia.
- b) **Otros miembros del Órgano de Dirección y Alta Gerencia:** al menos tres años de experiencia práctica y profesional en puestos directivos, o en puestos de Alta Gerencia o en un nivel inmediato inferior a éste.

Si se alcanzan estos umbrales, se presume que la persona nombrada posee experiencia suficiente. En caso de que alguna persona nombrada no alcance el umbral correspondiente, esto no implica que no sea idónea, sin embargo se deberá justificar adecuadamente y dejarlo respaldado en el expediente administrativo, en caso de revisión por parte de entes reguladores u órganos de control.

## 3. Formación académica y conocimientos

Deben tener un conocimiento actualizado y demostrable del negocio o actividad del GFMV, y de sus riesgos. La Alta Gerencia y por lo menos dos tercios del total de integrantes del Órgano de Dirección deben tener formación local o internacional, en alguno de los siguientes ámbitos: economía, derecho, contabilidad, auditoría, ciencias actuariales, administración, gerencia, seguros, tecnologías de la información y métodos cuantitativos.

Además de la formación académica requerida, cada uno de los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia deben tener conocimientos específicos en alguna de las áreas atinentes a su rol, tales como:

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

- a) Planificación estratégica.
- b) Gestión de riesgos. Al menos un miembro del Órgano de Dirección debe tener conocimiento del funcionamiento y de los riesgos a los que están expuestas las líneas de negocio significativas del GFMV.
- c) Interpretación de la información financiera.
- d) Requerimientos legales y marco regulatorio del negocio o actividad del GFMV
- e) Derecho de protección del consumidor financiero.
- f) Dirección de proyectos

Si en la evaluación de una persona se identifican carencias subsanables en los conocimientos de los miembros del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia, se deberá adoptar un plan de acción por medio de capacitaciones en las áreas a fortalecer, para subsanar dichas carencias dentro del año posterior al inicio de las funciones o de que la carencia es identificada. Si las medidas adoptadas por el GFMV no son suficientes, se debe realizar los ajustes a las medidas que requiera SUGEVAL.

#### 4. Dedicación de tiempo

Los miembros del Órgano de Dirección deben contar con tiempo suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio del GFMV, sus principales riesgos y las implicaciones del modelo de negocio y de la estrategia de riesgos.

Al momento de la designación, cada miembro del Órgano de Dirección debe ser informado de la estimación de la dedicación de tiempo necesaria para la realización de sus funciones, y la persona debe confirmar, por escrito, que puede dedicar esa cantidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones.

Para valorar adicionalmente la dedicación, se revisará la cantidad de cargos o puestos que mantienen en otras entidades, sin embargo no se considerarán los cargos en:

- ✓ Organizaciones en donde participen para representar al GFMV.
- ✓ Organizaciones sin fines de lucro no relacionadas con la actividad financiera
- ✓ Empresas, que se constituyen con el único propósito de gestionar los intereses personales del miembro o sus familiares, siempre que no requieran gestión diaria por parte del miembro del Órgano de Dirección.

Si la persona nombrada supera la cantidad de cinco cargos o puestos, no implica automáticamente que no sea idónea, en estos casos la persona nombrada aún podrá ser considerada idónea si se justifica adecuadamente.

Se deben mantener registros de todos los puestos que ocupan los miembros del Órgano de Dirección dentro o fuera de GFMV. Dichos registros deben actualizarse cada vez que un miembro notifique a la entidad un cambio o cuando se tenga conocimiento, por otras vías, de tales cambios.

Ningún miembro del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia, puede desempeñar simultáneamente un cargo, como miembros del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia, en entidades financieras supervisadas no pertenecientes a GFMV, o en entidades o empresas que pertenezcan a otros grupos o conglomerados financieros, incluida la controladora; cuando una situación como esta se presente, la persona debe ser considerada no idónea para ocupar alguno de los dos cargos.

En el proceso de selección de los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia, la instancia encargada de las nominaciones debe garantizar que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que en caso de tenerlos, aplicar correctamente los lineamientos contenidos en el Código de Ética y someter su recomendación al órgano decisor del nombramiento o remoción, en forma previa a tal acto.

## **B. Idoneidad de miembros externos**

Los aspectos a considerar para evaluar la idoneidad de los miembros externos de los comités técnicos y de apoyo a la Junta Directiva son los siguientes:

- a. Poseer antecedentes éticos y morales intachables y ser de reconocido prestigio en el ámbito financiero o docente.
- b. Disponer de tiempo suficiente para atender las obligaciones que se deriven de su condición de miembro del Comité.
- c. 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.
- d. Tener al menos 5 años de experiencia en materia económica, financiera o bursátil.
- e. Tener conocimiento del entorno bursátil en general, así como también de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y la Bolsa Nacional de Valores.

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

- f. 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.
- g. Los miembros externos del comité de inversiones del GFMV, fondos financieros y fondos no financieros deben contar con experiencia y conocimientos en materia de inversiones según el tipo de activos que indique la política de inversión del fondo o recursos propios.

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

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos en relación con la fe pública o la buena fe en los negocios o cualquier otro.
- b) 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.
- c) Quien haya establecido alguna denuncia o demanda en contra del GFMV o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.
- d) Los que ocupen cargos de elección popular al momento de su postulación.
- e) Las personas que durante los diez años anteriores a su postulación hayan sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia.
- f) 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.
- g) Para los directores, miembros 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.
- h) Quienes formen parte de un Comité de Inversión o Riesgo en otra Sociedad de Fondos de Inversión o puesto de bolsa, nacional o extranjera, salvo que se trate de sociedades del mismo Grupo Económico de GFMV.

