
	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

## TABLA DE CONTENIDO

I.	COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	2
II.	REFERENCIAS.....	2
III.	FUNCIONES.....	2
IV.	MIEMBROS TITULARES.....	5
V.	MIEMBRO SUPLENTE.....	6
VI.	ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
VII.	QUÓRUM Y VOTACIONES.....	8
VIII.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	9
IX.	IMPEDIMENTOS.....	10
X.	DEBERES Y OBLIGACIONES.....	10
XI.	REMOCIÓN.....	11
XII.	SESIONES.....	11
XIII.	PERIODICIDAD DE SESIONES.....	11
XIV.	CONVOCATORIA.....	11
XV.	CONTENIDO DE SESIÓN.....	12
XVI.	SALVEDAD DE VOTO Y OPINIÓN.....	12
XVII.	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.....	12
XVIII.	VIGENCIA.....	12
XIX.	CONTROL DE VERSIÓN.....	13
XX.	FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN.....	14

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

## I. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El objetivo principal del Comité de Cumplimiento es controlar adecuadamente el riesgo en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y vigilar que las operaciones de negocios se ajusten a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y normas de entes reguladores. Adicionalmente de definir las políticas y procedimientos que rigen la gestión del Comité de Cumplimiento y dar apoyo al Oficial de Cumplimiento de la Entidad.

## II. REFERENCIAS

### Documentos Internos


- CUM-PO-001 Política de Cumplimiento
- GCO-FO-001 Código de Ética
- GCO-FO-002 Código de Gobierno Corporativo

### Documentos Externos


- 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.
- CUM-DE-003 Normativa para el cumplimiento a la Ley 8204.
- GCO-DE-001 Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo

## III. FUNCIONES

La función general del Comité de Cumplimiento es recomendar criterios a la Junta Directiva, a la Administración y al Departamento de Oficialía de Cumplimiento sobre la aplicación de políticas para mitigamiento de delitos e infracciones sobre transacciones no permitidas por Ley o por las políticas internas de la Entidad y especialmente en el caso de estas últimas las infracciones y delitos relativos a las leyes que prevén el financiamiento de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y terrorismo. Son funciones específicas del Comité de Cumplimiento las siguientes:

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

- a) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- b) Velar por el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y lo eleva a la Junta Directiva para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este.
- c) Revisar y dar opinión sobre políticas y procedimientos, normas y controles implementados por la Entidad para cumplir con los lineamientos de la Ley 8204 y del marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- d) Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, Directivos, Accionistas y aquella a la que tienen acceso en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- e) Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar deficiencias en la Entidad relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y opinar sobre la toma de medidas y acciones para corregirlas. El comité deberá dar seguimiento a los planes o medidas correctivas implementadas para normalizar incumplimientos a los lineamientos o deficiencias reportadas e informar a la Junta Directiva.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de capacitación anual del personal.
- g) Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del órgano de dirección. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- h) Elaborar las políticas y procedimientos referentes al contenido, presentación y revelación sobre la información que debe ser remitida a la Junta Directiva y periodicidad de envío. Los lineamientos específicos se encuentran en la **CUM-PO-001 Política de Cumplimiento**.
- i) Presentar a la Junta Directiva y al seno del Comité los temas tratados en el Comité Técnico Regional de Cumplimiento; así como, los acuerdos que requieren seguimiento. Esta responsabilidad será delegada en el Oficial de Cumplimiento o en la persona que este designe.
- j) Monitorear el perfil de riesgo de la entidad, aprobados por la Junta Directiva, y contrastar que la entidad es capaz de gestionar apropiadamente los factores de riesgo planteado por potenciales actividades de lavado de dinero o de

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

financiamiento al terrorismo, entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Cumplimiento debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad de la entidad.

k) Analizar las metodologías y sistemas de gestión del riesgo en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo propuestas por el área de cumplimiento, para su posterior presentación a la Junta Directiva, revisar su vigencia, en forma periódica. Asimismo, el Comité deberá asegurarse que las herramientas informáticas, tanto las desarrolladas internamente como las provistas por terceros, estén debidamente documentadas, corresponden y se adecúan al tipo y complejidad de las operaciones de la institución y han sido asimiladas metodológicamente por el personal del área de Cumplimiento.


