

		Código: 5-REG-002	
		Versión: 02	Página 1 de 21
Reglamento de Junta Directiva			
1 era Revisión por: Comité de Auditoría	2 da Revisión por: N/A	Aprobado por: Junta Directiva	
Acta Nº: 181 Fecha: 20/06/2024	Acta Nº: N/A Fecha: N/A	Acta Nº: 185 Fecha: 24/07/2024	

1. OBJETIVO GENERAL

- 1.1 El presente reglamento posee la finalidad de normar el accionar de las Juntas Directivas de Grupo Financiero CAFSA en conformidad con lo dispuesto por las leyes y regulaciones vigentes y en búsqueda del logro de los objetivos del Grupo.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente reglamento aplica para las diferentes Juntas Directivas de las sociedades miembro del Grupo, sean o no reguladas.

3. NOMBRAMIENTO

La Asamblea de Accionistas nombrará a la Junta Directiva de acuerdo con los estatutos de las empresas que conforman Grupo Financiero CAFSA, el nombramiento de cada miembro se realiza de forma indefinida.

4. PERFIL

Los miembros de la Junta Directiva deberán de cumplir cuando menos con los siguientes requisitos para ocupar el cargo de Director:

- a) Académico y profesional:
- i) Grado profesional que le acredite (título de licenciatura a nivel universitario o su equivalente), al menos cinco años de reconocida experiencia en funciones de alta gerencia, dirección, control o asesoramiento, preferiblemente en entidades financieras debidamente reguladas.
 - ii) Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, con un nivel suficiente para analizar y evaluar los Estados Financieros de Grupo Financiero CAFSA.
 - iii) Conocimientos en Gestión o Dirección de Empresas, con un nivel suficiente para comprender las tendencias y mejores prácticas del negocio y su aplicación a la realidad del Grupo.
 - iv) Conocimiento y experiencia de al menos cinco años en Gestión Integral de Riesgos, Sistemas de Control Interno y Gobierno Corporativo, desde la perspectiva de una Junta Directiva.

- b) Solvencia moral y reconocido prestigio profesional:
 - i) Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios; por ende personas de reconocida honorabilidad.
 - ii) Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos, y en general delitos contra la propiedad.
 - iii) No estar inhabilitados para ejercer cargos de dirección de entidades financieras supervisadas.
- c) Personales:
 - i) Madurez, autoconfianza, buen juicio, que le doten de la capacidad necesaria de asesoramiento, apoyada en un alto nivel de inteligencia en sus decisiones.
 - ii) Actitud proactiva y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis.
 - iii) Capacidad de exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente.
 - iv) Tolerancia para escuchar y respetar otras opiniones.
- d) Cumplir con los requerimientos que para los efectos establezca la Superintendencia General de Entidades Financieras.

5. INTEGRACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo con los estatutos, cada una de las Juntas Directivas que forman parte de Grupo Financiero CAFSA estarán integradas por seis (6) miembros, quienes podrán ser socios o miembros externos:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario.
- d) Tesorero.
- e) Vocal I.
- f) Vocal II.

La Junta Directiva contará además con un Fiscal, quien hará las veces de órgano de control de Junta Directiva, y contará con toda la independencia e imparcialidad en la ejecución de sus funciones requeridas por el Código de Comercio vigente.

En caso de incumplimiento de sus funciones por alguno de sus miembros la Asamblea de Accionistas procederá a su remoción y sustitución.

6. SESIONES

Las sesiones de Junta Directiva se realizarán cuando se estime necesario y exista el quorum correspondiente, serán convocadas por el Presidente o por el Secretario con al menos una semana de anticipación. La Junta Directiva podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.

7. QUORUM

El quórum para las sesiones lo conformarán al menos tres Directores. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el presidente tendrá doble voto.

Una vez emitidos los acuerdos deberán hacerse constar en el libro de actas de Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones del regulador y será ratificada cada acta mediante la firma de los miembros asistentes a la sesión.

8. SUPLENCIA

En caso de ausencia temporal del Presidente de Junta Directiva, será cubierto en primer orden por el Vicepresidente. Cualquier otra ausencia será suplida por un vocal en orden ascendente.

