
	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

TABLA DE CONTENIDO

I. REFERENCIAS.....	2
II. OBJETIVO	2
III. FUNCIONES.....	2
IV. MIEMBROS TITULARES.....	4
V. MIEMBROS SUPLENTE	4
VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ	5
VII. QUÓRUM Y VOTACIONES.....	6
VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE	7
IX. IMPEDIMENTOS	7
X. DEBERES Y OBLIGACIONES	7
XI. REMOCIÓN	8
XII. SESIONES.....	8
XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES ORDINARIAS.....	8
XIV. CONVOCATORIA.....	8
XV. CONTENIDO DE SESIÓN	9
XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION	9
XVII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	9
XVIII. VIGENCIA.....	9
XIX. CONTROL DE VERSIÓN	10
XX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN	15

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

I. REFERENCIAS


- CUM-DE-001-Ley 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- CUM-DE-002 Ley 8719 Fortalecimiento de la Legislación Contra el Terrorismo.
- FCO-FI-DE-005-SUGEF 24-00 Reglamento para Juzgar la Situación Económica – Financiera de las Entidades Fiscalizadas.
- GCO-F-002-Código de Gobierno Corporativo
- GCO-PO-001-Política de Gobierno Corporativo
- RIE-FI-DE-003-SUGEF 17-13 Reglamento sobre la Administración del Riesgo de Liquidez.
- RIE-OP-DE-001-SUGEF 2-10 Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos
- RIE-PO-001-Política de Gestión de Riesgo y Control Interno
- TEC-MEC-DE-001-SUGEF 14-17 Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de la Información.

II. OBJETIVO


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 al 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.

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:

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

- 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) Coordinar con las áreas respectivas la presentación de 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) Monitorear y tomar decisiones sobre la gestión de riesgos: operativos, financieros y de mercado en función de los activos, pasivos y operaciones fuera de balance
- n) Elevar a la Junta Directiva los temas que se considere necesario. Esta responsabilidad será delegada en el Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o en el Sub Gerente de Negocios
- o) Evaluar y aprobar propuestas de negocios, productos, canales, etc., las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la metodología correspondiente. Se elevarán a la Junta Directiva aquellos proyectos que por su magnitud deben ser aprobados por la Junta Directiva.
- p) Dar seguimiento a la ejecutoria de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en los planes de proyecto

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

IV. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares del Comité de Activos y Pasivos son ocho (8) y son designados por la Gerencia General o Sub Gerencias 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) Gerente de Retail
- d) Gerente de Servicios Financieros
- e) Gerente de Banca Empresarial
- f) Gerente de Desarrollo de Servicios Empresariales
- g) Gerente de Medios de Pago
- h) Gerente de Servicios Corporativos

La labor de Coordinador será asignada a quien el Presidente del comité decida, quién tendrán voz pero no voto.

Como miembros invitados se establecen al Gerente de Riesgos, Gerente de Tecnología de Información, Contralor y el Auditor Interno, quienes 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. MIEMBROS SUPLENTE

La Gerencia General y/o las Sub Gerencias podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Activos y Pasivos, para sustituir a un miembro titular imposibilitado transitoria o permanentemente de cumplir 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 Activos y Pasivos, éste solamente puede ser sustituido por el Sub Gerente de Negocios, el cual deberá ser definido al momento de la sesión entre los miembros presentes. Para lo anterior, deberá observarse lo indicado en el párrafo final del artículo IV de este Reglamento.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de Activos y Pasivos, las Sub Gerencias decidirán en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ

Coordinador:

Es la persona encargada de Administrar el Comité de Activos y Pasivos, realizando las siguientes funciones:

- a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.
- b) Coordina los temas de agenda
- c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.
- d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.
- e) Coordina la información a presentar en el Comité.
- f) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.
- g) Funge de moderador durante la realización de la sesión


Planeamiento Estratégico:

El equipo de planeamiento estratégico es responsable de la ejecución del Comité de Activos y Pasivos:

- a) Convoca las agendas
- b) Coordina la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.
- c) Se encarga de tomar notas en las sesiones
- d) Mantiene archivo ordenado de cada sesión que contenga: la agenda. los documentos de presentación de toda la sesión y el acta final.
- e) Lleva el control de los acuerdos y es responsable de darle seguimiento para su cumplimiento
- f) Prepara el borrador del Acta, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.
- g) Custodia las Actas y coordina la firma de los miembros del Comité requeridos.