Adicionalmente, para evaluar la idoneidad de los miembros externos (independientes) de los comités de inversión de fondos financieros y fondos no financieros, se debe considerar que la persona en ningún caso sea:

- a. Empleado, funcionario o miembro de junta directiva de la sociedad administradora o de alguna de las entidades o empresas integrantes de su grupo o conglomerado financiero, o su grupo económico según la definición dispuesta en el artículo 120 de

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

este Reglamento, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación

- b. Personas que se hayan desempeñado como miembros independientes en el comité de inversiones del fondo de inversión durante nueve años en los últimos doce años.<sup>2</sup> (vigencia a partir de enero 2025) (gradualidad de cumplimiento enero 2023 y enero 2024)
- c. Socio, miembro de la junta directiva o empleado de empresas que presten servicios a la sociedad administradora o a los fondos de inversión bajo su responsabilidad, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación.
- d. Socio, miembro de la junta directiva o empleado de empresas que presten servicios a entidades o empresas que pertenezcan al mismo grupo o conglomerado financiero o grupo económico del cual forme parte la sociedad administradora, cuando los ingresos por dicho concepto representen para los proveedores, el diez por ciento (10%) o más de sus ingresos operacionales durante el año inmediatamente anterior a la designación.
- e. Persona que reciba de la sociedad administradora alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro del comité de inversiones de fondos de inversión bajo su responsabilidad.
- f. Persona que tenga consanguinidad y afinidad hasta segundo grado con directores o miembros de la Alta Gerencia de la Sociedad Administradora y su grupo de interés económico.
- g. La persona que mantiene, o mantuvo, relaciones comerciales, financieras o profesionales significativas con la entidad, directores o miembros de Alta Gerencia durante el año anterior a su nombramiento. Se presume que una relación es significativa si se realizan transacciones que representen un porcentaje igual o superior al 10% del patrimonio de la persona. Las transacciones se pueden generar por operaciones activas; pasivas; contratos para la prestación servicios; o la compra, venta o arrendamiento de activos y pasivos.

Para la elección del miembro externo, se invitará en forma privada a profesionales que cumplan con los requisitos señalados, quienes deberán presentar la documentación adecuada para comprobar su preparación académica y sus conocimientos técnicos.

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



Esta información será de conocimiento de la Junta Directiva, para su correspondiente ratificación.

La Junta Directiva podrá remover de su cargo, a aquel miembro que incumpla con las obligaciones y disposiciones indicadas en el presente código o incurra en una de las incompatibilidades determinadas con anterioridad. En el caso de los miembros externos, quedarán automáticamente removidos si dejaran de tener relación contractual – profesional para el GFMV.

### C. Evaluación sobre la idoneidad

Los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia deben ser evaluados individualmente y de forma anual, además, se debe evaluar al Órgano de Dirección en su conjunto; el ejercicio puede ser realizado por medio de evaluaciones internas, las cuales podrán ser aplicadas por parte del Área de Gobernanza o contratar a terceros; en todo caso debe garantizarse la independencia del evaluador.

Se debe asegurar de que la evaluación se realiza previamente, al menos, cuando:

- a) La controladora solicite la incorporación de una empresa al grupo financiero, en cuyo caso la evaluación la realiza el Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia de la empresa.
- b) Se nombre a nuevos miembros del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia, o cuando se sustituya el presidente dentro del Órgano de Dirección.
- c) Un miembro del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia asume un cargo adicional o comienza a realizar nuevas actividades; en estos casos se debe reevaluar si la persona dispone del tiempo suficiente para cumplir adecuadamente con todas sus funciones.
- d) Se produzca un cambio relevante en el modelo de negocio del GFMV.

Se debe documentar separadamente los resultados de la evaluación de la idoneidad individual de los miembros del Órgano de Dirección, la idoneidad del órgano colegiado como tal, y de la Alta Gerencia. Se debe mantener a disposición de la SUGEVAL, el resultado de la evaluación de idoneidad, individual y conjunta, de los miembros del Órgano de Dirección, así como de la Alta Gerencia.

Al evaluar la idoneidad colectiva del Órgano de Dirección, debe tenerse en cuenta que los directores:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.

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

- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

Los lineamientos para la creación, conservación y actualización del expediente administrativo en el que consten las calidades y la totalidad de la documentación de las personas nombradas como miembro del Órgano de Dirección, se incluyen en detalle en el Reglamento de la Junta Directiva.

Para los miembros externos de comités, se mantendrá un expediente administrativo con la información correspondiente y será custodiado físicamente o de manera digital por la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza.

### 5.2.13 Política sobre evaluación de desempeño

Se debe evaluar el desempeño del Órgano de Dirección en su conjunto y de sus miembros en forma individual, así como de sus Comités y de los miembros de la Alta Gerencia. La revisión debe quedar documentada en el expediente administrativo y/o personal.

La evaluación debe incluir los siguientes elementos:

- a) Identificación de la instancia, que realiza la evaluación. Podrá ser realizada internamente por el Área de Gobernanza, para el caso del órgano de dirección y comités o bien que la Junta Directiva se aplique una autoevaluación. En el caso de la Alta Gerencia, la evaluación será aplicada directamente por la Junta Directiva
- b) Identificación del órgano, las personas y los puestos objeto de la evaluación.
- c) Al menos se efectuará una evaluación anual.
- e) Los métodos, procedimientos e instrumentos desarrollados para implementar la evaluación.
- f) Los aspectos por evaluar del Órgano de Dirección, sus Comités y sus miembros, así como de quienes ocupan cargos en la Alta Gerencia, los cuales deben cubrir los siguientes elementos:
  1. Liderazgo en temas estratégicos y de aspectos del negocio o actividades del GFMV.
  2. Cumplimiento de los objetivos estratégicos
  3. Atención de responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el presente Código de Gobierno Corporativo.

