

		Código: 5-REG-007	
		Versión: 02	Página 1 de 4
Reglamento de Comité Ejecutivo			
1 era Revisión por: Comité de Auditoría	2 da Revisión por: N/A	Aprobado por: Junta Directiva	
Acta N°: 143 Fecha: 25/06/2020	Acta N°: N/A Fecha: N/A	Acta N°: 142 Fecha: 22/07/2020	

1. DEFINICIONES.

- **Cambio de Forma:** Implica la modificación de políticas y procedimientos en pro aclarar temas en los documentos que no redunden en cambios de fondo, o bien, se puede tratar de cambios en pro de la eficiencia de los procesos y que no impacten directa o indirectamente en los riesgos administrados por la entidad.
- **Cambio de Fondo:** Implica la modificación de políticas y procedimientos que impacten directa o indirectamente en los riesgos administrados por la entidad, como lo son cambios en límites de aprobación, supresión de controles, sustitución de controles por controles parciales, y/o cambios relacionados a interpretaciones de la normativa en cuanto a su cumplimiento.

2. COMITÉ EJECUTIVO.

El propósito del Comité Ejecutivo es la definición, seguimiento y solución de los temas administrativos relevantes y estratégicos que no son abordados en otros Comités. Tiene la tarea de resolver, conflictos internos, tomar acuerdos en temas administrativos y estratégicos de trascendental importancia para la administración con el objeto de darles curso inmediato o elevar los mismos a otros Comités o Junta Directiva para su aprobación.

3. PERFIL.

Los miembros de dicho Comité Técnico poseerán cuando menos cinco años de experiencia como miembros de Comités Técnicos en el sector Financiero – Bancario nacional y al menos cinco años como jefatura. La totalidad de sus miembros poseerá cuando menos el grado de Bachiller Universitario o su equivalente.

4. INTEGRACIÓN.

El Comité Ejecutivo estará integrado por cinco (5) miembros:

- El Gerente Financiero, quien presidirá.
- El Gerente General.
- El Gerente de Arrendadora.
- El Gerente de Crédito.
- El Gerente de Innovación.

El Presidente de este Comité tendrá la potestad de nombrar un Secretario para cada una de las sesiones del Comité Ejecutivo, el cuál podrá ser el mismo miembro en cada sesión o no.

5. SESIÓN.

Las sesiones del Comité Ejecutivo se realizarán de forma ordinaria al menos semanalmente, y se podrán realizar de forma extraordinaria cuando así lo convoque alguno de sus miembros. Podrá recibir como invitados a las personas o funcionarios que así se requiera, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.

6. QUÓRUM.

Cuando estén presentes tres de los miembros que lo conforman.

7. ACUERDOS.

Los acuerdos de este Comité se tomarán por mayoría simple, para ello posterior a celebración de cada sesión de Comité se elaborará un acta sobre los principales asuntos tratados y acuerdos tomados, la cual será revisada de forma detallada en el Comité inmediato siguiente, y será firmada el acta por los miembros que fungieron como Presidente y Secretario en dicha sesión. El Libro de Actas del Comité Ejecutivo estará a disposición de la Superintendencia General de Entidades Financieras y estará ajustado a las disposiciones emitidas por esta.

8. SUPLENCIA.

En caso de ausencia temporal del Presidente y/o Secretario del Comité, serán suplidos en su cargo por el siguiente miembro en el orden descendente señalado.

9. FUNCIONES.

El Comité Ejecutivo tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Supervisión de riesgos.
- b) Evaluar oportunidades que se presenten y tomar acciones para optimización de resultados.
- c) Administrar riesgos o amenazas para el grupo, tomar acciones para mitigar su impacto.
- d) Proponer y revisar políticas (incluyen liquidez, fondeo e inversión), procedimientos y programas de negocios.
- e) Análisis de nuevos productos o servicios.

Reglamento Comité Ejecutivo	Versión: 02	Código: 5-REG-007	3/4
------------------------------------	-------------	----------------------	-----

- f) Análisis de tendencias del mercado en tasa de interés, inflación, tipo de cambio y otras variables macroeconómicas de incidencia en niveles de liquidez y riesgos de mercado
- g) Supervisar y controlar la liquidez, la suficiencia patrimonial y demás indicadores que defina la Junta Directiva.
- h) Supervisar estrategias de fondeo e inversión
- i) Supervisar el cumplimiento de indicadores regulatorios e informar sobre las distorsiones relevantes a la Junta Directiva.
- j) Definición de tasas de interés activas y pasivas.
- k) Revisar la aplicación de límites de inversiones y exposición de crédito o arrendamiento.
- l) Promover que se realicen capacitaciones internas para la divulgación y refrescamiento del Plan de Continuidad del Negocio y sus actualizaciones.
- m) Revisar el Plan de Continuidad del Negocio periódicamente de los procesos definidos como críticos y de Apoyo.
- n) Dictar que se desarrollen las pruebas y simulacros, en forma periódica.
- o) Prestar apoyo y la gestión necesaria ante una eventualidad que genere la activación del plan de contingencia.
- p) Valorar y aprobar de considerarse apropiado para el Grupo Financiero CAFSA, los créditos y arrendamientos hasta por \$240.000 dólares, cuando sean sometidos a su aprobación.
- q) Aprobar instructivos y formularios, así como también cambios de forma en políticas y procedimientos del Grupo Financiero CAFSA.

10. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

Se llevará un control de los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo; cada tarea pendiente tendrá un responsable y una fecha para su cumplimiento.

La Gerente Financiera será la encargada de mantener actualizado el control de acuerdos y de adjuntarlo a la agenda de cada sesión.

11. INVITADOS.

En las sesiones del Comité de Riesgos podrán participar los invitados que consideren apropiado dicho Comité, con derecho a voz únicamente.

12. INFORMES.

Es deber del Comité Ejecutivo elaborar Informes a Junta Directiva sobre su labor y/o temas específicos cuando esta así lo solicite.

13. SUPERVISIÓN.

La Junta Directiva es la responsable de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, para lo que se apoyará en la Oficialía de Control Interno.

14. SUSTITUCIÓN.

En caso de incumplimiento de algún miembro del Comité, la Junta Directiva procederá a su remoción y sustitución.

15. CONTROL DE REGISTROS.

Código	Nombre	Cargo responsable almacenam.	Lugar de almacenam.	Modo consecutivo	Tiempo almacenam	Disposición final
-	-	-	-	-	-	-

16. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha:	Descripción del motivo	Sustituye versión:	Paginas
22/07/2020	Revisión del Documento. No hay cambios. Aprobado en: Sesión No.143 de Comité de Auditoría Sesión No.142 de Junta Directiva	-	Todo

--FIN DEL DOCUMENTO--