Gerencia de Contraloría

- a) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.
- b) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

Plazos

a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador a más tardar **dos (2) días hábiles** posteriores a la fecha de la sesión.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- i. fecha de Convocatoria.
- ii. fecha de la Sesión.
- iii. carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- iv. número de Acta.
- v. nombre de los presentes.
- vi. resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.
- vii. anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada.
- viii. acuerdos tomados.
- ix. hora de conclusión de la sesión.
- x. firma de los miembros titulares y suplentes.

b) Planeamiento Estratégico remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.


c) Miembros del Comité: Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.

d) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité en los **dos (2) días hábiles** siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.

e) Planeamiento Estratégico procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.

VII. 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.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

VIII. 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.
- f) Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- g) Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.

IX. IMPEDIMENTOS


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

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

X. DEBERES Y OBLIGACIONES

Cada miembro del Comité de Activos y Pasivos tendrá 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 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.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

- e) Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de órganos de control del Banco
 - 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 favorecer a 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.

XI. REMOCIÓN

Las Sub Gerencias y Gerencia General 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 diez (10) 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.

XII. 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 y las Extraordinarias son las que se convocan por situaciones especiales.

XIII. 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.

XIV. 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 distribuida 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 en la fecha que este disponible.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

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

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 Activos y Pasivos serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.P
- b) Informes solicitados a las distintas áreas del Banco, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el apartado de Funciones de este reglamento.
- c) Resumen de nueva normativa aprobada o normativa recibida para consulta que este relacionado con sus Funciones.
- d) Resumen de informes recibidos de los órganos supervisores u otras autoridades del país, relacionados con sus Funciones.
- e) Presentación, análisis y discusión de informes de auditoría interna y/o externa si corresponde o esta relacionado con sus Funciones.
- f) 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 parte de la Junta Directiva, la Gerencia General, el Sub Gerente de Negocios, el Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o cualquiera de los miembros de los distintos Comités del Banco.
- g) Análisis y aprobación o desaprobación de las propuestas presentadas por las áreas para el cumplimiento de los objetivos del Banco.

XVI. 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.

XVII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

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

XVIII. VIGENCIA


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

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


XIX. CONTROL DE VERSIÓN

Motivo del Cambio:	Revisión Anual
Versión anterior: #04	Nueva versión: #05


<p>Número del Acta: 007-2018 Fecha del Acta: 10/07/2018</p> <p>1. Se elimina documento del apartado I. Referencias: • <u>GCO-DE-001-Acuerdo SUGEF 16-16</u> <u>Reglamento de Gobierno Corporativo</u></p> <p>2. Inciso “j” del Apartado III. Funciones: j) Efectuar informes especiales, cuando se requiera sobre los aspectos que le asignan a las Sub Gerencias.</p> <p>3. Apartado IV. Miembros Titulares: Los miembros titulares del Comité de Activos y Pasivos son siete (7) 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:</p>	<p>Número del Acta: JD-001-2023 Fecha del Acta: 17/01/2023</p> <p>1. N/A.</p> <p>2. Se modifica inciso “j” del Apartado III. Funciones: j) <u>Coordinar con las áreas respectivas la presentación de informes especiales</u>, cuando se requiera sobre los aspectos que le asignan a las Sub Gerencias.</p> <p>3. Apartado IV. Miembros Titulares: <i>Se modifica párrafo uno:</i> Los miembros titulares del Comité de Activos y Pasivos son <u>ocho (8)</u> y son designados por la <u>Gerencia General o Sub Gerencias</u> 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:</p>
--	---

