
	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

Tabla de contenido

I. DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
II. COMITÉ DE NOMINACIONES	2
III. FUNCIONES:.....	2
IV. MIEMBROS TITULARES	2
V. MIEMBROS SUPLENTE.....	3
VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ.....	3
VII. QUÓRUM Y VOTACIONES	5
VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	5
IX. IMPEDIMENTOS	5
X. DEBERES Y OBLIGACIONES.....	6
XI. SESIONES.....	6
XII. PERIODICIDAD DE SESIONES	6
XIII. CONVOCATORIA	7
XIV. CONTENIDO DE SESIÓN.....	7
XV. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION	7
XVI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	7
XVII. VIGENCIA	7
XVIII. CONTROL DE VERSIONES	8
XIX. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION	8

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

I. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GCO-DE-001 - Acuerdo SUGEF 16-16 Reglamento de Gobierno Corporativo](#)
- [GCO-FO-002 - Código de Gobierno Corporativo](#)

II. COMITÉ DE NOMINACIONES

El objetivo principal del Comité de Nominaciones de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante Banco Promerica, es ser el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de nominaciones. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

Este documento deroga el siguiente documento:

GC-RE-006 Reglamento Comité de Nominaciones V 1.0

III. FUNCIONES:


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

- a) Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos.
- b) Definir un proceso de identificación de posibles candidatos para miembros de Junta Directiva.

IV. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares del Comité de Nominaciones son cuatro (4) son designados por la Junta Directiva por un período de tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité 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. Especialmente uno de los miembros del Comité debe estar especializado en el área financiera-contable y tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública 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 está constituido por:

- a) Tres (3) miembros de la Junta Directiva; uno de los cuales presidirá el Comité de Nominaciones
- b) El Gerente General

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

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).

V. MIEMBROS SUPLENTE

La Junta Directiva podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Nominaciones, 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 Nominaciones, 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 Nominaciones, la Junta Directiva decidirá 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 Nominaciones, 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) Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.

Secretario:

El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.

- 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.


	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

Gobierno Corporativo:

- a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.
- b) Coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física 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.

Plazos

- a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a Gobierno Corporativo a más tardar **diez (10) 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. acuerdos tomados.
 - viii. hora de conclusión de la sesión.
 - ix. firma de los miembros titulares y suplentes.
- b) Gobierno Corporativo 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 **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

- d) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité y remite a Gobierno Corporativo en los **cinco (5) días hábiles** siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.
- e) Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.

VII. QUÓRUM Y VOTACIONES

El Comité de Nominaciones sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos tres (3) miembros. El Presidente del Comité de Nominaciones 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 Nominaciones será dirimente.

VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE


Es quien presida el Comité de Nominaciones, 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) Cerciorarse de que el Comité de Nominaciones está cumpliendo con sus responsabilidades de conformidad con los términos de referencia.
- e) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- f) Las funciones del Presidente del Comité, podrán ser ampliadas por la Junta Directiva.
- g) Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- h) 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 Nominaciones, las siguientes personas:

- a) Quienes presenten conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones.
- b) Quienes formen parte de un Comité de Nominaciones en otra Entidad financiera que opere en el país.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

- c) Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra de la Entidad o haya representado judicial o extrajudicialmente a su actor.
- d) Quienes estén impedidos de conformar el Comité en razón de restricciones legales.

X. DEBERES Y OBLIGACIONES

Cada miembro del Comité de Nominaciones 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 Nominaciones
- c) Justificar sus ausencias al Secretario del Comité de Nominaciones, 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.


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

XI. SESIONES

Las sesiones del Comité de Nominaciones 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.

XII. PERIODICIDAD DE SESIONES

La sesión ordinaria del Comité de Nominaciones tiene lugar por lo menos una vez al año.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

XIII. CONVOCATORIA

La sesión ordinaria del Comité de Nominaciones estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Presidente del Comité de Nominaciones, 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.

