
	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

## Tabla de contenido

I.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	2
II.	COMITÉ DE REMUNERACIONES .....	2
III.	FUNCIONES.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
IV.	MIEMBROS TITULARES .....	3
V.	MIEMBROS SUPLENTE.....	3
VI.	SECRETARIO .....	4
VII.	QUÓRUM Y VOTACIONES .....	4
VIII.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE .....	4
IX.	IMPEDIMENTOS.....	5
X.	DEBERES Y OBLIGACIONES.....	5
XI.	REMOCION .....	6
XII.	SESIONES.....	6
XIII.	PERIODICIDAD DE SESIONES.....	6
XIV.	CONVOCATORIA.....	6
XV.	CONTENIDO DE SESIÓN .....	7
XVI.	INSUMOS .....	7
XVII.	ACTA .....	7
XVIII.	SALVEDAD DE VOTO Y OPINION.....	8
XIX.	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.....	8
XX.	VIGENCIA .....	8
XXI.	CONTROL DE VERSIONES.....	9
XXII.	FIRMAS DE CREACION Y APROBACION.....	9

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

## I. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## II. COMITÉ DE REMUNERACIONES

El objetivo principal del Comité de Remuneraciones de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante Banco Promerica, es ser 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. Debe estar constituido de una manera que le permita 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. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

## III. FUNCIONES: Retribuciones, Transparencia y Rendición de Cuentas

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes y reglamentos, el Comité de Remuneraciones debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:


El Órgano de Dirección debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

El Órgano de Dirección debe controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se aplica correctamente.

El Órgano de Dirección debe aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia y horizonte de negocio o de la actividad y nivel de riesgos, los objetivos, los valores y los intereses a largo plazo de la entidad e incorporar medidas para prevenir los conflictos de intereses.

Para los empleados de las unidades o funciones de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, los incentivos deben determinarse de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y las medidas de desempeño, deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

Los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los empleados a actuar en interés de la entidad, considerando los intereses de los Clientes y otras Partes Interesadas cuando corresponda.

El Órgano de Dirección debe asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.


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

Los miembros titulares del Comité de Remuneraciones son siete (7) y son designados por la Junta Directiva por un período de tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Remuneraciones tendrán voz y voto. Los miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera, bancaria y salarios, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Especialmente uno de los miembros del Comité de Remuneraciones debe estar especializado en el área compensación y beneficios y tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios y experiencia mínima de cinco años en labores afines. 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. De tal forma este Comité de Remuneración está constituido por:

- a) Tres (3) miembros de la Junta Directiva; uno de los cuales presidirá el Comité de Remuneraciones
- b) El Gerente General
- c) Los dos (2) Sub Gerentes del banco
- d) El Gerente de Talento Humano que será el coordinador del Comité

#### **V. MIEMBROS SUPLENTE**

La Junta Directiva podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Remuneraciones, para sustituir a un miembro titular imposibilitado transitoria o permanentemente en el cumplimiento de sus responsabilidades. El miembro suplente tendrá las mismas funciones y obligaciones que los miembros titulares a los que sustituya. En el caso de ausencia del Presidente del Comité de Remuneraciones, éste solamente puede ser sustituido por otro miembro de la Junta Directiva. En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de Remuneraciones, la Junta Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

## **VI. SECRETARIO**

El Presidente del Comité de Remuneraciones 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 cual debe documentar formalmente en el Acta del Comité de Remuneraciones, el desarrollo de las sesiones y llevar su archivo de forma ordenada. 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 quien es el depositario permanente. El Secretario debe abstenerse de utilizar la información que conoce en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Remuneraciones para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.


## **VII. QUÓRUM Y VOTACIONES**

El Comité de Remuneraciones sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos dos (2) miembros. El Presidente del Comité de Remuneraciones podrá someter a votación cualquier propuesta que a su juicio considere necesaria. Los 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 empate, en cuyo caso el voto del Presidente del Remuneraciones será dirimente.