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


<p>b) Sub Gerente de Negocios. c) Gerente de Sucursales d) <u>El</u> Gerente de Servicios Financieros. e) <u>El</u> Gerente de Banca Empresarial. f) <u>El</u> Gerente de Productos Internacionales. g) <u>El</u> Gerente de Tarjetas de Crédito.</p> <p>La labor de Coordinador será asignada al Contralor, quién tendrá voz pero no voto. Como miembros invitados se establecen al Gerente de Riesgos y al Auditor Interno, quienes 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.</p> <p><i>Se elimina último párrafo:</i> <u>No podrán actuar como Presidente del Comité: el Presidente de Junta Directiva si es miembro de este Comité (Artículo 22, Inciso 4 del Acuerdo SUGEF 16-16), así como otro Director (miembro de Junta Directiva) que sea miembro de este Comité y que a su vez presida otro Comité del Banco (Artículo 24 del Acuerdo SUGEF 16-16).</u></p>	<p><i>Se modifican incisos del “b” al “g”:</i> b) Sub Gerente de Negocios c) Gerente de <u>Retail</u> d) Gerente de Servicios Financieros e) Gerente de Banca Empresarial f) Gerente de <u>Desarrollo de Servicios Empresariales</u> g) Gerente de <u>Medios de Pago</u> <i>Se incluye inciso “h”:</i> <u>h) Gerente de Servicios Corporativos</u></p> <p><i>Se modifican últimos párrafos:</i> La labor de Coordinador será asignada <u>a quien el Presidente del comité decida</u>, quién tendrán voz pero no voto. Como miembros invitados se establecen al Gerente de Riesgos, <u>Gerente de Tecnología de Información, Contralor y el Auditor Interno</u>, quienes 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.</p>
---	---

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


<p>4. Párrafos del apartado V. Miembros suplentes: La Junta Directiva podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Activos y Pasivos, para sustituir a un miembro titular imposibilitado transitoria o permanentemente de cumplir 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 Activos y Pasivos, éste solamente puede ser sustituido por otro miembro de la Junta Directiva, el cual deberá ser definido al momento de la sesión entre los Directores presentes. Para lo anterior, deberá observarse lo indicado en el párrafo final del artículo IV de este Reglamento. En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de Activos y Pasivos, la Junta Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.</p> <p>5. Apartado VI. Administración del Comité:</p>	<p>4. Se modifican párrafos del apartado V. Miembros suplentes: La <u>Gerencia General y/o las Sub Gerencias</u> podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Activos y Pasivos, para sustituir a un miembro titular imposibilitado transitoria o permanentemente de cumplir 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 Activos y Pasivos, éste solamente puede ser sustituido por el <u>Sub Gerente de Negocios</u>, el cual deberá ser definido al momento de la sesión entre los miembros presentes. Para lo anterior, deberá observarse lo indicado en el párrafo final del artículo IV de este Reglamento. En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de Activos y Pasivos, las <u>Sub Gerencias decidirán</u> en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.</p> <p>5. Apartado VI. Administración del Comité: <i>Se incluye inciso “g” de la sección coordinador:</i> g) Funge de moderador durante la realización de la sesión</p> <p><i>Se unifican y reestructuran las secciones secretario y gobierno corporativo a Planeamiento estratégico, además se</i></p>
---	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>Secretario: El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.</p> <p>a) Se encarga de tomar notas en las sesiones.</p> <p>b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.</p> <p>c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente.</p> <p>Secretario: El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.</p> <p>a) Se encarga de tomar notas en las sesiones.</p> <p>b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.</p> <p>c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente.</p> <p>Gobierno Corporativo:</p> <p>a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.</p> <p>b) Coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.</p>	<p><i>incluye título a sección denominada Gerencia de contraloría. Todas con sus respectivos incisos:</i></p> <p><u>Planeamiento Estratégico:</u> <u>El equipo de planeamiento estratégico es responsable de la ejecución del Comité de Activos y Pasivos:</u></p> <p><u>a) Convoca las agendas</u></p> <p><u>b) Coordina la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.</u></p> <p><u>c) Se encarga de tomar notas en las sesiones</u></p> <p><u>d) Mantiene archivo ordenado de cada sesión que contenga: la agenda, los documentos de presentación de toda la sesión y el acta final.</u></p> <p><u>e) Lleva el control de los acuerdos y es responsable de darle seguimiento para su cumplimiento</u></p> <p><u>f) Prepara el borrador del Acta, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.</u></p> <p><u>g) Custodia las Actas y coordina la firma de los miembros del Comité requeridos.</u></p> <p><u>Gerencia de Contraloría</u></p> <p><u>a) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.</u></p> <p><u>b) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.</u></p>
--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>c) Incorporará dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.</p> <p>d) Recibe el Borrador del Acta por parte del Secretario, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.</p> <p>e) Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.</p> <p>f) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.</p> <p>g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.</p> <p>h) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.</p> <p>b) Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.</p> <p>e) Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.</p> <p>6. Apartado XI. Remoción:</p> <p>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</p>	<p><i>Se modifica inciso “b” y “e” de la sección plazos:</i></p> <p>b) Planeamiento Estratégico remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.</p> <p>e) Planeamiento Estratégico procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.</p> <p>6. Se modifica párrafo del apartado XI. Remoción: <u>Las Sub Gerencias y Gerencia General</u> 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</p>
--	--