9. PROHIBICIONES

Queda prohibido a los miembros de Junta Directiva:

- a) Desempeñar cualquiera de los puestos de Gerencia General o puestos Ejecutivos del Grupo Financiero CAFSA.
- b) Principio de no intervención Administrativa: Debe privar una clara separación entre las labores de la Junta Directiva y las labores de la Administración. Los Directores deben abstenerse de influir en actividades normales de la administración.
- c) Los Directores deben abstenerse de influir en los funcionarios del Grupo Financiero CAFSA para el otorgamiento de facilidades financieras a empresas o personas físicas, y se limitarán si son consultados a dar las referencias escritas del caso respecto a los solicitantes que conozcan.
- d) Celebrar actos o contratos con el Grupo Financiero, especialmente contratos de compra y/o venta de bienes y/o servicios, sin que tales actos o contratos sean revisados y aprobados previamente por la Junta Directiva.
- e) Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- f) Perseguir intereses personales con sus decisiones.
- g) Deben abstenerse además de utilizar las instalaciones y recursos del Grupo Financiero para atender o recibir personas con el propósito del desarrollo de actividades ajenas a la empresa.

- h) Los Directores deben abstenerse bajo cualquier modalidad de participar en órganos decisorios de empresas con las que compite Grupo Financiero CAFSA, y en las cuales esta no tenga interés económico.

10. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Los Directores deberán de cumplir con las siguientes responsabilidades de aporte de información previo y durante su nombramiento cuando así sea requerido:

- a) Rendir declaración jurada respecto del cumplimiento de los requisitos solicitados por el regulador para ocupar el cargo de Director, autenticada por un notario público.
- b) Nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente.
- c) Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona física.
- d) Currículum vitae y atestados. La firma en el currículum vitae debe estar autenticada por un notario público.
- e) Tres referencias de terceros sobre honorabilidad y solvencia financiera. De igual forma el remitente debe de ser una persona de reconocida honorabilidad y solvencia financiera.
- f) Declaración jurada en escritura pública sobre la Información General, Antecedentes Disciplinarios y Judiciales; así como declaración jurada sobre la veracidad de la información aportada.
- g) Certificación de Antecedentes Penales emitida por el Ministerio de Justicia y Paz de Costa Rica. En caso de ser extranjero y de no contar al menos un año continuo de residir legalmente en el país, será necesario que aporte la Certificación de Antecedentes Penales de su país de residencia apostillada de acuerdo con los convenios internacionales suscritos por la República de Costa Rica.
- h) Autorización por escrito de la persona física en la que faculta al órgano supervisor responsable para que lo investigue en cualquier instancia u organismo nacional y/o internacional. La firma debe estar autenticada por un notario público.
- i) Estado patrimonial de la persona física, incluyendo un desglose de su activo y pasivo, emitido a la fecha de presentación del candidato a la consideración de la Asamblea de Accionistas, firmado por el interesado y certificado por un contador público autorizado o profesional equivalente en el país donde éste sea expedido.
- j) Detalle de las empresas en las que figure en calidad de Presidente, Gerente o representante legal, así como aquellas en las que figure y presente un conflicto de interés de acuerdo a lo dispuesto por la Normativa SUGEF 4-04 referida a Grupos de Interés Económico Vinculado a la Entidad o cualquier normativa que la complemente o sustituya.
- k) Disponibilidad de tiempo para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- l) Mantenerse en constante proceso de capacitación respecto de las áreas atinentes a su cargo.

- m) Ejercer en forma diligente el cargo, atender y asistir puntualmente las reuniones de Junta Directiva y de los Comités que forme parte.
- n) Respeto y confidencialidad respecto a la información del Grupo y de sus clientes.
- o) Respeto y cumplimiento a las obligaciones que el Código de Gobierno Corporativo impone.

En el momento en que el Director incumpla, o se vea limitado a cumplir con alguno de los requisitos antes establecidos deberá presentar su renuncia como miembro de la Junta Directiva.

11. ÓRGANOS TEMPORALES ESPECIALES

En el cumplimiento de sus amplias funciones Junta Directiva contará con la potestad de creación de órganos temporales especiales para coadyuvar en el desempeño de temas especiales. Un órgano especial será convocado con la finalidad del cumplimiento de una tarea en específica y al finalizar dicha tarea para la cual fue creado, este desaparecerá.

Los órganos especiales serán tan variados en número y en el tipo de integrantes, tanto como así lo requiera Junta Directiva; podrán estar conformados únicamente de Directores, Fiscal de Junta Directiva, o Miembros Externos de Comités, o bien, podrán incluir Ejecutivos de la Alta Gerencia.

Este órgano rendirá cuentas de forma directa a Junta Directiva según lo disponga, y los acuerdos de conformación, seguimiento y cierre figurarán en actas de Junta Directiva.

12. FUNCIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Las funciones de Junta Directiva serán cuando menos:

- a) Establecer la visión, misión, valores y estrategia del Grupo.
- b) Aprobar la estructura organizacional y funcional de la entidad. Lo cual implica:
 - i) Conocer y adoptar las incorporaciones a miembros de Junta Directiva establecidas por la Asamblea de Accionistas.
 - ii) Solicitar al Comité de Nominaciones y Remuneraciones recomendaciones sobre potenciales miembros de Comités Técnicos y de Alta Gerencia.
 - iii) Analizar, aprobar o desaprobar propuestas de incorporaciones a Comités Técnicos, o bien, sobre la estructura de Alta Gerencia.
 - iv) Observar que el tamaño y composición de la estructura organizacional se encuentre en todo momento alineada con las necesidades de la entidad.

- v) Garantizar que el poder no se concentre de forma indebida, garantizando que los principales puestos cuenten con una adecuada segregación de funciones y que el control de la entidad resida siempre en Junta Directiva.
 - vi) Definir, aprobar, modificar y comunicar los perfiles de puestos clave del Grupo, los cuales, establezcan los requisitos de idoneidad, requisitos como: habilidades blandas, académicos, técnicos y experiencia.
 - vii) Establecer mecanismos de selección, contratación, capacitación y seguimiento adecuados para asegurarse de que a lo largo de la relación contractual el colaborador cuente en todo momento con las competencias requeridas.
 - viii) Crear a los órganos técnicos y de apoyo dotándolos de la independencia, autoridad y nivel jerárquico, que se determinen convenientes para el logro de los objetivos organizacionales.
 - ix) Aprueba los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando). Además, se asegura que la Alta Gerencia comunique estos aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.
 - x) Asegura la existencia de un Gobierno Corporativo adecuado a la estructura, los negocios, actividades y los riesgos del Grupo y de sus entidades individuales, además conocer y entender la estructura operativa del Grupo, así como los riesgos que ésta plantea.
- c) Aprobar las políticas, procedimientos y metodologías de la entidad.
- d) Supervisar la labor de la Alta Gerencia del Grupo y tomar las acciones pertinentes cuando los resultados del desempeño no se encuentren alineados con los objetivos estratégicos, lo cual requiere de:
- i) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el Plan Estratégico, la Declaración de Apetito de Riesgo, las políticas y otras disposiciones.
 - ii) Reunirse al menos de forma trimestral con la Alta Gerencia para dar seguimiento a los resultados de la gestión.
 - iii) Revisar de forma crítica la información financiera y operativa proporcionada por la Alta Gerencia, así como cualquier otra información adicionalmente proporcionada.

- iv) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia que se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos, el Perfil de Riesgo, el Apetito al Riesgo, la Cultura de Riesgos, el tamaño de la entidad y la solidez financiera de la entidad.
- v) Establecer planes de sucesión para la alta gerencia.
- e) Suministrar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la administración, unidades y órganos de apoyo establecidos.
- f) Nombrar todo tipo de apoderados, ya sean estos apoderados especiales, judiciales, generales, generalísimos, y establecer las limitaciones de monto y actuación que estipule el pacto constitutivo del Grupo Financiero y/o que la Junta Directiva considere convenientes para cada caso.
- g) Nombrar y remover, cuando así sea requerido, al Gerente General del Grupo Financiero CAFSA y de las compañías subsidiarias.
- h) Nombrar y remover, cuando así sea requerido, a los miembros de los Comités Técnicos propios de la organización, y/o requeridos por la normativa aplicable.
- i) Nombrar al Miembro Externo del Comité de Riesgos.
- j) Nombrar y remover, cuando así sea requerido, al Auditor Interno Corporativo, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa regulatoria aplicable.
- k) Aprobar la selección y la remoción, cuando así se requiera, de los funcionarios de la Alta Gerencia, incluidos el Oficial Cumplimiento Titular, el Oficial Adjunto de Cumplimiento y el Gerente de Riesgos.
- l) Realizar una evaluación anual del desempeño de la Alta Gerencia, Órganos de Control y Comités Técnicos.
- m) Conocer y analizar la evaluación anual realizada al desempeño individual de cada uno de los Directores miembro de Junta Directiva.
- n) Tomar decisión respecto de informes elevados por Comité de Auditoría sobre los casos de acoso sexual, laboral, o de conflictos de interés que se presente en el Grupo por parte del Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno Corporativo, Oficial de Riesgos y/o Directores.

