



| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| 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 SUPLENTE..... | 4 |
| VI. | ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ..... | 5 |
| VII. | QUÓRUM Y VOTACIONES..... | 7 |
| VIII. | FUNCIONES DEL PRESIDENTE..... | 7 |
| IX. | IMPEDIMENTOS..... | 8 |
| 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 OPINION..... | 10 |
| XVII. | MODIFICACIONES AL REGLAMENTO..... | 10 |
| XVIII. | VIGENCIA..... | 11 |
| XIX. | CONTROL DE VERSIÓN..... | 11 |
| XX. | FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN..... | 11 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo](#)
- GOC-PO-003 Código de Gobierno Corporativo
- GTH-CB-IN-003 Procedimiento de Gestión de beneficios
- GTH-CB-IN-004 Procedimiento de Gestión de Nómina
- GTH-PO-002 Política Talento Humano
- GTH-RC-IN-001 Procedimiento Descripción Clasificación y Valoración de Puestos

I. COMITÉ DE REMUNERACIONES


El objetivo principal del Comité de Remuneraciones de Banco Promerica de Costa Rica, S.A., en adelante Banco Promerica, es supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de salarios e incentivos, para asegurar la competitividad del Banco en materia de empleo y talento, en consistencia con la estrategia del negocio, la cultura de la entidad y la declaración del Apetito de Riesgo.

El Comité 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, la liquidez y la competitividad. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

II. 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 compensación e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

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, Directores o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La estructura de compensación e 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, la compensación e 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.

III. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares del Comité de Remuneraciones son **ocho (8)** y son designados por la Junta Directiva por un período de **tres (3) años renovables**. Todos los miembros del Comité de Remuneraciones tendrán

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

voz y voto. Los miembros deben contar con experiencia en materia económica, financiera, bancaria y de compensación estratégica, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados.


Especialmente uno de los miembros del Comité de Remuneraciones debe estar especializado en el área compensación y beneficios y tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios y experiencia mínima de cinco años en labores afines. Si un miembro no cumpliera con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la Entidad, se procederá a su sustitución. De tal forma este Comité de Remuneración está constituido por:

- a. **Cuatro (4)** miembros de la Junta Directiva; uno de los cuales presidirá el Comité de Remuneraciones
- b. El Gerente General
- c. El Director de Finanzas y Operaciones
- d. El Director de Riesgo y Analítica de Datos
- e. El Gerente de Talento y Cultura 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).

IV. 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.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

V. 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.
- 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 Jefe de Gobierno y Compliance quién es el depositario permanente.

Gobierno y Compliance:


- 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. 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.
- d. Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.
- e. Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

- f. Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.
- g. 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 y Compliance 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 y Compliance 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 y Compliance: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |


VI. 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 votos. Cada miembro emitirá un solo voto excepto en caso de empate, en cuyo caso el voto del Presidente del Remuneraciones será dirimente.

VII. 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.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

VIII. IMPEDIMENTOS


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

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

IX. 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.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

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

X. 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.

XI. 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.


XII. PERIODICIDAD DE SESIONES

La sesión ordinaria del Comité de Remuneraciones tiene lugar cada vez que se considere necesario.

XIII. 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 o 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.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

- 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 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, las Direcciones, la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos o la Auditoría Interna o Externa.

XV. 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.

XVI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

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

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Macroproceso: Gobierno Corporativo | Proceso: Administración de los Comités | Código: GOC-RE-006 |
| | | | Versión Vigente: 05 |
| | | | Fecha de Publicación: 12/11/2024 |
| | | | Fecha de última revisión: N/A. |
| | | | No. Acta Junta Directiva: JD-011-2024 |
| Reglamento Comité de Remuneraciones | | | |

XVII. VIGENCIA

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

XVIII. CONTROL DE VERSIÓN

| Versión | Fecha de cambio | Versión actual | Versión anterior |
|---------|-----------------|---|---|
| 05 | 12/11/2024 | Número del Acta: JD-011-2024 Fecha del Acta: 12/11/2024 Modificación y actualización en la estructura general, revisión de documentos referenciados, y revisión de roles asociados. | Número del Acta: JD-005-2024 Fecha del Acta: 14/05/2024 Validar detalle de los cambios realizados en la versión 04 de este documento. |

XIX. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

| Revisado por: | Elaborado por: | Aprobado por: |
|----------------------|-------------------------------|---|
| | | |
| Analista de Procesos | Jefe de Gobierno y Compliance | Gerente de Compliance y Gobierno y Gerente Sr. de Talento y Cultura |

| Aprobado por Junta Directiva | Número de Acta: | Fecha de Acta: |
|------------------------------|-----------------|----------------|
| | JD-011-2024 | 12/11/2024 |