	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>consecutivas y no las hubiera justificado, o a diez (10) 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.</p> <p>7. N/A.</p>	<p>(3) sesiones consecutivas y no las hubiera justificado, o a diez (10) 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.</p> <p>7. Se incluye incisos “g” en apartado XV. Contenido de sesión: <u>g) Análisis y aprobación o desaprobación de las propuestas presentadas por las áreas para el cumplimiento de los objetivos del Banco.</u></p>
---	---

XX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:	Elaborado por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Gerente Desarrollo de Productos	Contralor

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-001-2023	17/01/2023

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

CONTROL DE VERSIONES (HISTORIAL)

Motivo del Cambio:	Revisión anual: sin cambios
Versión anterior: #	Nueva versión: #


Número del Acta: N/A Fecha del Acta: N/A	Número del Acta: 012-2020 Fecha del Acta: 09/12/2020
---	---

Revisado por:	Elaborado por:	Revisado por
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Contralor


Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta: 12-2020	Fecha de Acta: 09-12-2020

Motivo del Cambio:	Revisión anual
Versión anterior: 3	Nueva versión #4


II. OBJETIVOS Este reglamento deroga al siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> RGGC06 Reglamento Interno del Comité de Activos y Pasivos V 3.0 	OBJETIVOS Este reglamento deroga al siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> RGGC06 Reglamento Interno del Comité de Activos y Pasivos V 3.0
III. FUNCIONES m) Monitoreo y seguimiento a la Gestión de Oficialía de Cumplimiento.	FUNCIONES m) Monitorear y tomar decisiones sobre la gestión de riesgos: operativos, financieros y de mercado en función