4. Atención de las normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación de sus deliberaciones y decisiones.
5. Efectividad de la supervisión, coordinación e interacción del Órgano de Dirección con la Alta Gerencia, Gestión de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Órganos de Supervisión.
6. Efectividad y oportunidad de la gestión de la Alta Gerencia con los órganos de supervisión, la auditoría interna y la auditoría externa.
7. Manejo de la información confidencial y efectividad en la protección de datos personales.
8. Gestión de los conflictos de interés, ya sean reales, potenciales o aparentes, de los miembros del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia.
9. Desempeño y comunicación de los Comités.
10. Cumplimiento de las regulaciones adicionales relativas al gobierno corporativo aplicable al GFMV, establecidas en leyes, reglamentos, estatutos u otra normativa relacionada.

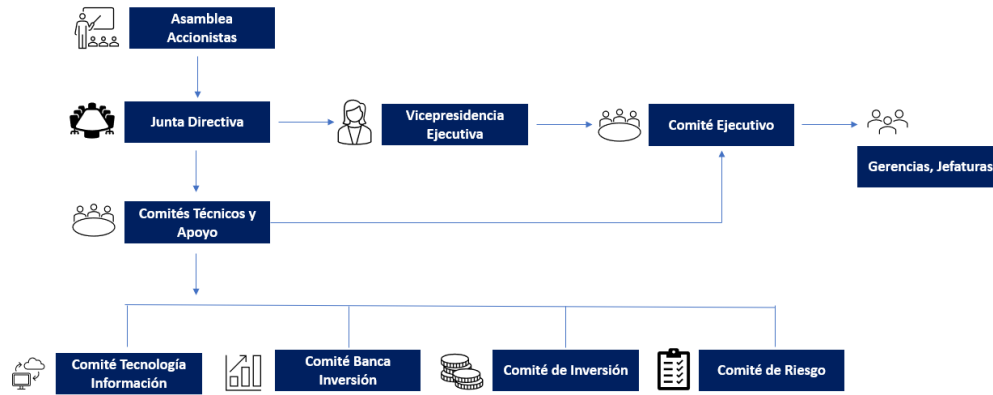
El resultado de la evaluación de desempeño de los comités, Alta Gerente debe analizarse y documentarse por parte del Órgano de Dirección.

El Órgano de Dirección es el responsable de decidir e implementar las medidas correctivas que deban adoptarse cuando se encuentre un hallazgo adverso con respecto al desempeño de un miembro del Órgano de Dirección, de un comité o de la Alta Gerencia, individualmente o en conjunto.

La evaluación de desempeño deberá quedar archivado en el expediente administrativo de cada miembro de junta directiva y miembro externo del comité.

#### **5.2.14 Sostenibilidad**

La estrategia de sostenibilidad del Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica, incorpora los aspectos de conducta empresarial responsable para lo cual se ha establecido la siguiente estructura de gobernanza:



Están definidos los temas materiales de la organización, para cada uno de los cuales se asignan las gerencias, responsables de su implementación, seguimiento y cumplimiento:

Gerencia Financiera	Gerencia de Inversiones	Gerencia General SAFI
EC7. Seguridad de la Información A4. Gestión Ambiental Interna A1. Negocios de Impacto (banca inversión)	S2. Educación Financiera A1. Negocios de Impacto (Etf, fondos, etc)	A1. Negocios de Impacto (Huella Carbono)
Dirección Comercial	Gerencia Riesgo	Mercadeo
EC3. Gestión de Clientes	EC4. Gobierno Corporativo EC8. Cumplimiento Regulatorio	EC2. Imagen y Reputación Corporativa
	Gestión de Talento	
	EC5. Evaluación del Desempeño EC1. Innovación S1. Gestión de Talento S3. Proyección Social	

**Comités técnicos y de apoyo a la Junta Directiva:** responsables de revisar, validar y dar seguimiento a los indicadores específicos de sostenibilidad. El detalle de cada función específica se indica en el apartado de comités, del presente documento.

### 5.2.15 Sobre los incumplimientos a las políticas del Grupo Financiero

El Comité de Ética será el encargado de estudiar cualquier eventual violación al Código de Gobierno Corporativo por parte de un colaborador, miembro de junta directiva, alta gerencia. Para ello, se seguirá el procedimiento establecido en DIR-PO-001 • Código de ética Grupo Financiero Mercado de Valores de Costa Rica y Subsidiarias.

### 5.3 Objetivos para la gestión del Marco de Gobierno Corporativo

- Establecer el marco de Gobierno Corporativo de GFMV y sus subsidiarias.
- Alinear el marco de gobierno corporativo al cumplimiento de la estrategia de negocio, sostenibilidad y la continuidad del negocio
- Promover la transparencia y la equidad, así como la asignación eficiente de los recursos de GFMV.
- Vigilar por el cumplimiento de los estándares internacionales en la transparencia del marco de gobierno corporativo.

### 5.4 Estructura de Gobierno Corporativo

Grupo Financiero Mercado de Valores, cuenta con la siguiente estructura organizativa para el cumplimiento de las mejores prácticas de gobierno corporativo:

- 5.4.1 Asamblea de Accionistas
- 5.4.2 Junta Directiva del GFMV
- 5.4.3 Alta Gerencia
- 5.4.4 Auditoría Interna
- 5.4.5 Gerencia de Riesgo
- 5.4.6 Oficialía de Cumplimiento
- 5.4.7 Comités Técnicos y de Apoyo

#### 5.4.1 Asamblea de Accionistas

La Asamblea de accionistas legalmente convocadas, son el máximo órgano del GFMV, así como de cada una de las empresas que conforman el grupo.

La Asamblea Ordinaria del Grupo Financiero Mercado de Valores, debe realizarse durante el primer cuatrimestre del año y en cumplimiento con lo que dictan los estatutos.

La Asamblea de Accionistas Extraordinaria podrá citarse cuando existan temas que este órgano deba revisar.

