



# **I.GO-CP01-AN03**

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Versión 8

*Aprobado por acuerdo de la Junta Directiva de Interclear Central Valores, adoptado en sesiones #4-2017 y #8-2017, celebradas el 18 de abril del 2017 y el 03 de agosto del 2017. Aprobado por la SUGIVAL por oficio Ref. 1507 de fecha 6 de junio del 2017. Última revisión aprobada en sesión de JD-12-2023 del 27/09/2023.*

**ÍNDICE**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1. Objeto. ....	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación. ....	4
Artículo 3. Abreviaturas y definiciones.....	4
CAPITULO II. ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....	6
Artículo 4. Organización administrativa. ....	6
SECCIÓN 1. DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA .....	7
Artículo 5. Responsabilidad .....	7
Artículo 6. Funciones de la Junta Directiva. ....	7
Artículo 7. Integración .....	13
Artículo 8. Perfil de miembros de Junta Directiva y Fiscales.....	13
Artículo 9. Procedimiento para la nominación.....	14
Artículo 10. Elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscales.....	14
Artículo 11. Prohibiciones.....	14
Artículo 12. Incompatibilidades por posibles conflictos de interés. ....	15
Artículo 13. Directores Independientes .....	16
Artículo 14. Funciones del presidente.....	16
Artículo 15. Causas de Cese.....	16
Artículo 16. Plan de Sucesión .....	17
Artículo 17. Fiscalía.....	17
SECCIÓN 2. ALTA GERENCIA .....	18
Artículo 18. Conformación .....	18
Artículo 19. Perfil .....	18
Artículo 20. Responsabilidades .....	19
Artículo 21. Gerencia .....	20
Artículo 22. Perfil del Gerente.....	20
Artículo 23. Funciones del Gerente.....	21
Artículo 24. Supervisión.....	22

CAPÍTULO III. COMITÉS TÉCNICOS.....	23
Artículo 25. Funcionamiento.....	23
Artículo 26. Perfil de los miembros de los Comités Técnicos.....	23
Artículo 27. Conformación de Comités Técnicos .....	24
CAPÍTULO IV. POLITICAS DE GESTIÓN Y CÓDIGO DE CONDUCTA .....	26
Artículo 28. Regulaciones a través de políticas.....	26
Artículo 29. Código de Conducta .....	26
CAPITULO V. GESTIÓN DE RIESGOS, DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL.....	27
Artículo 30. Unidad de Riesgos.....	27
Artículo 31. Encargado de Unidad de Riesgos.....	27
Artículo 32. Marco de Gestión de Riesgos .....	27
Artículo 33. Oficialía de Cumplimiento de Ley N°8204 y normas relacionadas .....	27
Artículo 34. Unidad de Cumplimiento Normativo.....	28
Artículo 35. Auditoría Interna.....	29
Artículo 36. Normativa aplicable.....	29
CAPITULO VI. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	29
Artículo 37. Informe Anual de Gobierno Corporativo.....	29
Artículo 38. Revelaciones mínimas sobre gobierno corporativo .....	29
Artículo 39. Difusión y actualización .....	30
CAPÍTULO VII. SANCIONES.....	30
Artículo 40. Sanciones.....	30
CAPITULO VIII. VIGENCIA .....	31
Artículo 41. Vigencia.....	31
CONTROL DE CAMBIOS.....	32

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente Código es establecer los principios y lineamientos que aseguren la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo en la empresa, así como disponer los órganos internos que se encargarán de dirigir y controlar la gestión administrativa apegados a dichos principios y lineamientos. Lo anterior, de conformidad con el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo*, aprobado por el Consejo Central de Supervisión del Sistema Financiero en sesiones 1294-2016 y 1295-2016 del 8 de noviembre del 2016.

### Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones establecidas en el presente Código son de aplicación para todos los órganos internos y colaboradores de InterClear Central de Valores, S. A. Asimismo, las mismas deberán aplicar en el tanto no contravengan lo establecido en leyes especiales vigentes.

### Artículo 3. Abreviaturas y definiciones.

Para los efectos del presente Código, se utilizarán las siguientes denominaciones, con el significado que en cada caso se precisa:

- a. **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Incluye a los colaboradores que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- b. **Apetito de Riesgo:** Se refiere al nivel y los tipos de riesgos que la entidad está dispuesta a asumir, previamente aprobados por Junta Directiva y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- c. **InterClear, InterClear Central de Valores:** InterClear Central de Valores, S. A.
- d. **Declaración de Apetito de Riesgo:** Es la articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que InterClear acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- e. **Director Independiente:** Miembro de la Junta Directiva que no tiene ninguna

responsabilidad de gestión o asesoría en InterClear Central de Valores o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