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>n) Monitorear y tomar decisiones sobre la gestión de riesgos: operativos, financieros y de mercado.</p> <p>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</p>	<p>de activos, pasivos y operaciones fuera de balance</p> <p>n) Elevar a la Junta Directiva los temas que considere necesario. Esta responsabilidad será delegada en el Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o en el Sub Gerente de Negocios</p> <p>o) Evaluar y aprobar propuestas de negocios, productos, canales, etc. Las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la metodología correspondiente</p> <p>p) Dar seguimiento a la ejecutoria de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en los planes de proyecto o business case.</p>
<p>IV. MIEMBROS TITULARES</p> <p>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.</p>	<p>IV. MIEMBROS TITULARES</p> <p>La labor de Coordinador será asignada al Contralor, quién tendrá voz pero no voto. Como miembros invitados se establecen al Gerente de Riesgos y al Auditor Interno, quienes tendrán 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.</p> <p>No podrán actuar como Presidente del Comité: el Presidente de Junta Directiva si es miembro de este Comité (Artículo 22, Inciso 4 del Acuerdo SUGEF 16-16), así como otro Director (miembro de Junta Directiva) que sea miembro de este Comité y que a su vez presida otro Comité del Banco (Artículo 24 del Acuerdo SUGEF 16-16).</p>
<p>V. SECRETARIO</p>	<p>VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ</p>

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>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 de 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.</p> <p>XVI. ACTA</p> <p>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 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</p>	<p>Coordinador:</p> <p>Es la persona encargada de Administrar el Comité de Activos y Pasivos, realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité. b) Coordina los temas de agenda. c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias. d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos. e) Coordina la información a presentar en el Comité. f) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día. <p>Secretario:</p> <p>El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se encarga de tomar notas en las sesiones. b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos. c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente. <p>Gobierno Corporativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité. b) Coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física
---	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

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.

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.

necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.

c) Incorporará dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.


d) Recibe el Borrador del Acta por parte del Secretario, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.

e) Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.


f) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.

g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.


h) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


	<p style="text-align: center;">Plazos</p> <p>a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.</p> <p>El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i.fecha de Convocatoria. ii.fecha de la Sesión. iii.carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria). iv.número de Acta. v.nombre de los presentes. vi.resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión. vii.anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada. viii.acuerdos tomados. ix.hora de conclusión de la sesión. x.firma de los miembros titulares y suplentes. <p>b) Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.</p> <p>Miembros del Comité: Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, caso contrario</p>
--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			


	<p>se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.</p> <p>c) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité en los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.</p> <p>d) Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.</p>
--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>VIII. IMPEDIMENTOS No pueden ser miembros del Comité de Activos y Pasivos, las siguientes personas:</p> <p>a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>VIII. IMPEDIMENTOS No pueden ser miembros del Comité de Activos y Pasivos, las siguientes personas:</p> <p>a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.</p> <p>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 diez (10) 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.</p> <p>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 y las Extraordinarias son las que se convocan por situaciones especiales.</p>
---	---

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

<p>XIV. CONTENIDO DE SESIÓN</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>XXI. CONTENIDO DE SESIÓN</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos. b) Informes solicitados a las distintas áreas del Banco, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el apartado de Funciones de este reglamento. c) Resumen de nueva normativa aprobada o normativa recibida para consulta que este relacionado con sus Funciones. d) Resumen de informes recibidos de los órganos supervisores u otras autoridades del país, relacionados con sus Funciones. e) Presentación, análisis y discusión de informes de auditoría interna y/o externa si corresponde o esta relacionado con sus Funciones. f) 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 parte de la Junta Directiva, la Gerencia General, el Sub Gerente de Negocios, el Sub Gerente de Finanzas y Operaciones o cualquiera de los
--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-001
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 17/01/2023
			Fecha Última Revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-001-2023
REGLAMENTO COMITÉ ACTIVOS Y PASIVOS			

	miembros de los distintos Comités del Banco.
--	--

Revisado por:	Elaborado por:	Revisado por
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Contralor

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	07-2018	10/07/2018

Número de versión	Fecha de aprobación	Origen del cambio	Descripción del cambio
3	27/03/2017	Revision anual	Se actualiza con respecto a cambios realizados en Comités
2	14/07/2015	Hallazgo de Auditoría	Cambio de nombre de la figura del Presidente Ejecutivo a Gerente General.