



Proceso:  
**GOBIERNO CORPORATIVO**


Aprobado por:  
**JUNTA DIRECTIVA**

Código:  
**GCO-R-001**

## **REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS**

### **Tabla de contenido**

|        |   |   |
|--------|---|---|
| I.     | OBJETIVOS .....                           | 2 |
| II.    | REFERENCIAS.....                          | 2 |
| III.   | FUNCIONES .....                           | 3 |
| IV.    | MIEMBROS TITULARES.....                   | 4 |
| V.     | SECRETARIO .....                          | 4 |
| VI.    | QUÓRUM Y VOTACIONES.....                  | 5 |
| VII.   | FUNCIONES DEL PRESIDENTE .....            | 5 |
| VIII.  | IMPEDIMENTOS .....                        | 5 |
| IX.    | DEBERES Y OBLIGACIONES .....              | 5 |
| X.     | REMOCIÓN.....                             | 6 |
| XI.    | SESIONES.....                             | 6 |
| XII.   | PERIODICIDAD DE SESIONES ORDINARIAS ..... | 6 |
| XIII.  | CONVOCATORIA.....                         | 7 |
| XIV.   | CONTENIDO DE SESIÓN .....                 | 7 |
| XV.    | INSUMOS .....                             | 7 |
| XVI.   | ACTA .....                                | 7 |
| XVII.  | SALVEDAD DE VOTO Y OPINION.....           | 8 |
| XVIII. | MODIFICACIONES AL REGLAMENTO .....        | 8 |
| XIX.   | VIGENCIA .....                            | 8 |
| XX.    | CONTROL DE VERSIONES.....                 | 9 |
| XXI.   | FIRMAS DE CREACION Y APROBACION .....     | 9 |

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Proceso:<br><b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>    | Aprobado por:<br><b>JUNTA DIRECTIVA</b> | Código:<br><b>GCO-R-001</b> |
|  | <b>REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS</b> |   |                             |

## I. OBJETIVOS


El objetivo principal del Comité de Activos y Pasivos (CAP) de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante Banco Promerica, es establecer planes de acción y tomar decisiones sobre el mejoramiento y control de los movimientos de los activos, pasivos y contingentes de la entidad dentro de un ámbito de riesgo controlado, según las condiciones prevalecientes en los mercados y de acuerdo a la normativa interna y externa aplicable a Banco Promerica. Asimismo; será parte del objetivo principal según el impacto e importancia de la situación llevar a aprobación de Junta Directiva y Gerente General según corresponda.

Este reglamento deroga al siguiente documento:

- RGGC06 Reglamento Interno del Comité de Activos y Pasivos V 3.0

## II. REFERENCIAS


- **GCO-PO-001-Política de Gobierno Corporativo**
- **RGO-PO-001-Política de Gestión de Riesgo y Control Interno**
- **GCO-F-002-Código de Gobierno Corporativo**
- **GCO-E-001-Acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo**
- **RGO-E-007-SUGEF 17-13 Reglamento sobre la Administración del Riesgo de Liquidez.**
- **RGO-E-001-SUGEF 2-10 Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos**
- **RGO-E-003 SUGEF 14-09 Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de la Información.**
- **CUM-E-001-Ley 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.**
- **CUM-E-002 Ley 8719 Fortalecimiento de la Legislación Contra el Terrorismo.**
- **FIC-E-008 SUGEF 24-00 Reglamento para Juzgar la Situación Económica – Financiera de las Entidades Fiscalizadas.**

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Proceso:<br><b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>    | Aprobado por:<br><b>JUNTA DIRECTIVA</b> | Código:<br><b>GCO-R-001</b> |
|  | <b>REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS</b> |   |                             |

### III. FUNCIONES

Las funciones principales del Comité de Activos y Pasivos es realizar un monitoreo de la gestión de la Administración de Banco Promerica, así como; tomar decisiones sobre los mecanismos de ejecución de las transacciones que ha realizado, realiza o realizará la entidad en relación a los activos, pasivos y operaciones fuera de balance. También; y de acuerdo al impacto e importancia de los asuntos tratados se elevarán a la Junta Directiva y Gerente General para su aprobación según sea necesario. Son funciones específicas del CAP:

- a) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- b) Dar seguimiento y controlar los indicadores asociados a la suficiencia patrimonial y capacidad de apalancamiento; así como los indicadores establecidos en el Acuerdo SUGEF 24-00.
- c) Revisar, monitorear y tomar decisiones sobre la liquidez disponible de Banco Promerica.
- d) Analizar la información de los desembolsos de créditos de Banca Empresarial y de Crédito Personal y establecer al respecto planes de acción.
- e) Monitorear y tomar decisiones de los vencimientos de certificados de depósito a plazo y expectativas de renovación
- f) Monitorear y tomar decisiones sobre la estructura de tasas de interés, plazos vigentes, comparación con las de otros bancos y decisiones sobre eventuales modificaciones.
- g) Monitorear y tomar decisiones sobre la estructura intertemporal de tasas de interés vigentes en los mercados y específicamente en la Entidad.
- h) Monitorear y tomar decisiones sobre el Margen Financiero.
- i) Monitorear y tomar decisiones sobre los resultados financieros acumulados del mes y estimación por incobrabilidad y deterioro de cartera de créditos en ese periodo.
- j) Efectuar informes especiales, cuando se requiera sobre los aspectos que le asignan a las Sub Gerencias.
- k) Monitorear y tomar decisiones sobre concentraciones en operaciones, productos o servicios ofrecidos por la Entidad.
- l) Monitorear y tomar decisiones sobre los informes e indicadores preparados por la unidad de Riesgo Financiero
- m) Monitoreo y seguimiento a la Gestión de Oficialía de Cumplimiento.

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Proceso:<br><b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>    | Aprobado por:<br><b>JUNTA DIRECTIVA</b> | Código:<br><b>GCO-R-001</b> |
|  | <b>REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS</b> |   |                             |

- n) Monitorear y tomar decisiones sobre la gestión de riesgos: operativos, financieros y de mercado.
- o) Desempeñar otras funciones que la Gerencia General y Sub Gerencias le asigne. Presentar a la Junta Directiva y al seno del Comité los temas tratados en el Comité Técnico Regional de Productividad y la Comisión Regional de Negocios; así como, los acuerdos que requieren seguimiento. Esta responsabilidad será delegada al Sub Gerente de Finanzas y Operaciones y al Gerente de Banca Empresarial o a las personas que estos designen.

#### **IV. MIEMBROS TITULARES**


Los miembros titulares del Comité de Activos y Pasivos son seis (6) y son designados por la Junta Directiva por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Activos y Pasivos tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, perfiles éstos, que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución. El Comité de Activos y Pasivos está constituido por:

- a) Sub Gerente de Finanzas y Operaciones quien presidirá el Comité de Activos y Pasivos el que podrá delegar dicha presidencia en el Sub Gerente de Negocios.
- b) Sub Gerente de Negocios.
- c) El Gerente de Servicios Financieros.
- d) El Gerente de Banca Empresarial.
- e) El Gerente de Operaciones.
- f) El Gerente de Sucursales

Como miembro invitado se nombra al Gerente de Riesgos quien tendrá voz pero no voto. El Comité de Activos y Pasivos puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz pero sin voto, para apoyar el tratamiento de aspectos técnicos específicos.

#### **V. SECRETARIO**

El Presidente del Comité de Activos y Pasivos designa un Secretario para que asista a las sesiones. El Secretario no es miembro del Comité, no tiene voz ni voto, y está encargado de garantizar las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones para lo que deberá documentar formalmente en el Acta del Comité de Activos y Pasivos, el desarrollo de las sesiones y llevar su archivo ordenado. El Secretario es el responsable de depositar cada Acta y todos los productos y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente. El Secretario debe abstenerse de utilizar la información que conoce en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Activos y Pasivos para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Proceso:<br><b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>    | Aprobado por:<br><b>JUNTA DIRECTIVA</b> | Código:<br><b>GCO-R-001</b> |
|  | <b>REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS</b> |   |                             |

## **VI. QUÓRUM Y VOTACIONES**

El Comité de Activos y Pasivos sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros. En caso de existir procesos de votación, definirán la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emitirá un solo voto, excepto en caso de igualdad, en cuyo caso el del Presidente del Comité de Activos y Pasivos será dirimente.

## **VII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

Es quién presida el Comité de Activos y Pasivos, tiene al menos las siguientes funciones:

- a) Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
- b) Solicitar cambios en el orden de la Agenda.
- c) Ejercer el voto de calidad entendido como la facultad de que en caso de empate en los procesos de votación ejercitados en el seno del CAP sea dirimente.
- d) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- e) Las funciones del Presidente del CAP, pueden ser ampliadas por la Junta Directiva o la Gerencia General.

## **VIII. IMPEDIMENTOS**

No pueden ser miembros del Comité de Activos y Pasivos, las siguientes personas:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
- b) Quienes presenten conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
- c) Quienes formen parte de un Comité de Activos y Pasivos en otra entidad financiera que opere en el país.
- d) Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra la entidad o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.
- e) Quienes estén impedidos de conformar el Comité de Activos y Pasivos en razón de restricciones legales.

## **IX. DEBERES Y OBLIGACIONES**

Cada miembro del Comité de Activos y Pasivos tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

**REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS**

- a) Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés.
- b) Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días naturales de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de Activos y Pasivos.
- c) Justificar sus ausencias al secretario del Comité del CAP, las mismas podrán realizarse telefónicamente, por fax o por medio de correo electrónico.
- d) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen sobre los mercados bancarios en el país.
- e) Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de órganos de control bancario.
- f) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Activos y Pasivos para obtener un beneficio o de terceros
- g) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
- h) Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.

La Junta Directiva puede mediante Circular, ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del Comité de Activos y Pasivos.