l) Analizar y evaluar las propuestas sobre la incursión de la institución en nuevas operaciones, productos y servicios, de acuerdo con las estrategias del negocio y las políticas para la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo; e informar a la Junta Directiva los resultados de su análisis sobre dichas propuestas, así como, las estrategias de información a fin de divulgar en la organización toda la información sobre la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo inherentes a estas nuevas operaciones, productos y servicios.

m) Establecer restricciones para clientes pre- existentes sancionados o sus relacionados.

n) Aprobar las excepciones actividades de alto Riesgo calificada en el **CUM-PO-001 Política de Cumplimiento** en apartado Actividades económicas definidas de alto riesgo en su ítem II.

o) Aprobar los umbrales establecidos para transferencias internacionales.

p) Presenta informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por el sujeto obligado para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM del sujeto obligado, por la oficialía de cumplimiento y por el comité de cumplimiento.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


#### IV. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares del Comité de Cumplimiento son nueve (9) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, así como, en las actividades que le son conferidas especialmente sobre cumplimiento, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple 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 Cumplimiento de Banco Promerica está constituido por:

- a) Tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales presidirá el Comité de Cumplimiento (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Cumplimiento este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva). Uno de los miembros de la Junta Directiva deberá ser independiente en cumplimiento con las disposiciones de PFC.
- b) El Gerente General.
- c) El Director de Finanzas y Operaciones
- d) El Director de Riesgo y Analítica de Datos
- e) El Oficial de Cumplimiento.
- f) Vicepresidente Regional de Cumplimiento (en caso de ausencia, el Vicepresidente Regional de Cumplimiento deberá asignar un representante para suplirlo)
- g) Miembro externo.

Como miembros invitados se establecen al **Gerente de Gestión Integral de Riesgos**, el **Auditor Interno** (el Sub Auditor en caso de ausencia del Auditor Interno este puede ser sustituido por el **Sub Auditor**), el **Gerente de Compliance y Gobierno**, el **Gerente Comercial de Banca Empresarial**, y al **Gerente de Sucursales**, quienes tendrán voz pero no voto. El Comité de Cumplimiento 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

El Comité de Cumplimiento puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, en el tratamiento de aspectos técnicos específicos.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

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. MIEMBRO SUPLENTE**

La Junta Directiva podrá designar por el término de tres (3) años renovables, un miembro suplente del Comité de Cumplimiento, 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 Cumplimiento, 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 Cumplimiento, la Junta Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.


El Oficial Adjunto puede sustituir al Oficial de Cumplimiento, si éste último presenta un impedimento o ausencia temporal con voz y voto.

## **VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ**

### **1. Coordinador:**

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

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

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


## 2. **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 **Jefe de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Regulatorio y Legal** quién es el depositario permanente.

## 3. **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.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

#### 4. Plazos


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.

- a) 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 Cumplimiento sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de cinco (5) miembros, entre éstos últimos como mínimo deberán asistir al menos dos Directores de la Junta Directiva.




	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

El Presidente del Comité de Cumplimiento puede someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, sea necesaria. Los procesos de votación definen la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emite un solo voto, excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente será dirimente.

### **VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

Es quien preside el Comité de Cumplimiento, 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) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- e) Las funciones del Presidente del Comité de Cumplimiento, podrán ser ampliadas por la Junta Directiva.
- f) En caso de ausencia del Presidente del Comité de Cumplimiento en la sesión, la misma será presidida por el miembro de mayor rango jerárquico siguiente.
- 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.
- i) El proceso de evaluación de desempeño del Oficial de Cumplimiento lo realiza tanto el Presidente del Comité de Cumplimiento como el Vicepresidente Regional de Cumplimiento Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Riesgo y en la Junta Directiva siguiente al Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:
  - Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.
  - Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones
  - Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

- Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas

## **IX. IMPEDIMENTOS**


No podrán ser miembros del Comité de Cumplimiento, las siguientes personas:

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

## **X. DEBERES Y OBLIGACIONES**

Cada miembro del Comité de Cumplimiento 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 Cumplimiento.
- c) Justificar sus ausencias al secretario del Comité de Cumplimiento, la misma podrá realizarse telefónicamente, por fax o por medio de correo electrónico.
- d) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen sobre los mercados bancarios en el país.
- e) Mantenerse informado sobre las actuaciones de organismos o foros internacionales que traten sobre el tema de cumplimiento.
- f) Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y/o de órganos de control bancario.
- g) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Cumplimiento para obtener un beneficio propio o para beneficio de terceros.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

h) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.

i) Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.