- f. **Entidad:** Se refiere a InterClear Central de Valores, S. A.
- g. **Gerente o Gerente General:** Aquel cargo que contará con autonomía suficiente para desarrollar sus funciones, dentro de las atribuciones y facultades que sean acreditadas en los estatutos sociales de InterClear. Tiene representación judicial y extrajudicial de InterClear Central de Valores.
- h. **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Junta Directiva, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- i. **Información confidencial:** Toda aquella información que reciban, manejen o elaboren los funcionarios, miembros de Junta Directiva, Comités de Apoyo e inclusive accionistas de InterClear. Para estos efectos, esta información no podrá ser usada en beneficio propio ni de terceros, ni para fines distintos a los correspondientes en cada caso.
- j. **Información privilegiada:** Toda aquella información concreta referente a uno o varios valores o a sus emisores, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores. Para estos efectos, se deberá de cumplir con las disposiciones que al efecto emita la Superintendencia.
- k. **Junta Directiva:** Máximo Órgano colegiado, de dirección, responsable de la entidad.
- l. **LC/FT/FPADM:** Lavado de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva
- m. **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa": **Primera:** es responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, según el Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles (tal como las líneas de negocio o actividades sustantivas); **Segunda:** referida al seguimiento y reporte a las instancias respectivas (unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento); **Tercera:** es la Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione a la Junta Directiva información sobre la

calidad del proceso de gestión del riesgo, mediante revisiones y vinculándolas con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.

- n. **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición de la Junta Directiva, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la Auditoría Interna, la unidad o función de Cumplimiento, la Oficialía de Cumplimiento y la Unidad de Gestión de Riesgos, entre otros.
- o. **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- p. **Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
- q. **Reglamento, Reglamento sobre Gobierno Corporativo:** Conjunto de normas sobre gobierno corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, y aprobado en sesiones 1294-2016 y 1295-2016 del 8 de noviembre del 2016.
- r. **Superintendencia, Superintendencia General de Valores:** Órgano de máxima desconcentración del Banco Central de Costa Rica, creado mediante el artículo 3 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores N°7732*.

## CAPITULO II. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

### Artículo 4. Organización administrativa.

Interclear tendrá la administración que más le convenga para el cumplimiento de sus objetivos, conforme la *Ley Reguladora del Mercado de Valores N°7732*, el *Código de Comercio* y los Estatutos Sociales.

Sin embargo, dentro de su estructura, tendrá al menos los siguientes órganos administrativos:

- a. Junta Directiva
- b. Gerencia
- c. Ejecutivos de área
- d. Auditoría Interna.
- e. Unidad de Riesgos

- f. Oficialía de Cumplimiento Ley N°8204 y normativa relacionada

Asimismo, InterClear contará al menos con los siguientes comités técnicos:

- a. Comité de Gestión de Riesgos.
- b. Comité de Cumplimiento.
- c. Comité de Auditoría.
- d. Comité de Nominaciones y Remuneraciones.
- e. Comité de Reglamentos.

## **SECCIÓN 1. DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA**

### **Artículo 5. Responsabilidad**

La Junta Directiva es el órgano responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de gobierno corporativo de InterClear. Así mismo, es el responsable de aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención LC/FT/FPADM.

Puede delegar la administración de las tareas operativas, pero no así su responsabilidad, y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités.

### **Artículo 6. Funciones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva desempeñará sus labores de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de la empresa y sus accionistas y el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable. Para estos efectos, la Junta Directiva sesionará con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la entidad, por lo que se reunirá considerando las condiciones y características establecidas en sus estatutos sociales y el Código de Comercio.

Sin perjuicio de las funciones que la Asamblea de Accionistas pueda indicarle, la Junta Directiva deberá:

- a. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la empresa.
- b. Adoptar una cultura corporativa sólida, creando y cumpliendo los valores corporativos que aplican para la misma Junta Directiva, la Alta Gerencia, funcionarios y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo de la

empresa; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.

- c. Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, de conocimiento y cumplimiento para toda la empresa y destacar la importancia de operar conforme al Apetito de Riesgo establecido.
- d. Aprobar la estructura organizacional y funcional de la entidad y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- e. Instruir a la Gerencia para que defina los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los Puestos Claves que conforman la estructura organizacional, contando con mecanismos que permitan verificar su cumplimiento. La Gerencia General deberá informar y someter a la aprobación de la Junta Directiva lo correspondiente a esta atribución delegada.
- f. Aprobar los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando).
- g. Constituir y establecer la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que considere pertinente para la buena gestión de la entidad, tomando en consideración el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- h. Aprobar y actualizar las normas sobre su funcionamiento operativo, en concordancia con las leyes, reglamentos, estatutos u otra normativa relacionada con la organización, derechos, responsabilidades y actividades sustantivas.
- i. Atender y analizar los informes y recomendaciones que le remitan los comités técnicos, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa, y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- j. Instruir a la Gerencia para que se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- k. Participar de forma activa en los principales asuntos de la empresa y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de éstos. Es responsable de actuar tomando en cuenta los intereses legítimos de los clientes, los accionistas y otras Partes



Interesadas.