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 Nominaciones serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.
- 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 de la identificación y postulación de candidatos a la Junta Directiva.
- e) Presentación y análisis de posibles candidatos para miembros de Junta Directiva.

XV. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION


Cualquiera de los miembros del Comité de Nominaciones 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.

XVI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

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

XVII. 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-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

XVIII. CONTROL DE VERSIONES


Motivo del Cambio:	Sin cambios
Versión anterior: #	Nueva versión #

Acta: 007-2018 Aprobado Junta Directiva: 10/07/2018	Acta: 009-2022 Aprobado Junta Directiva: 13/07/2022
--	--

XIX. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

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:
	009-2022	13/07/2022

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

CONTROL DE VERSIONES (HISTORIAL)

Motivo del Cambio:	Sin cambios
Versión anterior: #	Nueva versión #

Acta: 0-2018 Aprobado Junta Directiva: 10/07/2018	Acta: 009-2022 Aprobado Junta Directiva: 13/07/2022
--	--


FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

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:
	12-2020	09/12/2020

Motivo del Cambio:	Revisión anual
Versión anterior: 1	Nueva versión #2


IV. MIEMBROS TITULARES	V. MIEMBROS TITULARES 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).
VI. SECRETARIO El Presidente del Comité de Nominaciones designa un Secretario para que asista a las sesiones. El	VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ Coordinador: <u>Es la persona encargada de Administrar</u>

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

<p>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 Nominaciones, 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 Nominaciones para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.</p> <p>XV. INSUMOS El Secretario del Comité de Nominaciones 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.</p> <p>XVI. ACTA El Secretario del Comité de Nominaciones 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</p>	<p><u>el Comité de Nominaciones, realizando las siguientes funciones:</u></p> <p>a) <u>Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.</u> b) <u>Coordina los temas de agenda.</u> c) <u>Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.</u> d) <u>Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.</u> e) <u>Coordina la información a presentar en el Comité.</u> f) <u>Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.</u> g) <u>Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.</u></p> <p><u>Secretario:</u> <u>El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.</u> a) <u>Se encarga de tomar notas en las sesiones.</u> b) <u>Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.</u> c) <u>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.</u></p> <p><u>Gobierno Corporativo:</u> a) <u>Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.</u> b) <u>Coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento</u></p>
---	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			


<p>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 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 Nominaciones inmediata posterior.</p>	<p><u>eficaz de las sesiones.</u></p> <p>c) <u>Incorporará dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.</u></p> <p>d) <u>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.</u></p> <p>e) <u>Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.</u></p> <p>f) <u>Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.</u></p> <p>g) <u>Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.</u></p> <p>h) <u>Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluídos en las actas finales.</u></p> <p>Plazos</p> <p>a) <u>Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a Gobierno Corporativo a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.</u> <u>El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:</u></p> <p>x. <u>fecha de Convocatoria.</u></p> <p>xi. <u>fecha de la Sesión.</u></p> <p>xii. <u>carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).</u></p> <p>xiii. <u>número de Acta.</u></p> <p>xiv. <u>nombre de los presentes.</u></p> <p>xv. <u>resumen de las deliberaciones, opiniones</u></p>
--	---

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

	<p><u>vertidas y otros contenidos de la sesión.</u></p> <p>xvi. <u>acuerdos tomados.</u></p> <p>xvii. <u>hora de conclusión de la sesión.</u></p> <p>xviii. <u>firma de los miembros titulares y suplentes.</u></p> <p>b) <u>Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.</u></p> <p>c) <u>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 cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.</u></p> <p>d) <u>Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité y remite a Gobierno Corporativo en los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.</u></p> <p>e) <u>Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.</u></p>
--	---

FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

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

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-007
			Versión Vigente: 02
			Fecha de Publicación: 10/07/2018
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
REGLAMENTO COMITÉ DE NOMINACIONES			

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