- o) Nombrar a la Firma de Auditores Externos para las auditorías regulatorias, para ello conocerá el criterio del Comité de Auditoría. En caso que la Junta Directiva decida separarse de la propuesta del comité respectivo, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- p) Refrendar, cuando lo considere necesario, la contratación de empréstitos con entidades financieras nacionales o extranjeras.
- q) Refrendar, cuando lo considere necesario, el otorgamiento de avales y garantías a terceros, siempre que se relacionen con el giro normal del negocio.
- r) Autorizar la venta de activos de la empresa cuando estos representen individual o en conjunto un monto mayor o igual al veinte por ciento (20%) del valor patrimonial del Grupo Financiero.
- s) Aprobar, comunicar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Grupo Financiero CAFSA. Este deberá de contemplar para cada uno de los objetivos estratégicos los segmentos de negocio o actividades principales, retornos esperados, y el apetito al riesgo.
- t) Asegurar que en todo momento exista alineación entre el Plan Estratégico y el Plan de Negocios respecto de la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada, y que exista se evaluación de los efectos de la ejecución sobre el Perfil de Riesgo de la entidad.
- u) Comunicar a SUGEF los cambios relevantes en el Plan Estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas.
- v) Aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo de la entidad al menos de forma anual, así como al sistema de gestión y control definido para los efectos de su gestión y control. El Apetito de Riesgo se debe de encontrar alineado en todo momento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos del Grupo.
- w) Comunicar de forma anual el Apetito de Riesgo mediante la Declaración de Apetito de Riesgo, la cual estará a disposición de la Superintendencia para cuando esta así lo requiera.
- x) Establecer el perfil de riesgo aceptable de la entidad, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la entidad.
- y) Aprobar, mantener y comunicar la estrategia, las políticas asociadas y los objetivos para la Gestión Integral de Riesgo.

- z) Facilitar la generación de una apropiada Cultura de Riesgo, con forme a la política establecida para los efectos.
- aa) Establecer mecanismos de aprobación requeridos para desviaciones de las estrategias de gestión de riesgos (desviaciones de los riesgos tomados respecto del apetito al riesgo).
- bb) Velar por que la entidad se encuentra preparada ante la materialización de eventos que afecten el supuesto de negocio en marcha:
 - i) Aprobar el plan de recuperación de la entidad.
 - ii) Velar porque el desarrollo y seguimiento del plan de recuperación sean parte de la gestión de gobierno corporativo y de la administración integral de riesgos de la entidad.
 - iii) Designar a los responsables y velar porque se encuentren calificados para el desarrollo, implementación, seguimiento, comunicación y actualización del plan de recuperación.
 - iv) Aprobar las políticas y procedimientos para la elaboración, revisión, aprobación, implementación, comunicación y actualización del plan de recuperación.
 - v) Velar porque la auditoría interna u órgano de control que cumpla con esa función en la entidad incluya dentro de su plan de trabajo anual la verificación del proceso de elaboración, revisión, aprobación, implementación, comunicación y actualización del plan de recuperación.
 - vi) Conocer sobre la advertencia de los indicadores detonantes sobre la presencia de estrés financiero material y autorizar la activación de los Planes de Recuperación.
 - vii) Conocer y aprobar sobre los resultados de las medidas de recuperación con una frecuencia apropiada.
 - viii) Conocer y aprobar los cambios al informe descriptivo.
- cc) Aprobar y dar seguimiento al Presupuesto Anual del Grupo Financiero CAFSA.
- dd) Aprobar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Grupo Financiero CAFSA.
- ee) Aprobar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo Anuales de la Auditoría Interna Corporativa, la Oficialía de Cumplimiento y la Unidad de Riesgos, así como sus respectivas liquidaciones.

- ff) Aprobar los Planes de Contingencia y Continuidad de las Operaciones.
- gg) Responsabilidades sobre la Gestión de Tecnología de la Información:
- i. Aprobar el Marco de Gestión de TI.
 - ii. Direccionar a sus miembros, alta gerencia, líder del área de informática y el líder de administrar los riesgos, o cualquier otro miembro que se considere pertinente para que se involucren en las instancias que les permitan gestionar las tecnologías de información.
 - iii. Establecer un Comité de TI, cuando así lo requiera de acuerdo a su ordenamiento organizacional y la naturaleza de sus operaciones.
 - iv. Establecer, aprobar y supervisar la aplicación de las políticas de gestión de TI.
 - v. Aprobar las estrategias y la designación de los recursos necesarios para la implementación del Marco de Gestión de TI.
 - vi. Analizar y aprobar los informes de la Auditoría Externa de TI que se remitan a las respectivas superintendencias.
 - vii. Orientar la implementación de las actividades que son responsabilidad del Comité de TI en caso que no establezca ese comité en su estructura organizacional.
- hh) Las responsabilidades en cuanto a LC/FT/FPADM son las siguientes, sin detrimento de otras que puedan existir:
- i. Proteger la integridad de la entidad ante los riesgos de LC/FT/FPADM, en interés propio y del sistema financiero.
 - ii. Asegurar que se asignan de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones.
 - iii. Aprobar las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia con relación a la diligencia debida en el conocimiento del cliente, empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.