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

Aspectos importantes:

1. Por estatutos del GFMV debe publicarse la celebración de la Asamblea en dos medios de prensa de circulación nacional:
  - La Gaceta
  - Otro periódico de circulación nacional
2. Se deber considerar que la fecha de publicación debe ser al menos 15 días antes de la Asamblea, sin contar el día de la publicación ni el día en que se realiza la Asamblea.
3. Los temas de la asamblea deben ser claros y no se deberán realizar publicaciones que indiquen "Asuntos Varios", ya que lo que se busca en un buen marco de Gobierno Corporativo es la transparencia.
4. Si un accionista desea convocar a Asamblea Extraordinaria, deberá notificarlo al Presidente de la Junta Directiva mediante carta indicando el tema que se expondrá, el tema será revisado y se determinará si en la Asamblea se revisarán otros temas adicionales y se comunicará al accionista la fecha propuesta de cumplimiento con los requerimientos para poder sesionar.
5. La Asamblea será igualitaria para sus accionistas, por lo cual todos podrán exponer su voto y su posición en caso de que la hubiere, todos tienen derecho de participar en la celebración de la Asamblea. Los votos serán contados para tomar los acuerdos.
6. Los accionistas tendrán acceso antes de la Asamblea a los estados financieros auditados, estados financieros trimestrales e Informe de Gobierno Corporativo.

La Asamblea de las Subsidiarias de Grupo Financiero sesionarán al menos un día antes de la sesión de Grupo.

No se requiere realizar convocatorias en prensa ya que el porcentaje de las acciones representadas debe ser al menos la de los accionistas mayoritarios.

Al menos se revisará en las asambleas los siguientes temas:

- Estados Financieros al cierre de cada año.
- Decisión de distribución de beneficios
- Variaciones en el capital social
- En su caso, nombrar o revocar el nombramiento de miembros de Junta Directiva y fiscalía.
- Temas adicionales coordinados con el presidente de la Junta Directiva y la Vicepresidenta Ejecutiva.
- Modificación de pacto social

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

- Validación anual de los resultados de la implementación de la estrategia de sostenibilidad

#### **5.4.2 Junta Directiva del Grupo Financiero Mercado de Valores**

La Junta Directiva de GFMV es el máximo órgano de dirección, sobre el cual los accionistas han encargado la tarea de dirigir y controlar la empresa, en función de los intereses de los grupos de interés y con la finalidad de asegurar el crecimiento y sostenibilidad de la compañía.

Es el responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la entidad regulada. Delega la administración de las tareas operativas pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités. En cuanto a los aspectos de sostenibilidad, la aprobación, control y seguimiento trimestral de la estrategia, lineamientos y resultados de sostenibilidad, monitorea el desempeño de los indicadores en materia de sostenibilidad, gobierno corporativo, ética y cumplimiento. El Presidente comunica resultados anualmente a la Asamblea Accionista

Los miembros del Órgano de Dirección actúan atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación activa en los principales asuntos del GFMV y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos. El Órgano de Dirección tiene responsabilidad sobre los recursos de terceros que administra y actúa tomando en cuenta los intereses legítimos de los clientes, los propietarios y otras Partes Interesadas.

El marco operativo de la Junta Directiva de GFMV se encuentran definidos en el RG-PE-01 Reglamento de Junta Directiva.

#### **5.4.3 Alta Gerencia**

Bajo la supervisión del Órgano de Dirección, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

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



La Alta Gerencia de GFMV se encuentra compuesta por las siguientes posiciones:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Gerencia General Multifondos de CR SFI
- Directora Comercial
- Gerencia de Inversiones
- Gerencia de Operaciones y Finanzas
- Gerentes de Segmentos: Institucional, Affluents

### **Responsabilidades Alta Gerencia**

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

1. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
2. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
3. Promover y velar por el desempeño y la supervisión adecuada del recurso humano. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad. Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
4. Proporcionar, al Órgano de Dirección, 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) Proponer las estrategias y los recursos requeridos para la implementación del marco de Gestión de TI
  - (viii) Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.

5. Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
6. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
7. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
8. Promueve la cultura de sostenibilidad, reporta y comunica trimestralmente al órgano de dirección sobre el cumplimiento de los indicadores (áreas materiales)
9. Designar las áreas de negocio responsables de implementar los procesos del marco de Gestión TI

#### 5.4.4 Auditoría Interna

La función de auditoría interna proporciona criterio independiente al Órgano de Dirección y apoya a éste y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo del GFMV o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta al Órgano de Dirección, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

Adicionalmente proporciona un criterio independiente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia de la calidad y la eficacia del control interno de la organización, la gestión del riesgo y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo, ayudando así a proteger a la entidad, a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros y a su reputación.

El Órgano de Dirección y la Alta Gerencia contribuyen a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respetan y promueven su independencia, por medio de las siguientes acciones:

- La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen al Órgano de Dirección directamente y que los auditores internos tengan acceso directo al Órgano de Dirección.
- La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.

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

- La exigencia de una evaluación periódica del Marco de gobierno de riesgo.

La operativa de la Auditoría Interna de GFMV se encuentra definida en el RG-PE-01 Reglamento de Auditoría Interna.

#### 5.4.5 Gerencia de Riesgo

La Gerencia de Riesgo es la encargada de la función de riesgos, reporta directamente al Órgano de Dirección y cuenta con el nivel jerárquico, independencia, autoridad y las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, cuenta con acceso a toda la información necesaria para realizar sus funciones y no tiene responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas de la entidad.

La designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Gerente de Riesgo debe ser aprobado por el Órgano de Dirección, 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.