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

## **XI. REMOCIÓN**

La Junta Directiva puede remover de su cargo a aquel miembro del Comité de Cumplimiento, 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 Cumplimiento 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.


## **XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES**

La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente, de manera bimensual en cumplimiento con las disposiciones de PFC. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.

## **XIV. CONVOCATORIA**

La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Gerente General, quien podrá delegarla al Oficial de Cumplimiento, el Secretario del Comité u otro miembro del Comité de Cumplimiento. 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 personas que sean invitadas a participar de la misma 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.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

d) Indicación de las personas encargadas de desarrollar presentaciones, aspectos o temas específicos.

## **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 Cumplimiento 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 u otra autoridad competente.
- d) Presentación, análisis y discusión de informes de auditoría interna o externa si fuere el caso.
- e) Tratamiento de aspectos relacionados a la correcta implementación o seguimiento del plan de trabajo anual y otras actividades de cumplimiento que le fueran enviados para su conocimiento y análisis por la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, la Gerencia General, la Sub Gerencia o las Sub Gerencias, el Departamento de Oficialía de Cumplimiento, la Gerencia de Riesgos o la Auditoría Interna.

## **XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINIÓN**


Cualquiera de los miembros del Comité de Cumplimiento 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.

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno</b> <b>Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

## XIX. CONTROL DE VERSIÓN

<b>Motivo del Cambio:</b>	Requerimiento de actualización
<b>Versión anterior: #07</b>	<b>Nueva versión: #08</b>


<b>Número del Acta: JD-009-2022</b> <b>Fecha del Acta: 13/07/2022</b>  1. N/A.  2. Inciso «c» de la sección plazos del apartado VI. Administración del Comité:  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 <b>diez (10) días hábiles</b> siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.	<b>Número del Acta: JD-005-2024</b> <b>Fecha del Acta: 14/05/2024</b>  1. <u>Se actualizan las descripciones de puestos en el contenido del documento de acuerdo a la nueva estructura organizacional.</u>  2. Se modifica Inciso «c» de la sección plazos del apartado VI. Administración del Comité:  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 <b><u>cinco (5) días hábiles</u></b> siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.
--	---

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

## 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-005-2024	14/05/2024

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

### CONTROL DE VERSIONES (HISTORIAL)

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


<b>Número del Acta: N/A</b> <b>Fecha del Acta: N/A</b>  1. N/A.	<b>Número del Acta: JD-011-2023</b> <b>Fecha del Acta: 14/11/2023</b>  1. Documento en su versión <b>07</b> no presenta cambios en el contenido y el proceso se mantiene.
--	--

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

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b>	<b>Fecha de Acta:</b>
	JD-011-2023	14/11/2023


<b>Motivo del Cambio:</b>	Por requerimiento de actualización
<b>Versión anterior: #06</b>	<b>Nueva versión #07</b>

<b>Acta: 001-2022</b> <b>Aprobado Junta Directiva: 20/01/2022</b>  1. N/A	<b>Acta: 009-2022</b> <b>Aprobado Junta Directiva: 13/07/2022</b>  1. Se agrega apartado i) en capítulo VII. Funciones del Presidente i) El proceso de evaluación de desempeño del Oficial de Cumplimiento lo realiza tanto el
--	--

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

	<p>Presidente del Comité de Cumplimiento como el Vicepresidente Regional de Cumplimiento Una vez efectuada, esta evaluación se presentará en el Comité de Riesgo y en la Junta Directiva siguiente al Comité para su conocimiento y aprobación. Esta evaluación de desempeño se hará al final del año con posibilidad de revisiones durante el año siguiente. Se tomará en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cumplimiento de plan anual de trabajo.</li> <li>• Cumplimiento de sesiones de seguimiento de los comités o reuniones</li> <li>• Nivel de cumplimiento de obligaciones con cuerpo normativo interno y normas y leyes externas</li> <li>• Nivel de Cumplimiento de obligaciones establecidas en Normativa de Gobierno Corporativo y Normativa de Cumplimiento antilavado y relacionadas</li> </ul>
--	---




	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


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

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	009-2022	13/07/2022


<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión anual
<b>Versión anterior: #05</b>	<b>Nueva versión #06</b>