- l. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo de la empresa.
- m. Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, miembros de comités técnicos y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño según la Política sobre la evaluación del desempeño.
- n. Establecer los mecanismos para llevar a cabo evaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y de sus miembros; así como las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de sus miembros. Lo anterior conforme a la *Política sobre evaluación del desempeño*.
- o. Establecer y aplicar a través del *Código de Conducta* las medidas disciplinarias para la Junta Directiva, Alta Gerencia y demás funcionarios, en caso de transgresiones a la cultura, políticas declaradas, normas de conducta y valores corporativos de la empresa. El *Código de Conducta* forma parte integral de esta normativa.
- p. Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo. Deberá además revisar anualmente y ajustar cuando sea necesario esta normativa para adaptarla al entorno vigente.
- q. Aprobar el apetito de riesgo de la empresa, así como aprobar y supervisar el cumplimiento de la *Declaración de Apetito de Riesgo*.
- r. Aprobar, mantener y dar seguimiento a una estrategia de gestión de riesgo y políticas y controles asociados a la *Metodología para la valoración del apetito de riesgo y la Declaración del Apetito de Riesgo*, así como supervisar su difusión y cumplimiento a lo interno en todas las áreas. Deberá definir además en el *Marco de gestión de riesgos*, las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos e identifica las Líneas de Defensa.
- s. Aprobar el sistema de incentivos y remuneración que se aplicará en la empresa, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo definidos y aprobados.
- t. Instruir a la Gerencia para que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar

conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.

- u. Emitir y aprobar las políticas para la gestión corporativa y de gestión integral de riesgos de la empresa, así como la estrategia para la gestión de cada riesgo.
- v. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- w. Evaluar si la suficiencia patrimonial de la entidad resulta suficiente para la exposición a los distintos riesgos.
- x. Instruir a la Gerencia para que comunique a la Superintendencia los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- y. Contar con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- z. Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan la Superintendencia, la Auditoría Interna y Auditorías Externas.
- aa. Instruir a la Gerencia para que se atiendan en forma oportuna y proactiva las observaciones y requerimientos de la Superintendencia y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la empresa.
- bb. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información.
- cc. Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- dd. Supervisar a la Alta Gerencia y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- ee. Designar a los auditores internos, firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.

- ff. Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- gg. Mantener actas y demás registros verificables y seguros sobre los temas tratados en las sesiones, sus deliberaciones y decisiones. Estos deben ser puestos a disposición de la Superintendencia cuando ésta lo requiera.
- hh. Aprobar las políticas, guías, procedimientos, lineamientos y cualquier disposición similar que sea necesaria para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno en la empresa, así como los reglamentos y otras normas y procedimientos de los comités técnicos, en los casos en que aplique.
- ii. Nombrar y revocar gerentes o administradores cuando sea conveniente y con las denominaciones que estime adecuadas, para atender los negocios de la sociedad o aspectos especiales de estos y conferir a tales personeros las atribuciones respectivas.
- jj. Establecer las tarifas por comisiones y otros tipos de estipendios que deban pagarse en los servicios prestados por InterClear.
- kk. Delegar en la Gerencia General la instrumentación y ejecución de todos los actos requeridos para llevar a cabo el proceso de adhesión de las entidades al Sistema Nacional de Registro de Anotaciones en Cuenta.
- ll. . Asegurar que se identifiquen y asignan los recursos requeridos para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de lavado de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM)
- mm. Nombrar al Comité de Cumplimiento y aprobar la normativa para su funcionamiento. Requerirle informes sobre sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y el seguimiento realizado a informes recibidos de auditorías.
- nn. Aprobar la designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en los puestos de Oficial de cumplimiento titular y Oficial de cumplimiento adjunto, así como realizar la evaluación de su desempeño.
- oo. Asegurar que el Código de conducta incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.

- pp. Asegurar que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- qq. Requerir, conocer, discutir, brindar seguimiento y tomar decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, quedando consignado en actas.
- rr. Conocer, discutir, valorar y aprobar el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, velando porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- ss. Velar porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas. Además, exigir que los informes emitidos por estos abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan tomar decisiones con respecto a este riesgo.
- tt. Aprobar políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.
- uu. Aprobar: i) el manual de cumplimiento y su actualización, ii) la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado y los planes correctivos asociados y iii) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones, iv) el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento, así como su liquidación anual, v) las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia para el asegurar el conocimiento del cliente, sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales, vi) la aceptación y modificación de las relaciones con corresponsables o contrapartes financieras
- vv. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente y en general del Ordenamiento Jurídico costarricense.
- ww. Las demás que le correspondan según la ley, los reglamentos y los Estatutos Sociales.