La Gerencia de Riesgos es la encargada de implementar las metodologías para la gestión de los riesgos, por lo que debe:

- Diseñar y someter a la aprobación de la junta directiva, a través del Comité de Riesgos, las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio para la gestión de los diferentes riesgos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Diseñar y someter a la aprobación del Comité de Riesgos las metodologías para la gestión de los riesgos.
- Identificar, medir, dar seguimiento y comunicar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros recibidos en administración, de acuerdo al marco de gestión de riesgos definido, para que sean gestionados y mitigado su impacto

La Gerencia de Riesgo se encuentra conformada por: riesgo financiero, riesgo operativo, función cumplimiento regulatorio, gobernanza y control de calidad.

#### 5.4.5.1 Unidad de Riesgo

GFMV cuenta con una unidad de gestión de riesgos eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas, bajo la conducción de una Gerencia riesgos.

La unidad de riesgos cuenta, entre otros, con:

- Personal que posee la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la entidad y los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la entidad.
- Identifica, evalúa, mide, todos los riesgos asociados a riesgos estratégicos, financieros, operativos, reputacionales y de resiliencia del negocio

Es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.

#### 5.4.5.2 Cumplimiento Regulatorio

La función de cumplimiento regulatorio debe tener autoridad, independencia de la Alta Gerencia, recursos y brindar reportes directamente al Órgano de Dirección.

Entre las responsabilidades de la función de cumplimiento regulatorio se encuentran:

- Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- 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.
- Proporcionar informes sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicable al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor

#### 5.4.5.3 Gobernanza

- Promover y vigilar que la entidad opere con integridad en cumplimiento con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.
- Supervisar la divulgación a todos los funcionarios de estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
- Elaborar anualmente el Informe de Gobierno Corporativo para aprobación de la Junta Directiva y actualizar la información correspondiente a la página web.

#### 5.4.5.4 Gestión de Calidad

Promover por medio de la mejora continua y el rediseño de los procesos, la administración del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel organizacional.

- Planear, programar y controlar el flujo operativo; diseñando, normalizando y optimizando los métodos de trabajo para lograr mejores índices de productividad.
- Diseñar e implementar sistemas de aseguramiento, garantía y control de la calidad con el fin de lograr la mejora continua en la organización.
- Verificar el grado de mejora en los servicios de la organización, según las acciones planteadas entre Gestión de Calidad y las demás áreas de la organización.
- Coordinar, validar y asegurar el sistema documental (documentos y registros), con el fin de garantizar la actualización oportuna de la información para el apoyo de toma de decisiones y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Certificación ISO.

#### 5.4.6 Oficialía de Cumplimiento (prevención riesgo de LC/FT/FPADM)

Es la función de control liderada por el Oficial de cumplimiento titular y en su ausencia por el oficial de cumplimiento adjunto, responsables de coordinar los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM. Las responsabilidades y funciones se detallan en el documento CRE-MA-001 Manual de Cumplimiento.

#### 5.4.7 Comités Técnicos y de Apoyo

Con el fin de lograr eficiencia y una mayor profundidad de los temas de su competencia, la Junta Directiva de GFMV cuenta con comités técnicos y de apoyo que se encargan de velar por la adecuada ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de la normativa y el cumplimiento de los estándares definidos a través del presente Código de Gobierno Corporativo y la legislación que le aplique a cada uno de ellos.

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

Entre los Comités Técnicos se encuentran los siguientes:

- Comité de Auditoría
- Comité de Riesgos
- Comité de Nominaciones y Remuneraciones
- Comité de Inversiones del GFMV y Fondos Financieros
- Comité de Inversiones de Fondos No Financieros
- Comité de Cumplimiento
- Comité de Tecnología y Seguridad de la Información

Los comités indicados podrán ser presididos por un miembro del Órgano de Dirección. El presidente de un comité no debe ser presidente de otro comité. Así mismo el Presidente de la Junta Directiva de GFMV no podrá presidir los comités en los cuales participe como miembro representante del órgano de dirección, con excepción del Comité de Nominaciones y Remuneraciones.

Los comités de apoyo se identifican:

- Comité Ejecutivo,
- Comité Banca de Inversión

#### 5.4.7.1 Comités Técnicos

##### i. Comité de Auditoría

#### Responsabilidades

Son responsabilidades del Comité de Auditoría:

- a) El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno
- 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 al Órgano de Dirección, del GFMV 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 al GFMV o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- k) Revisar y trasladar al Órgano de Dirección, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

### **Integración**

Para la conformación del Comité de Auditoría se debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente. Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría.

Estará constituido con derecho a voz y voto por: dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá presidir el comité y ser miembro independiente, el Fiscal de la Junta Directiva y un miembro externo. El secretario será el Auditor Interno Corporativo, participando con voz pero sin voto.



## Periodicidad de las sesiones

El Comité de auditoría sesionará ordinariamente de forma trimestral

## ii. Comité de Riesgo

El Comité de Riesgos es el encargado de velar por una adecuada gestión de los riesgos, por lo que debe:

- 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 y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, incluyendo riesgos ASG.
- 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 y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- h) Apoyar la labor de la Gerencia de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgos.
- i) Informar trimestralmente 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) intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
- k) Dar seguimiento a la implementación y resultados de las métricas relacionadas con la gestión de riesgos ASG, incluyendo el monitoreo de temas de gobernanza y cumplimiento normativo

- l) Recibir informes periódicos y oportunos del Gerente de Riesgo, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.

### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá presidir el comité y ser director independiente, por un miembro externo, y la Gerencia de Riesgo, siendo este último, el secretario del Comité. La Vicepresidencia Ejecutiva y el Gerente de Finanzas y Operaciones y podrán participar con derecho a voz pero sin voto.

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de riesgo sesionará ordinariamente de forma mensual

### **iii. Comité de Nominaciones y Remuneraciones**

#### **Responsabilidades:**

- a) Identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, considerando los criterios y disposiciones establecidas en la sección 4.2.12 Política de idoneidad de los miembros de junta directiva y alta gerencia, del presente código.
- b) Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia.
- c) 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.

### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá presidir el comité y ser director independiente, los cuales podrán rotar dependiendo de la posición gerencial que esté en proceso de contratación y por la líder de Talento Humano, siendo este último, el secretario del Comité

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de nominaciones y remuneraciones sesionará ordinariamente al menos una vez al año para revisar el tema de Remuneración y sesionar cuando sea requerido para revisar temas de nominaciones.

### **iv. Comité de Inversiones del GFMV y Fondos Financieros**

#### **Responsabilidades**

- a) Definir las directrices generales de inversión de los fondos financieros, las carteras propias y las administradas para su aprobación en Junta Directiva.
- b) Supervisar las labores de los gestores de portafolio fondos financieros y gestores de inversiones de la cartera propia y administrada.
- c) Rendir cuenta sobre la rentabilidad de la cartera propia y administrada.
- d) Proponer a la Junta Directiva las políticas de inversión generales asociadas a la gestión de las carteras propias y administradas.
- 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.
- h) Aprobar las exposiciones estratégicas de las carteras por clase de activo, acordes con las políticas de inversión.
- i) Aprobar la definición del modelo de negocio para gestionar los activos financieros que se utilizará para los registros contables de los fondos.
- j) 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.
- 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.
- l) Dar seguimiento a la implementación y resultados de las métricas relacionadas con negocios de impacto, educación financiera.
- m) Presentar anualmente a la junta directiva un resumen de sus actuaciones.

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

## **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: Un miembro de la Junta Directiva, por un miembro externo y por la Vicepresidenta Ejecutiva. La Gerencia de Inversiones podrá participar con derecho a voz, pero sin voto y será la secretaria del comité. El presidente del comité debe ser definido por la junta directiva

Cuando se ha nombrado un nuevo miembro del comité, debe ser remitido a la Superintendencia una copia del currículum, así como el respectivo Comunicado de Hecho Relevante.

No pueden ser miembros del comité de inversiones las personas relacionadas con la gestión y ejecución de la política de inversión, con la función de cumplimiento, y quienes pertenezcan a la unidad o función de riesgos.

## **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de inversiones sesionará ordinariamente al menos trimestralmente y no podrá sesionar si no cuenta con la asistencia y participación del miembro externo; salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, que deben ser justificados ante la Superintendencia General de Valores, en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la sesión, situación que podrá mantenerse hasta por un máximo de dos sesiones consecutivas.

### **v. Comité de Inversiones Fondos No Financieros**

## **Responsabilidades**

- 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.

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

- 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.
- l) Dar seguimiento a la implementación y resultados de las métricas de sostenibilidad relacionadas con negocios de impacto.

### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: Un miembro de la Junta Directiva, por un miembro externo y por el Gerente General de Multifondos de CR SFI, siendo esta último el secretario del comité. El presidente del comité debe ser definido por la junta directiva.

Cuando se ha nombrado un nuevo miembro del comité, debe ser remitido a la Superintendencia una copia del currículum, así como el respectivo Comunicado de Hecho Relevante.

No pueden ser miembros del comité de inversiones las personas relacionadas con la gestión y ejecución de la política de inversión, con la función de cumplimiento, y quienes pertenezcan a la unidad o función de riesgos.

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de inversiones sesionará ordinariamente al menos trimestralmente y no podrá sesionar si no cuenta con la asistencia y participación del miembro externo; salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, que deben ser justificados ante la Superintendencia General de Valores, en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la sesión, situación que podrá mantenerse hasta por un máximo de dos sesiones consecutivas.

### **Informes de los gestores de fondos financieros e inmobiliario**

El Comité de fondos financieros o el Comité de fondos no financieros deberá conocer en cada sesión al menos lo siguiente:

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

- 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.

#### **vi. Comité de Cumplimiento**

El comité de cumplimiento le brinda apoyo a la Junta Directiva en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM. El detalle de las responsabilidades del Comité de Cumplimiento se encuentra en el documento CRE-MA-001-04-Manual de Cumplimiento.

#### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: Un miembro de la Junta Directiva, quién deberá presidir el comité, por la Vicepresidenta Ejecutiva, la Gerente de Riesgo, la Directora Comercial o por la persona que está designe, en representación del área de negocio y por el Gerente Financiero y Operaciones. El Oficial de Cumplimiento Titular y/o adjunto podrán participar con derecho a voz, pero sin voto, siendo el Titular el secretario del comité.

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

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de cumplimiento sesionará ordinariamente al menos trimestralmente.

### **vii. Comité de Tecnología y seguridad de Información**

#### **Responsabilidades:**

- a) Asesorar en la formulación de las estrategias, plan estratégico de TI, metas de TI, planes de continuidad y velar por su cumplimiento.
- b) Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI y seguridad de la información.
- c) Recomendar a la Junta Directiva sobre la estructura organizativa de TI
- d) Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.
- e) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI y seguridad de la información.
- f) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- g) Velar por que la gerencia gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas por el órgano de dirección.
- h) Analizar el Plan de Acción y ajustes que atiendan el reporte de supervisión de TI.
- i) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción.
- j) 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.
- k) Dar seguimiento a la implementación y resultados de las métricas relacionadas con temas de sostenibilidad tales como: seguridad de la información con el monitoreo de controles para evitar la fuga de información confidencial de clientes, datos sensibles del grupo.
- l) Mantener coordinación con el Comité de Riesgo en el monitoreo de riesgos de TI y seguridad de la información.
- m) 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.
- n) Determinar y dar seguimiento a los controles para medir el desempeño de los proveedores externos de servicios de TI que se contratan.



## Integración

Estará constituido con derecho a voz y voto por: la Vicepresidenta Ejecutiva, un miembro externo, y el Gerente Financiero y Operaciones, siendo este último el secretario del Comité.