- iv. Nombrar al Comité de Cumplimiento y evaluar los informes semestrales sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM.
- v. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de auditoría interna, auditoría externa, fiscalizaciones de la superintendencia informes de la superintendencia.
- vi. Nombrar y evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento Titular y del Oficial de Cumplimiento Adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos por el sujeto obligado.
- vii. Aprobar el plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa y su liquidación anual.
- viii. Asegurar que el Código de Ética y Conducta incluya las sanciones y consecuencias disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.
- ix. Asegurar que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información de clientes, proveedores, empleados, directores y accionistas, considere el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- x. Dar seguimiento y tomar decisiones sobre el riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual se evidencia en las discusiones de actas.
- xi. Conocer, discutir, valorar y aprobar el informe anual y las comunicaciones del auditor externo. Asimismo, vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- xii. Velar porque la auditoría interna y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.
- xiii. Aprobar políticas que permitan verificar que la auditoría interna y la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables.
- xiv. Aprobar la actualización anual del manual de cumplimiento, la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM y la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.

- xv. Aprobar el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM.
- ii) Aprobar el informe de autoevaluación de la gestión que debe realizar anualmente la Administración.
- jj) Analizar y Aprobar, los Estados Financieros trimestrales intermedios y los Estados Financieros Auditados.
- kk) Dar seguimiento a la solidez financiera y a los índices de solvencia de las entidades que componen el Grupo Financiero CAFSA.
- ll) Supervisar a la Gerencia y solicitar la información que considere suficiente y oportuna sobre el giro de los negocios, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- mm) Solicitar al Auditor Interno Corporativo los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio.
- nn) Analizar y dar seguimiento a los informes que les remitan los Comités de Técnicos, la Superintendencia, la Auditoría Interna Corporativa, la Auditoría Externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- oo) Dar seguimiento a los Informes de Auditoría relacionados con la atención por parte de la administración a las debilidades comunicadas por los Auditores (órganos fiscalizadores internos y externos) y la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- pp) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los Estados Financieros y controles internos requeridos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF.
- qq) Divulgar en la Información Financiera complementaria a los Estados Financieros, las transacciones que involucren la adquisición, venta, hipoteca o prenda de activos de la compañía que representen un porcentaje igual o superior al diez por ciento del total de activos reflejados en los Estados Financieros al cierre del mes anterior a la transacción.
- rr) Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero y documentar y ejecutar los cambios que se hagan necesarios.

- ss) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos Supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- tt) Velar por el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable al Grupo Financiero.
- uu) Actualizar al menos de forma anual el Código de Gobierno Corporativo y mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- vv) Velar por que los funcionarios del Grupo Financiero reciban de forma constante actualización en materia de previsión de actividades que faciliten la legalización de bienes producto de actividades ilícitas, a la vez que se comprometen a recibir capacitación como miembros del directorio de forma que manejen un mayor criterio sobre este campo, los riesgos para la entidad y formas de prevención.
- ww) Promover una cultura organizacional en la cual la ética figure dentro de los valores fundamentales de Grupo Financiero CAFSA.
- xx) Aprobar y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Gobierno Corporativo, al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión Integral de Riesgos de la entidad; así como promover cuando fuera oportuno las acciones necesarias para mejora de los mismos.
- yy) Aprobar las estrategias y políticas sobre la administración integral de riesgos, así como los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes. Los límites, estrategias y políticas deben revisarse y actualizarse con la frecuencia que determine la misma Junta Directiva en sus funciones, y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo.
- zz) Designar los miembros que integran el Comité de Riesgos, para lo cual deberá comprobar su idoneidad para el desempeño de las funciones requeridas.
- aaa) Mantenerse informada sobre el desempeño general de la entidad, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta. La Junta Directiva debe recibir información al menos de forma anual que le permita, entre otros aspectos, pero no limitados a estos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- bbb) Asegurar que la entidad mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.