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

<p><b>Número de Acta:</b> 12-2020 <b>Fecha de Acta:</b> 09/12/2020</p> <p><b>1. II. Funciones</b> b. Velar por el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento aprobado por la Junta Directiva.</p> <p><b>2. II. Funciones</b> c) Revisar y dar opinión sobre políticas y procedimientos, normas y controles implementados por la Entidad para cumplir con los lineamientos de la Ley 8204 y sus reformas.</p> <p><b>3. II. Funciones</b> d) Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y Directivos en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</p> <p><b>4. II. Funciones</b></p>	<p><b>Número de Acta:</b> 01-2022 <b>Fecha de Acta:</b> 20/01/2022</p> <p>1- Apartado Funciones, se modifica punto b: b) Velar por el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y lo eleva a la Junta Directiva para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este.</p> <p>2- Apartado Funciones se modifica punto c: c) Revisar y dar opinión sobre políticas y procedimientos, normas y controles implementados por la Entidad para cumplir con los lineamientos de la Ley 8204 y del marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.</p> <p>3- Apartado Funciones se modifica punto d: d) Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, Directivos, Accionistas y aquella a la que tienen acceso en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</p> <p>4. Apartado Funciones se modifica punto g:</p>
--	--

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

<p>g) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.</p> <p>5.II. Funciones N/A</p>	<p>g) Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del órgano de dirección. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.</p> <p>5. En apartado Funciones se agrega punto p:</p> <p>p) Presenta informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por el sujeto obligado para subsanar las debilidades y</p>
--	--


	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

Revisado por:	Elaborado por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Oficial de Cumplimiento

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	01-2022	20/01/2022

<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión anual
<b>Versión anterior: #04</b>	<b>Nueva versión #05</b>

<p><b>Número de Acta:</b> 09-2018</p> <p><b>Fecha de Acta:</b> 13/09/2018</p> <p>1-N/A.</p>	<p><b>Número de Acta:</b> 12-2020</p> <p><b>Fecha de Acta:</b> 09/12/2020</p> <p>1. Apartado Funciones, se agrega:  Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.  Establecer restricciones para clientes pre- existentes sancionados o sus relacionados.  Aprobar las excepciones actividades de alto Riesgo calificada en el CUM-PO-001 en apartado Actividades económicas definidas de alto riesgo en su ítem II.  Aprobar los umbrales establecido para transferencias internacionales.</p>
---	---


	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión anual
<b>Versión anterior: #03</b>	<b>Nueva versión #04</b>


<p>1-</p> <p>XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES</p> <p>La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente, de manera mensual en cumplimiento con las disposiciones de PFC. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p>	<p>1- Se modifica la periodicidad de sesiones pasando de mensual a bimensual.</p> <p>XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES</p> <p>La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente, de manera bimensual en cumplimiento con las disposiciones de PFC. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p>
---	---

<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión anual
<b>Versión anterior: #03</b>	<b>Nueva versión #04</b>


<p><b>I. OBJETIVO</b></p> <p>Definir las políticas y procedimientos que rigen la gestión del Comité de Cumplimiento</p> <p><b>III.COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>Los objetivos principales del Comité de Cumplimiento de Banco Promerica de Costa Rica, S.A. en adelante Banco Promerica son: dar apoyo al Oficial de Cumplimiento de la Entidad y ejecutar actividades de vigilancia sobre sus funciones en la prevención de</p>	<p><b>I. OBJETIVO</b></p> <p>El objetivo principal del Comité de Cumplimiento es administrar adecuadamente el riesgo en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y vigilar que las operaciones de negocios se ajusten a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y normas de entes reguladores. Adicionalmente de definir las políticas y procedimientos que rigen la gestión del Comité de Cumplimiento y</p>
--	--

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.	dar apoyo al Oficial de Cumplimiento de la Entidad.
<b>III. FUNCIONES</b> e) Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar deficiencias en la Entidad relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y opinar sobre la toma de medidas y acciones para corregirlas.	<b>III. FUNCIONES</b> e) Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar deficiencias en la Entidad relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y opinar sobre la toma de medidas y acciones para corregirlas. El comité deberá dar seguimiento a los planes o medidas correctivas implementadas para normalizar incumplimientos a los lineamientos o deficiencias reportadas e informar a la Junta Directiva. i) Monitorear el perfil de riesgo de la entidad, aprobados por la Junta Directiva, y contrastar que la entidad es capaz de gestionar apropiadamente los factores de riesgo planteado por potenciales actividades de lavado de dinero o de financiamiento al terrorismo, entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Cumplimiento debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad de la entidad. j) Analizar las metodologías y sistemas de gestión del riesgo en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo propuestas por el área de cumplimiento, para su posterior presentación a la Junta Directiva, revisar su vigencia, en forma periódica. Asimismo, el Comité deberá asegurarse que las