Cuando el Comité de TI traslade temas para análisis, aprobación y/o discusión a la Junta Directiva, el miembro externo podrá participar de las sesiones del órgano de dirección, con el fin de ampliar y brindar un criterio independiente.

Temas específicos a considerar en la agenda del Comité de TI:

1. Plan estratégico de TI.
2. Organigrama de TI.
3. Alineación de las estrategias de TI con el negocio.
4. Administración y gestión del portafolio de proyectos.
5. Informes de gestión del área de TI.
6. Plan de acción sobre la atención del Acuerdo SUGEF 14-17.
7. Plan y gestión de la auditoría interna de TI.
8. Estrategia de transformación digital.
9. Contratos de servicios de TI.
10. Acuerdos de niveles de servicio.
11. Perfil tecnológico 2022.
12. Gestión de riesgos de TI.
13. Gestión de proveedores.

## Periodicidad de las sesiones

El Comité sesionará ordinariamente de forma trimestral

### 5.4.7.2 Comités de Apoyo

#### i. 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.

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

- b) Asegurar que la estructura organizacional y los recursos disponibles son los adecuados para su efectiva implementación.
- c) Gestionar las actividades del GFMV de forma alineada con la estrategia empresarial, el apetito al riesgo y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- d) Ejercer supervisión sobre las áreas operativas en cumplimiento con los objetivos establecidos.
- e) Aprobar la implementación y comercialización de nuevos productos que por disposición normativa interna no deban ser aprobados por la Junta Directiva.
- f) 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.
- g) Revisar y verificar el desarrollo e implementación de los proyectos estratégicos.
- h) Aprobar las tarifas que se les cobran a los clientes por los diferentes servicios y asesorías que se les prestan.
- i) Aprobar las directrices y procedimientos operativos internos.
- j) Conocer y definir sobre el curso de acción a seguir ante posibles incumplimientos de las políticas establecidas en el GFMV.
- k) Aprobar los formatos de contratos que se regularán las relaciones comerciales con: los clientes, proveedores, entes comercializadores y empleados del GFMV.
- l) Conocer, analizar y decidir sobre los asuntos que puedan dar lugar a conflictos de interés.
- m) Revisar a nivel administrativo la situación financiera de la empresa y establecer las directrices necesarias para velar por la seguridad del patrimonio del GFMV.
- n) Dar seguimiento a la gestión y composición de las carteras propias de inversión.
- o) Monitorear la gestión, situación y estrategias de negocio de los diferentes competidores del GFMV a nivel local.
- p) Rendir cuentas sobre la gestión realizada por este Comité a la Junta Directiva.
- q) Promover y velar por la supervisión adecuada del Talento Humano.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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. 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.

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

- 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.

Cuando el Comité Ejecutivo se encuentre revisando temas de sostenibilidad deberá:

- Formular y dar seguimiento a la estrategia u acciones aprobadas por la Junta Directiva
- Aprobar la hoja de ruta para alcanzar el cumplimiento de las metas en cada área material identificada.
- Revisar trimestralmente los indicadores establecidos para cada área material y para el cumplimiento de cada dimensión de la autoevaluación.
- Proponer las políticas y procedimientos en materia de sostenibilidad.

### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por: la Vicepresidencia Ejecutiva, la Gerencia General de Multifondos de CR SFI, la Directora Comercial, la Gerencia Financiera y de Operaciones, la Gerencia de Segmento Institucional, la Gerencia de Segmento Afluent, la Gerencia de Inversiones, Líder Talento Humano y la Gerencia de Riesgos, siendo esta última la secretaria del comité. Cuando se requieran ver temas específicos, se podrá citar a la Gerencia de Cuentas Clave y/o Gerencia de Carteras de Inversión, quienes tendrán derecho a voz y voto, únicamente en temas particulares.

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité Ejecutivo sesionará ordinariamente de forma semanal o quincenal, dependiendo de la cantidad de temas en agenda.

## **ii. Comité Banca de Inversión**

### **Responsabilidades:**

- a) Analizar las oportunidades de estructuración de banca de inversión desde una perspectiva de negocios integral.
- b) Decidir por medio de votación si el equipo de Banca de Inversión debe continuar explorando una opción de estructuración o si se debe rechazar.

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

- c) Determinar el cumplimiento de los requisitos para presentar el negocio de estructuración a la Junta Directiva y a los clientes una vez aprobado por el órgano de dirección.
- d) Realizar seguimientos periódicos de los procesos en ejecución y en el pipeline del equipo de banca de inversión.
- e) Presentar a Junta Directiva al menos semestralmente los resultados numéricos de las estructuraciones.
- f) Proponer las políticas y establecer los procedimientos del proceso de estructuraciones. Las políticas serán presentadas a la Junta Directiva para su aprobación.
- g) Dar seguimiento a la implementación y resultados de las métricas relacionadas con sostenibilidad tales como: negocios de impacto

### **Integración**

Estará constituido con derecho a voz y voto por un miembro de Junta Directiva nombrado ad-hoc, (dependiendo el proyecto), la Vicepresidencia Ejecutiva y la Gerencia de Segmento Institucional. El Gerente Financiero y de Operaciones, la Directora Comercial, el Gerente General de Multifondos CR SFI, el Analista Financiero y los asesores comerciales o cualquier otro invitado podrán participar en las sesiones, con derecho a voz pero sin voto. La secretaria del comité recae en la Gerencia Financiera y Operaciones.

### **Periodicidad de las sesiones**

El Comité de Banca de Inversión sesionará cuando así lo amerite, en función de las oportunidades de estructuración que se presenten.

#### **5.4.7.3 Rendición de cuentas**

A excepción del Comité de Nominaciones y Remuneraciones, los demás comités deberán presentar un informe de labores a la Junta Directiva de forma anual, según 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.