## **VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

Es quien presida el Comité de Remuneraciones, 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 Comité sea dirimente.
- d) Ser contacto directo con los auditores externos y mantenerse informado en todo momento del progreso de la auditoría, hallazgos y puntos de acción convenidos después de la auditoría.
- e) Cerciorarse de que el Comité de Remuneraciones está cumpliendo con sus responsabilidades de conformidad con los términos de referencia.
- f) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- g) Las funciones del Presidente del Comité, podrán ser ampliadas por la Junta Directiva.
- h) En caso de ausencia del Presidente del Comité de Remuneraciones en la sesión, la misma será presidida por el miembro de mayor rango jerárquico siguiente.

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

## **IX. IMPEDIMENTOS**


No pueden ser miembros del Comité de Remuneraciones, las siguientes personas:

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

## **X. DEBERES Y OBLIGACIONES**

Cada miembro del Comité de Remuneraciones tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- 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 Remuneraciones
- c) Justificar sus ausencias al Secretario del Comité de Remuneraciones, podrá hacerlo telefónicamente, por fax o por medio de correo electrónico.
- d) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que privan sobre los mercados bancarios en el país.
- e) Proporcionar información confidencial a terceras personas, 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 para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
- h) Firmar las actas de las sesiones a las que haya concurrido.

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

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

## **XI. REMOCION**

La Junta Directiva puede remover de su cargo a aquel miembro del Comité de Remuneraciones que no obstante haber sido convocado en tiempo, no se haya presentado a tres (3) sesiones consecutivas sin justificación, o a cinco (5) sesiones en el término 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 mencionadas anteriormente.

## **XII. SESIONES**

Las sesiones del Comité de Remuneraciones 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. Las sesiones Extraordinarias son las que se establecen fuera de dicho cronograma y a solicitud de sus miembros.


## **XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES**

La sesión ordinaria del Comité de Remuneraciones tiene lugar por lo menos dos veces al año

## **XIV. CONVOCATORIA**

La sesión ordinaria del Comité de Remuneraciones estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Presidente del Comité de Remuneraciones, quien podrá delegar en otro miembro ó funcionario dicha labor. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas que sean invitadas a participar si fuera el caso.
- b) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

## **XV. CONTENIDO DE SESIÓN**

Sin perjuicio del tratamiento de otros temas mencionados en este Reglamento Interno los contenidos mínimos de cada sesión del Comité de Remuneraciones 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 y fiscalizadores.
- d) Presentación, análisis y discusión del informe del Gerente de Talento
- e) Tratamiento de aspectos relacionados con la compensación y beneficios de la entidad y aquellos aspectos asociados a riesgos propios del negocio a los cuales estuviera expuesta la Entidad en esta materia y que le fueran enviados para su conocimiento y análisis por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Sub Gerencia o Sub Gerencias, la Gerencia de Riesgo o la Auditoría Interna ó Externa.

## **XVI. INSUMOS**

El Secretario del Comité de Remuneraciones debe coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones. Asimismo, los miembros del Comité pueden solicitar al Gerente de Talento Humano de la Entidad la información necesaria para soporte técnico de las sesiones.

## **XVII. ACTA**

El Secretario del Comité de remuneraciones a la finalización de cada sesión, elaborará un Borrador de Acta en el que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión; el borrador debe circular para su revisión entre los miembros dentro de los quince (15) días naturales a partir de finalizada la sesión correspondiente. Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al Borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los quince (15) días naturales siguientes, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido. El Secretario elaborará 1 (un) ejemplar del Acta Final que debe 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; k) firma del Secretario. Adicionalmente a la elaboración de los documentos de

	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

las actas de forma física la Entidad llevará un Libro de Actas electrónico. El contenido del Acta debe ser aprobado en la sesión del Comité de Remuneraciones inmediata posterior.

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

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


#### **XIX. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

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

#### **XX. VIGENCIA**

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



	Proceso: <b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Aprobado por: <b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Código: <b>GCO-RE-006</b>
	<b>REGLAMENTO DE COMITE DE REMUNERACIONES</b>		

**XXI. CONTROL DE VERSIONES**

Número de versión	Fecha de aprobación	Origen del cambio	Descripción del cambio

**XXII. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION**

<b>Revisado por:</b>	<b>Elaborado por:</b>
Analista de Gestión de Calidad	Gerente de Talento Humano

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b>	<b>Fecha de Acta:</b>
	07-2017	12/07/2017