	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

	<p>herramientas informáticas, tanto las desarrolladas internamente como las provistas por terceros, estén debidamente documentadas, corresponden y se adecúan al tipo y complejidad de las operaciones de la institución y han sido asimiladas metodológicamente por el personal del área de Cumplimiento.</p> <p>k) Analizar y evaluar las propuestas sobre la incursión de la institución en nuevas operaciones, productos y servicios, de acuerdo con las estrategias del negocio y las políticas para la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo; e informar a la Junta Directiva los resultados de su análisis sobre dichas propuestas, así como, las estrategias de información a fin de divulgar en la organización toda la información sobre la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo inherentes a estas nuevas operaciones, productos y servicios.</p>
<p><b>IV. MIEMBROS TITULARES</b></p> <p>Los miembros titulares del Comité de Cumplimiento son seis (6) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, así como, en las actividades</p>	<p><b>IV. MIEMBROS TITULARES</b></p> <p>Los miembros titulares del Comité de Cumplimiento son ocho (8) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera y bancaria, así como, en las actividades</p>


	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

<p>que le son conferidas especialmente sobre cumplimiento, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple 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 Cumplimiento de Banco Promerica está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Un (1) miembro de Junta Directiva que presidirá el Comité.</li> <li>b. El Gerente General.</li> <li>c. El Sub Gerente de Finanzas y Operaciones.</li> <li>d. El Sub Gerente de Negocios.</li> <li>e. El Oficial de Cumplimiento.</li> <li>f. Vice Gerente Regional del Riesgo de prevención de lavado y financiamiento al terrorismo</li> </ol> <p>También participa el Gerente de Riesgo quien tiene voz pero no voto. En las sesiones pueden participar el Auditor Interno, el Sub Auditor (en caso de ausencia del Auditor Interno este puede ser sustituido por el Sub Auditor) y el Oficial Adjunto de la Entidad quienes tienen voz pero no voto. El Comité de Cumplimiento puede solicitar los servicios de consultores externos, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto, en el tratamiento de aspectos técnicos específicos.</p>	<p>que le son conferidas especialmente sobre cumplimiento, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple 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 Cumplimiento de Banco Promerica está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales presidirá el Comité de Cumplimiento (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Cumplimiento este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva). Uno de los miembros de la Junta Directiva deberá ser independiente en cumplimiento con las disposiciones de PFC.</li> <li>b) El Gerente General.</li> <li>c) El Sub Gerente de Finanzas y Operaciones.</li> <li>d) El Sub Gerente de Negocios.</li> <li>e) El Oficial de Cumplimiento.</li> </ol> <p>Vice Gerente Regional del Riesgo de prevención de lavado y financiamiento al terrorismo (en caso de ausencia, el Vice Gerente Regional del Riesgo de prevención de lavado y financiamiento al terrorismo deberá asignar un representante para suplirlo) Como miembros invitados se establecen al Gerente de Riesgo, el Auditor Interno (el Sub Auditor en caso</p>
--	--




	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


	<p>de ausencia del Auditor Interno este puede ser sustituido por el Sub Auditor), el Contralor, y al Gerente de Productos Internacionales quienes tendrán voz pero no voto. El Comité de Cumplimiento 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 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><b>VI. SECRETARIO</b> El Presidente del Comité de Cumplimiento designa un Secretario para que asista a las sesiones. El Secretario no es miembro del Comité, no tiene voz ni voto, y está encargado de garantizar las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones, para lo cual debe documentar formalmente en el Acta del Comité de Cumplimiento, 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</p>	<p><b>VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ</b> <b>Coordinador:</b> Es la persona encargada de Administrar el Comité de Cumplimiento, realizando las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.</li> <li>b) Coordina los temas de agenda.</li> <li>c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.</li> <li>d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.</li> <li>e) Coordina la información a presentar en el Comité.</li> </ol>