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

#### 5.4.7.4 Deberes y obligaciones de los miembros comités técnicos y apoyo

- a. Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o acontecimientos en los que considere que tiene un conflicto de interés, tales como 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.
- 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, principalmente los miembros nombrados en el Comité de Inversiones de Fondos de Inversión.
- c. Justificar sus ausencias. La justificación podrá realizarse telefónicamente o por medio de correo electrónico.
- d. Mantenerse debidamente actualizado sobre las regulaciones en materia financiera, bursátil, gestión de riesgos y gestión de inversiones financieras e inmobiliarias.
- e. Mantenerse debidamente informado sobre los hechos relevantes que son comunicados oficialmente al mercado de valores.
- f. Firmar las respectivas actas de los Comités de Gobierno Corporativo
- 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.

#### 5.4.7.5 Responsabilidades del presidente y secretario de los comités técnicos y apoyo

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.
- Participar activamente en la Junta Directiva, en las deliberaciones correspondientes a los temas vistos en los comités que presiden

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.

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

- Comunicar los acuerdos a la Junta Directiva, para lo cual remitirá al área de gobernanza los documentos que deberán ser vistos por el órgano de dirección para su conocimiento o aprobación.
- Mantener actualizada la información de su Comité en Orbi.
- Subir documentación respaldo de cada sesión de comité a la carpeta establecida, para la correspondiente transcripción del acta: grabación, lista de participantes, presentaciones y documentos vistos en comité, agendas.

#### **5.4.7.6 Nombramiento y rotación de los miembros de Junta Directiva y los comités técnicos y apoyo**

Para los miembros del órgano de dirección y externos, sus nombramientos serán revisados por la Junta Directiva cada 3 años, esto con el fin de evitar concentraciones de poder y para promover nuevas perspectivas y criterios técnicos y profesionales.

Cuando se presente un cambio en alguno de los miembros que forman parte de los comités técnicos, la Gestora de Cumplimiento y Gobernanza deberá remitir el comunicado de hecho relevante a las partes interesadas, utilizando las plantillas definidas por el órgano regulador por medio del sistema SUGEVAL Directo.

#### **5.4.7.7 Remuneración**

Los miembros de junta directiva que participen en la sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités en los cuales se encuentren nombrados, devengarán una remuneración equivalente al monto de la dieta ordinaria.

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

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

Los colaboradores del GFMV, no recibirán remuneración por formar parte de los Comités en los que asisten, su participación como miembros se encuentra dentro de las funciones del cargo o puesto de trabajo.



#### **5.4.7.8 Sesiones y actas de los comités técnicos y de apoyo**

##### **A. Lugar de la sesión**

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

El quórum necesario para sesionar válidamente será la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. 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.

##### **B. 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).

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.

##### **C. Invitados a las sesiones de comités**

El Comité o su presidente podrán invitar, a otras personas que, de manera extraordinaria, sean necesarias para el conocimiento de un tema específico. Tanto la Gerencia de Riesgo como la Auditoría Interna o asesores, podrán participar a las sesiones o bien a la discusión

de los asuntos en que se solicite su opinión; no obstante, tendrán derecho a voz pero sin voto.

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

#### **E. 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.

#### **F. 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.

#### **G. Actas**

De cada sesión se levantará un acta que contendrá una transcripción fidedigna 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.

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

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 con derecho a voz y voto 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 con derecho a voto que estuvieron presentes en la sesión. En un plazo máximo de 30 días hábiles después de celebrada la reunión, el acta aprobada deberá contar con todas las firmas y deberá estar disponible en el sistema documental establecido previamente por el GFMV.

Las actas 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 Orbi en la sección de Comités de Apoyo en la carpeta del Comité correspondiente.

Para el caso específico del Comité Ejecutivo, se llevarán minutas de cada sesión, las cuales deberán cumplir con el formato R01-RG-PE-02 Minuta de Reunión Comité Ejecutivo.

## **H. 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.

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.

Si se cuenta con información confidencial o privilegiada, se debe consignar en el libro tal situación y el periodo durante el cual la información en referencia debe ser protegida de divulgación a los inversionistas. Los miembros del comité deben acatar los lineamientos para prevenir el uso indebido de información privilegiada que al respecto establezca GFMV.

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

### **5.5 Medios de control para acreditar el cumplimiento**

La Gestora de Cumplimiento Regulatorio y Gobernanza realizará una revisión anual al Código de Gobierno Corporativo y todos sus documentos relacionados.

### **5.6 Sobre las actualizaciones al Código de Gobierno Corporativo.**

Las modificaciones y actualizaciones al presente Código se registrarán bajo las siguientes directrices:

- La Gestora de Cumplimiento Regulatorio y Gobernanza será la encargada de realizar las actualizaciones al documento. La aprobación de este será una función de la Junta Directiva de GFMV.
- Los colaboradores de la empresa se comprometerán a revisar y cumplir con las políticas establecidas en este Código, según lo acordado en los contratos firmados.
- La versión oficial del Código de Gobierno Corporativo y documentos relacionados se mantendrá en el sistema de calidad y serán publicados en la página web [www.mvalores.fi.cr](http://www.mvalores.fi.cr) para consulta de las partes interesadas. La Gestora de Cumplimiento Regulatorio y Gobernanza será la encargada de mantener actualizados dichos documentos en los sitios oficiales.
- Adicionalmente, como parte del compromiso de la empresa de mantener una política de transparencia, el presente Código se acompañará de un informe anual.
- Las versiones oficiales de las políticas asociadas a este Código se mantendrán en el sistema de calidad y los responsables de cada documento asociado deberán mantener los documentos actualizados.
- Cada proceso de la empresa será el encargado de impartir las capacitaciones asociadas a cambios en sus políticas.