## **X. REMOCIÓN**


La Junta Directiva podrá remover de su cargo a aquel miembro del Comité de Activos y Pasivos que no obstante haber sido convocado en tiempo, no se haya presentado a tres (3) sesiones consecutivas y no las hubiera justificado, o a cinco (5) sesiones en el lapso de un año. De la misma forma se procederá, cuando un miembro incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento o incurra en una de las incompatibilidades determinadas anteriormente.

## **XI. SESIONES**

Las sesiones del CAP son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido para cada año natural en el seno del mismo Comité.

## **XII. PERIODICIDAD DE SESIONES ORDINARIAS**

La sesión ordinaria del CAP se reunirá periódicamente, como mínimo dos veces al mes. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Proceso:<br><b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>    | Aprobado por:<br><b>JUNTA DIRECTIVA</b> | Código:<br><b>GCO-R-001</b> |
|  | <b>REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS</b> |   |                             |

### **XIII. CONVOCATORIA**

La sesión ordinaria del Comité de Activos y Pasivos estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Sub Gerente de Negocios o Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o por la persona que estos designen. Dicha convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico, dichas sesiones se calendarizan de forma anual para los días Lunes. En caso de ser un día feriado la sesión será realizada el primer día hábil de la semana.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro de la Junta Directiva, el Gerente General o Sub Gerente.

### **XIV. CONTENIDO DE SESIÓN**

Sin perjuicio del tratamiento de otros temas mencionados en este Reglamento Interno los contenidos mínimos de cada sesión del Comité de Activos y Pasivos serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior.
- b) Resumen de nueva normativa aprobada o normativa recibida para consulta.
- c) Resumen de informes recibidos de los órganos supervisores u otras autoridades del país.
- d) Presentación, análisis y discusión de informes de auditoría interna y/o externa si corresponde.
- e) Tratamiento de aspectos relacionados a la correcta implementación o seguimiento de actividades de gestión de activos y pasivos u otras operaciones fuera de balance que le fueran enviados para su conocimiento y análisis por la Junta Directiva, la Gerencia General, la Sub Gerencia el Sub Gerente de Negocios, el Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o cualquiera de los miembros del Comité de Auditoría o la Auditoría Interna de la entidad.

### **XV. INSUMOS**

El Secretario del Comité de Activos y Pasivos debe coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones. Asimismo, los miembros del Comité de Activos y Pasivos podrán solicitar a diferentes áreas de la institución la información necesaria para soporte técnico de las sesiones. El Presidente del Comité de Activos y Pasivos designará a los funcionarios responsables del suministro de dicha información. El principal insumo de conocimiento y análisis del Comité de Activos y Pasivos, entre otros, serán los informes producidos por la Sub Gerencia de Finanzas y Operaciones.

### **XVI. ACTA**

El Secretario del Comité de Activos y Pasivos a la finalización de cada sesión elabora un Borrador de Acta en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en



Proceso:  
**GOBIERNO CORPORATIVO**

Aprobado por:  
**JUNTA DIRECTIVA**

Código:  
**GCO-R-001**

## **REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS**

cada sesión; el borrador debe circular para su revisión entre los miembros. Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al Borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité de Activos y Pasivos dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, caso contrario se tomará como que no existirá observación o consideración alguna sobre su contenido. El Secretario elaborará 1 (un) ejemplar del Acta Final que deberá presentar al menos los siguientes contenidos: a) fecha de Convocatoria; b) fecha de la Sesión; c) carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria); d) número de Acta; e) nombre de los miembros presentes; f) resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión; g) anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada; h) acuerdos tomados; i) hora de conclusión de la sesión; j) firma de los miembros; j) firma del Secretario. Adicionalmente a la elaboración de los documentos de las actas de forma física la institución llevará un Libro de Actas electrónico. El contenido del Acta deberá ser aprobado en la sesión del Comité de Activos y Pasivos inmediata posterior.

### **XVII. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION**

Cualquiera de los miembros del Comité de Activos y Pasivos podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

### **XVIII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.

### **XIX. VIGENCIA**

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.





Proceso:  
**GOBIERNO CORPORATIVO**

Aprobado por:  
**JUNTA DIRECTIVA**

Código:  
**GCO-R-001**

**REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS**

**XX. CONTROL DE VERSIONES**

| <b>Número de versión</b> | <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Origen del cambio</b> | <b>Descripción del cambio</b>   |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|---|
| 2                        | 14/07/2015                 | Hallazgo de Auditoría    | Cambio de nombre de la figura del Presidente Ejecutivo a Gerente General. |

**XXI. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION**

| <b>Revisado por:</b>           | <b>Elaborado por:</b>           |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Analista de Gestión de Calidad | Oficial de Gobierno Corporativo |

| <b>Aprobado por Junta Directiva</b> | <b>Número de Acta:</b> | <b>Fecha de Acta:</b> |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
|                                     | 09-2015                | 14/07/2015            |