
	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

TABLA DE CONTENIDO

I. DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
II. COMITÉ DE REMUNERACIONES	2
III. FUNCIONES: RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	2
IV. MIEMBROS TITULARES	3
V. MIEMBROS SUPLENTES	4
VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ	4
VII. QUÓRUM Y VOTACIONES	6
VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE	7
IX. IMPEDIMENTOS	7
X. DEBERES Y OBLIGACIONES	8
XI. REMOCIÓN	9
XII. SESIONES	9
XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES	9
XIV. CONVOCATORIA	9
XV. CONTENIDO DE SESIÓN	10
XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINIÓN	10
XVII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	10
XVIII. VIGENCIA	10
XIX. CONTROL DE VERSIÓN	11
XX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN	11

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

I. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GCO-DE-001 Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo
- GCO-FO-002 Código de Gobierno Corporativo
- THU-PO-001 Política Talento Humano
- THU-PS-PR-002 Procedimiento de Gestión de beneficios
- THU-PS-PR-008 Procedimiento de Gestión de Nómina
- THU-PS-PR-011 Procedimiento Descripción Clasificación y Valoración de Puestos

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

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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.

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:

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

- 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

No podrán actuar como Presidente del Comité: el Presidente de Junta Directiva si es miembro de este Comité (Artículo 22, Inciso 4 del Acuerdo CONASSIF 4-16), 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 CONASSIF 4-16).

V. MIEMBROS SUPLENTES


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.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ

Coordinador:

Es la persona encargada de Administrar el Comité de Remuneraciones, 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.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

- 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.

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. Incorpora 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-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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.
- 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 Remuneraciones sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cinco (5) 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

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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.
- i. Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- j. 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 Remuneraciones, las siguientes personas:

- a. Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
- b. Quienes presenten conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones.

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			


- 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.

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

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

XI. REMOCIÓN

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 cada vez que se considere necesario.

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: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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 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 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 o Externa.

XVI. 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.

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-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

XIX. CONTROL DE VERSIÓN


Motivo del Cambio:	Requerimiento de actualización
Versión anterior: #02	Nueva versión: #03

Número del Acta: JD-007-2018 Fecha del Acta: 10/07/2018 1. Párrafo del apartado XIII. Periodicidad de sesiones: La sesión ordinaria del Comité de Remuneraciones tiene lugar por lo menos dos veces al año	Número del Acta: JD-004-2024 Fecha del Acta: 11/04/2024 1. Se modifica párrafo del apartado XIII. Periodicidad de sesiones: La sesión ordinaria del Comité de Remuneraciones tiene lugar <u>cada vez que se considere necesario.</u>
---	---

XX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión Documental	Jefe de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Regulatorio y Legal	Gerente de Compliance y Gobierno

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-004-2024	11/04/2024

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			


CONTROL DE VERSIONES (HISTORIAL)

Motivo del Cambio:	Revisión Anual: sin cambios
Versión anterior: N/A	Nueva versión: N/A

Número del Acta: N/A Fecha del Acta: N/A 1. N/A.	Número del Acta: JD-009-2023 Fecha del Acta: 19/09/2023 1. <u>Documento no presenta cambios en el contenido y el proceso se mantiene. Se publica revisión anual.</u>
--	--

Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Asistente de Gestión Documental	Oficial de Gobierno Corporativo	Contralor

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-009-2023	19/09/2023

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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
--	--

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

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

--	--


	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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 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	VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ <u>Coordinador:</u> <u>Es la persona encargada de Administrar el Comité de Remuneraciones, realizando las siguientes funciones:</u>

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

<p>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 de 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.</p> <p>XV. INSUMOS</p> <p>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.</p> <p>XVI. ACTA</p>	<p>a) <u>Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.</u></p> <p>b) <u>Coordina los temas de agenda.</u></p> <p>c) <u>Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.</u></p> <p>d) <u>Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.</u></p> <p>e) <u>Coordina la información a presentar en el Comité.</u></p> <p>f) <u>Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.</u></p> <p>g) <u>Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.</u></p> <p><u>Secretario:</u></p> <p><u>El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.</u></p> <p>a) <u>Se encarga de tomar notas en las sesiones.</u></p> <p>b) <u>Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.</u></p> <p>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</u></p>
---	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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 las actas de forma física la Entidad llevará un Libro de Actas electrónico. El

las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente.

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.


	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

<p>contenido del Acta debe ser aprobado en la sesión del Comité de Remuneraciones inmediata posterior.</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 incluidos en las actas finales.</u></p> <p><u>Plazos</u></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></p> <p><u>El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> x. <u>fecha de Convocatoria.</u> xi. <u>fecha de la Sesión.</u> xii. <u>carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).</u> xiii. <u>número de Acta.</u> xiv. <u>nombre de los presentes.</u> xv. <u>resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.</u> xvi. <u>acuerdos tomados.</u> xvii. <u>hora de conclusión de la sesión.</u> xviii. <u>firma de los miembros titulares y suplentes.</u> <p>b) <u>Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores</u></p>
--	--

	Proceso: Gobierno Corporativo	Subproceso: N/A	Código: GCO-RE-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

	<p><u>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>
--	---

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-006
			Versión Vigente: 03
			Fecha de Publicación: 11/04/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-004-2024
REGLAMENTO COMITÉ DE REMUNERACIONES			

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
2	XX/XX/2018	Actualización	Actualización general en apego al Acuerdo SUGEF 16-16. Se actualiza con respecto a cambios realizados en Comités