- ccc) Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.
- ddd) Asegurar que la Administración Superior (Gerencias y Jefaturas) monitorea la efectividad de los controles sobre los riesgos existentes.
- eee) Aprobar los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos.
- fff) Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- ggg) Conocer los informes sobre las auditorías, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
- hhh) En relación con la administración del riesgo de crédito, entre otros aspectos, es responsabilidad de la Junta Directiva:
- i) Aprobar y revisar, al menos anualmente, la estrategia y principales políticas de riesgo de crédito. La estrategia debe reflejar la tolerancia de la entidad al riesgo y el nivel de rentabilidad que espera alcanzar para incurrir en diferentes riesgos de crédito, en congruencia con el riesgo inherente de las líneas de negocio, actividades y productos de la entidad.
 - ii) Aprobar metodologías para la calificación de riesgo de los deudores, para la medición de la capacidad de pago de los deudores, y para la capacidad de pago de los deudores bajo escenarios de estrés. Adicionalmente, aprobar metodologías de análisis de estrés aplicables a portafolios crediticios, definidos por la propia entidad financiera, con el propósito de determinar el impacto sobre la entidad supervisada, de movimientos en el tipo de cambio y las tasas de interés, bajo escenarios de estrés también definidos por la propia entidad financiera.
 - iii) Aprobar políticas para los procesos de decisión crediticia, que consideren los resultados de las metodologías indicadas en el inciso anterior, tanto desde el momento del otorgamiento del crédito, como durante las etapas posteriores de seguimiento y control, y que dichos resultados tengan incidencia sobre la categoría de riesgo de los deudores y el monto de las estimaciones crediticias. Dichos resultados deben contribuir al desarrollo y ajuste de las estrategias de negocio y de gestión de riesgos de la entidad.
 - iv) Aprobar las políticas sobre documentación de créditos, incluyendo la información que exigirá y mantendrá en el expediente de crédito de cada deudor, así como los criterios de actualización de dicha información; en congruencia con el riesgo inherente de las líneas de negocio, actividades y productos de la entidad.

- v) Aprobar los requisitos y condiciones que un cliente debe cumplir para acceder a un crédito denominado en una moneda diferente al tipo de moneda en que principalmente se generan sus ingresos netos o flujos de efectivo. Con fines ilustrativos pueden considerarse entre otros aspectos: niveles mínimos para la cobertura de la carga financiera, criterios para la aceptación de garantías constituidas o tasadas en un tipo de moneda diferente a la moneda de denominación del crédito, recortes al valor de estas garantías y proporciones máximas de cobertura respecto a los saldos adeudados, y condiciones de uso, por parte de los clientes, de instrumentos derivados para la cobertura del riesgo cambiario y de tasas de interés.
- vi) Asumir una actitud proactiva y preventiva frente al riesgo de crédito y garantizar la efectividad de los mecanismos de difusión de la cultura de gestión de riesgos, hacia todos los niveles de la estructura organizacional.
- vii) Conocer, al menos cada seis meses, en sesiones de la Junta Directiva, los resultados de los procesos de gestión de riesgo de crédito mencionados anteriormente, establecer conclusiones y de ser el caso, reformular las políticas y estrategias crediticias de la entidad.
- viii) Aprobar las acciones correctivas formuladas respecto de las desviaciones detectadas en referencia al apetito de riesgo y sus límites.
- ix) Conocer sobre la calidad de las metodologías de gestión de riesgo de crédito utilizadas y las implicaciones en la toma de decisiones, así como los efectos de variación entre la selección de un modelo u otro.
- x) Aprobar políticas y procedimientos para la liquidación de las operaciones de crédito contra la estimación cuando sea requerido.
- iii) En lo que respecta a la administración del riesgo de liquidez, entre otros aspectos, pero no limitados a estos, corresponde a Junta Directiva ejercer las siguientes funciones:
- i) Aprobar el grado de tolerancia al riesgo de liquidez que la entidad está dispuesta a asumir en función de su estrategia de negocio y su perfil de riesgo.
- ii) Aprobar las políticas, objetivos, estrategia y estructura para la administración del riesgo de liquidez, y sus modificaciones.

iii) Aprobar el marco para la fijación de límites internos a determinadas exposiciones al riesgo de liquidez.

iv) Aprobar o delegar en la Administración Superior o Comités de Técnicos:

- Los lineamientos y procedimientos para la administración de riesgo de liquidez.
 - Los modelos, indicadores, herramientas, parámetros y escenarios que se utilicen para la medición y control del riesgo de liquidez.
 - La formulación de la estrategia.
 - Otros límites dentro del marco que defina la Junta Directiva.
- v. Aprobar los mecanismos de alerta para la implementación de acciones correctivas en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo de liquidez asumidos y los límites fijados, así como para cuando se presenten cambios relevantes en el entorno del negocio o del mercado.
- vi. Aprobar los planes de contingencia y sus modificaciones, así como comprobar y revisar al menos anualmente, la efectividad de éstos.
- vii. Valorar los resultados de las pruebas de estrés y los planes de contingencia de liquidez y aprobar los ajustes correspondientes.
- viii. Analizar y aprobar los informes sobre el riesgo de liquidez asumido por la entidad.
- ix. Instruir a la Auditoría Interna para que realice al menos con una periodicidad anual, estudios e indagaciones para determinar si la entidad cumple en todo momento con los requerimientos establecidos en el Reglamento para las Operaciones de Crédito de Última Instancia en moneda nacional del Banco Central de Costa Rica.

jjj) Son responsabilidades en cuanto a la gestión de riesgos ambiental y social, al menos la siguientes:

- i. Asegurar que los riesgos Ambientales y Sociales (en adelante por sus siglas A&S) de la Cartera de Créditos y los riesgos Ambientales, Sociales y de Gobernanza (en adelante por sus siglas ASG) del portafolio de inversiones de la entidad, sean tratados con relevancia estratégica y rigor.

- ii. Aprobar el Marco de Gestión A&S y observar que se considere en la declaración de apetito de riesgo, objetivos, políticas, manuales y procedimientos que rigen el proceso de administración del riesgo de crédito.
- iii. Aprobar políticas de gestión de inversiones sostenibles o responsables, procurando que parte de los recursos se puedan canalizar a actividades económicas o productivas que apoyen el desarrollo sostenible, mejoramiento del ambiente, así como establecer límites o prohibiciones para las inversiones que fomentan la fabricación de armamento o cualquier producto que pueda afectar negativamente a las personas y su entorno.
- iv. Asegurar que se incorpore plenamente en el proceso de administración del riesgo de crédito, la identificación, evaluación, monitoreo, control y mitigación de los riesgos A&S.
- v. Asegurar que el personal encargado de ejecutar el proceso de administración de riesgo de crédito cuente con conocimientos sobre riesgos A&S.
- vi. Promover una cultura de administración de riesgos A&S que alcance a todas las instancias involucradas en el proceso de administración del riesgo de crédito de la entidad.
- vii. Aprobar las metodologías para la evaluación de los riesgos A&S en la cartera de crédito para la identificación y categorización.
- viii. Asegurar que los sistemas de información y las bases de datos generen la información necesaria para apoyar la toma de decisiones dentro del marco de gestión.
- ix. Aprobar la lista de exclusión y asegurar su divulgación a todas las instancias involucradas en el proceso de administración del riesgo de crédito de la entidad.
- x. Establecer mecanismos de divulgación a los clientes y las partes interesadas sobre la visión y el abordaje de la entidad sobre los riesgos A&S de la cartera de crédito y sobre de los riesgos ASG del portafolio de inversiones.
- xi. Velar por la asignación de los recursos necesarios y adecuados para la correcta implementación del marco de gestión.
- xii. Requerir información con una frecuencia al menos semestral sobre la gestión y la exposición de riesgo A&S de la Cartera de Crédito y de riesgos ASG del portafolio de inversiones.

- xiii. Aprobar acciones de control y de mitigación de riesgo A&S para atender las desviaciones con respecto a la Declaración de Apetito de Riesgo y los incumplimientos de los límites aprobados.
- xiv. Ejercer la vigilancia sobre la Alta Gerencia respecto de la ejecución del marco de gestión.
- kkk) Aprobar de forma previa aquellas transacciones que puedan surgir e involucren la adquisición, venta, hipoteca o prenda de activos entre las sociedades que componen Grupo Financiero CAFSA y los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, o partes interesadas relacionadas con estos. En estos casos las personas interesadas en la transacción deberán inhibirse de participar en la toma de decisión.
- III) Aprobar de forma previa aquellas transacciones que involucren la adquisición, venta, hipoteca o prenda de activos de la compañía que representen un porcentaje igual o superior al diez por ciento del total de activos reflejados en los Estados Financieros al cierre del mes anterior a la transacción. Lo anterior en complemento y sin perjuicio de lo que disponga en Superintendente de Entidades Financieras en sus resoluciones vigentes o futuras.
- mmm) Aprobar políticas para la conservación, mantenimiento y venta de bienes adjudicados.
- nnn) Aprobar los mecanismos de alerta para la implementación de acciones correctivas en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo de liquidez asumidos y los límites fijados, así como para cuando se presenten cambios relevantes en el entorno del negocio o del mercado.
- ooo) Aprobar los planes de contingencia y sus modificaciones, así como comprobar y revisar al menos anualmente, la efectividad de éstos.
- ppp) Valorar y aprobar los resultados de las pruebas de estrés, pruebas de contraste retrospectivo y pruebas a los planes de contingencia de liquidez, así como los ajustes que se determinen como necesarios.
- qqq) Analizar y aprobar los informes sobre el riesgo de liquidez asumido por la entidad.
- rrr) Asegurar mediante la disposición de políticas y procedimientos que las transacciones con partes vinculadas sean evaluadas en cuanto a los riesgos relacionados de conflicto de interés, así también, observar que sean ejecutadas en condiciones iguales a las ofrecidas hacia terceros.