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


<p>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 Cumplimiento para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.</p> <p><b>XV. INSUMOS</b> El Secretario del Comité de Cumplimiento 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><b>XVI. ACTA</b> El Secretario del Comité de Cumplimiento 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</p>	<p>f) Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.</p> <p>g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día. <b>Secretario:</b> 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. <b>Gobierno Corporativo:</b></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>c) Incorpora 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</p>
--	---

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


<p>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 Cumplimiento inmediata posterior.</p>	<p>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>Plazos</b></p> <p>a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a Gobierno Corporativo a más tardar <b>diez (10) días hábiles</b> posteriores a la fecha de la sesión.</p> <p>El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:</p> <p>fecha de Convocatoria.</p> <p>fecha de la Sesión.</p> <p>carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).</p> <p>número de Acta.</p> <p>nombre de los presentes.</p>
--	--

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

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


	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

	firmas correspondientes en la sesión siguiente.
<b>VIII. QUÓRUM Y VOTACIONES</b> El Comité de Cumplimiento sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de cuatro (4) miembros. El Presidente del Comité de Cumplimiento puede someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, sea necesaria. Los procesos de votación definen la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emite un solo voto, excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente será dirimente.	<b>VII. QUÓRUM Y VOTACIONES</b> El Comité de Cumplimiento sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de cinco (5) miembros, entre éstos últimos como mínimo deberán asistir al menos dos Directores de la Junta Directiva.
<b>VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE</b>	<b>VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE</b> m) Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta. n) 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.
<b>XIV. PERIODICIDAD DE SESIONES</b>  La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente, como mínimo de manera trimestral. Las extraordinarias podrán ser convocadas por	<b>XII. PERIODICIDAD DE SESIONES</b>  La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento se reunirá periódicamente, de manera mensual en cumplimiento con las disposiciones de PFC. Las extraordinarias podrán ser

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			


requerimiento de cualquier miembro del Comité.	convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.
<b>CONTENIDOS DE LA SESIÓN.</b> Son temas de tratamiento prioritario en las sesiones del Comité de Cumplimiento al menos: <u>a)</u> Revisión del acta anterior.	<b>CONTENIDOS DE LA SESIÓN.</b> Son temas de tratamiento prioritario en las sesiones del Comité de Cumplimiento al menos: a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.

<b>Motivo del Cambio:</b>	Cambio de Proceso
<b>Versión anterior: # 2</b>	<b>Nueva versión # 3</b>

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

<p>Capitulo V. MIEMBROS TITULARES</p> <p>Los miembros titulares del Comité de Cumplimiento son cinco (5) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán voz y voto. El Comité de Cumplimiento de Banco Promerica está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un (1) miembro de Junta Directiva que presidirá el Comité.</li> <li>El Gerente General.</li> <li>El Sub Gerente de Finanzas y Operaciones.</li> <li>El Sub Gerente de Negocios.</li> <li>El Oficial de Cumplimiento.</li> </ol> <p>Capitulo XX. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva, ya que este Reglamento forma parte integral del CUM-M-001 Manual de Cumplimiento.</p>	<p>Capitulo V. MIEMBROS TITULARES</p> <p>Los miembros titulares del Comité de Cumplimiento son seis (6) y son designados por la Junta Directiva de la Entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tendrán voz y voto. El Comité de Cumplimiento de Banco Promerica está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un (1) miembro de Junta Directiva que presidirá el Comité.</li> <li>El Gerente General.</li> <li>El Sub Gerente de Finanzas y Operaciones.</li> <li>El Sub Gerente de Negocios.</li> <li>El Oficial de Cumplimiento.</li> <li>Vice Gerente Regional del Riesgo de prevención de lavado y financiamiento al terrorismo.</li> </ol> <p>Capitulo XX. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.</p>
--	---

Número de versión	Fecha de aprobación	Origen del cambio	Descripción del cambio
3	15/11/2017	Cambio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>se cambia en la sección IV MIEMBROS TITULARES se incluye como miembro</li> </ul>

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-004
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 14/05/2024
			Fecha de última revisión: N/A
			No. Acta Junta Directiva: JD-005-2024
<b>REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO</b>			

			<p>del Comité de Cumplimiento al Vice Gerente Regional del Riesgo de prevención de lavado y financiamiento al terrorismo..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo XX. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva</li> </ul>
2	14/07/2015	Hallazgo de Auditoría	Cambio en el nombre de la figura de Presidente Ejecutivo a Gerente General.