- sss) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad en general y de forma específica emitir políticas para relación con clientes, socios, asociados y otras partes interesadas, proveedores y relaciones intra grupo.
- ttt) Aprobar la política de auto evaluación de los Sistemas de Gestión Integral de Riesgos de la entidad, Sistemas de Cumplimiento de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, y Sistema de Control Interno.
- uuu) Aprobar las metodologías para ejecución de auto evaluación de los Sistemas de Gestión Integral de Riesgos de la entidad, Sistemas de Cumplimiento de LC/FT/FPADM y Sistema de Control Interno. Así como conocer y aprobar los resultados de dichas evaluaciones de forma anual.
- vvv) Ejecutar cualesquier otras responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico establecido por la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- www) Atender oportunamente los requerimientos y observaciones emitidas por el Supervisor, Auditores Externos, y la Auditoría Interna Corporativa.
- xxx) Evaluar el desempeño de los responsables de los órganos de control dispuestos por el regulador: Auditor Interno Corporativo, Oficial de Cumplimiento Corporativo, Oficial de Cumplimiento Adjunto y Gerente de Riesgos.
- yyy) Aprobar los planes de acción necesarios para la atención de las oportunidades de mejora señaladas por el Supervisor, Auditores Externos, y la Auditoría Interna Corporativa.
- zzz) Realizar un seguimiento periódico de la atención a las recomendaciones emitidas por el Supervisor, Auditores Externos, y la Auditoría Interna Corporativa.

13. ACUERDOS

Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán por mayoría simple, para ello posterior a celebración de cada sesión se elaborará un acta sobre los principales asuntos tratados y acuerdos tomados, la cual será revisada de forma detallada en la sesión de Junta Directiva inmediato siguiente.

Una vez que las actas de las sesiones de Juntas Directivas se encuentren aprobadas, transcritas en el libro actas y debidamente firmadas, las grabaciones audiovisuales de las sesiones serán desechadas.

Las actas serán firmadas por los miembros que fungieron como Presidente y Secretario en la sesión, empero, en caso de que la sesión involucre participación virtual de uno o más de los miembros de Junta Directiva, adicionalmente el acta deberá ser firmada por el(los) miembro(s) que participó(aron) de forma virtual.

El libro de actas de Junta Directiva para cada una de las sociedades estará a disposición de la Superintendencia General de Entidades Financieras y se ajustará a las disposiciones emitidas por esta.

14. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Se llevará un control de los acuerdos tomados por Junta Directiva que incluye las solicitudes realizadas a la administración. Cada tarea pendiente tendrá un responsable y una fecha para su cumplimiento.

El Gerente General será el encargado de mantener actualizado el control de acuerdos y de adjuntarlo a la agenda de cada sesión.

15. INVITADOS

En las sesiones de Junta Directiva podrán cuando así se les convoque los siguientes invitados, con derecho a voz únicamente:

- a) Gerente General.
- b) Gerente Financiero.
- c) Gerente de Crédito.
- d) Gerente de Arrendadora.
- e) Gerente de Innovación.
- f) Auditor Interno Corporativo.
- g) Oficial de Cumplimiento.
- h) Gerente de Riesgos.
- i) Otros invitados que Junta Directiva considere de interés.

16. INFORMES

Es deber de la Junta Directiva elaborar de forma anual un informe para Asamblea de Accionistas con los principales temas y conclusiones observados durante el período fiscal concluido.

17. SUPERVISIÓN

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

18. SUSTITUCIÓN

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

19. CONTROL DE REGISTROS

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

20. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Descripción del motivo	Sustituye versión:	Página
24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado 12 "Funciones de junta directiva" en el punto iii) se añaden las responsabilidades en cuanto a la gestión de riesgos ambientales. <p>Aprobado en: Sesión No. 181 de Comité de Auditoría. Sesión No. 185 de Junta Directiva</p>	01	16,17 y 18

----- FIN DEL DOCUMENTO -----