La Junta Directiva se reserva la facultad de poder delegar en cualquier otro órgano funciones, mas no su responsabilidad, tales como la regulación, la implementación y la ejecución de

cualesquiera otras actividades que considere necesarias, pudiendo al menos el órgano delegado ejecutar lo pertinente y confeccionar, aprobar, implementar políticas, procedimientos, guías, circulares o cualquiera otra forma normativa que considere necesario.

### **Artículo 7. Integración**

La Junta Directiva se integrará de conformidad con los Estatutos Sociales y el presente Código.

La Fiscalía u órgano de vigilancia de la sociedad se registrá por lo dispuesto en los Estatutos Sociales en cuanto a su integración y nombramiento, así como por las disposiciones de este Código en lo que resulte aplicable.

Los Directores de Junta Directiva y Fiscales deben recibir la inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.

### **Artículo 8. Perfil de miembros de Junta Directiva y Fiscales**

Los miembros de la Junta Directiva y Fiscales deberán cumplir como mínimo con el siguiente perfil:

- a. Ser persona de reconocida y probada honestidad y honorabilidad.
- b. Tener preparación académica universitaria con grado mínimo de bachiller.
- c. Tener amplio conocimiento y experiencia en cualquier de las siguientes áreas: economía, banca, sistema financiero, mercado de valores, administración, así como demostrada experiencia en aspectos relativos al desarrollo económico y social del país.
- d. No estar ligados entre sí por parentesco de afinidad o consanguíneo hasta el tercer grado.
- e. Comprender su papel en el Gobierno Corporativo.
- f. Ser capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con InterClear.
- g. Los miembros de la Junta Directiva y Fiscales que participen en Comités de Apoyo o cualquier otro tipo de comité técnico, deben tener la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del Comité.
- h. No haber sido declarado insolvente durante los últimos 5 años anteriores al período fiscal correspondiente.
- i. No haber sido condenado mediante sentencia firme, por delitos contra la fe pública o la propiedad, durante los últimos 10 años por autoridades judiciales competentes.
- j. No haber sido suspendido, separado o inhabilitado para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de regulación o supervisión financiera.

Corresponde a los candidatos a la Junta Directiva y Fiscales acreditar ante InterClear el

cumplimiento del perfil establecido en este artículo, para lo cual deberán apegarse a lo señalado en la *Guía para la Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales*.

#### **Artículo 9. Procedimiento para la nominación**

Compete al Comité de Nominaciones recibir las postulaciones de los candidatos a miembros de la Junta Directiva o Fiscales, según lo establecido en la *Guía para la Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales*.

Dicho Comité deberá analizar las postulaciones recibidas y emitir una recomendación sobre la viabilidad de aquéllas, que dará a conocer a la Junta Directiva. La Junta Directiva, por su parte, con base en la recomendación del Comité, presentará las diversas postulaciones a la Asamblea General de Accionistas. Lo anterior, se encuentra establecido en la *Guía para la Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales*.

Deberán cumplirse las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales para la convocatoria y celebración de la Asamblea General de Accionistas en que se nombren los miembros de Junta Directiva y Fiscales.

#### **Artículo 10. Elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscales**

Los miembros de la Junta Directiva y Fiscales serán electos por la Asamblea General de Accionistas siguiendo lo establecido en los Estatutos Sociales.

#### **Artículo 11. Prohibiciones.**

No podrán formar parte de la Junta Directiva:

- a. Las personas que desempeñen los siguientes cargos públicos, de acuerdo con lo establecido por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422: Presidente de la República, los vicepresidentes, diputados, magistrados propietarios del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, los ministros, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el regulador general de la República, los viceministros, los oficiales mayores, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y subgerentes, los directores y subdirectores ejecutivos, los jefes de proveeduría, los auditores y subauditores internos de la Administración Pública y de las empresas públicas, y los alcaldes municipales.
- b. Quienes estén ligados entre sí por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

- c. Los funcionarios de InterClear y de empresas pertenecientes a su mismo grupo de interés económico.

En el caso que un candidato a miembro de Junta Directiva se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el inciso a) que imposibilitarían su nombramiento, deberá gestionar el levantamiento de la incompatibilidad ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con el procedimiento establecido por la *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422*, y aportar copia de la resolución pertinente de dicho Órgano que lo autorice para ocupar el cargo.

Cuando con posterioridad a su nombramiento, se comprobare la existencia de alguno de estos impedimentos, caducará la designación de miembro de la Junta Directiva y se procederá con la sustitución del mismo conforme lo señalado en los Estatutos Sociales.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades por posibles conflictos de interés.**

Con el propósito de gestionar adecuadamente posibles conflictos de interés, los miembros de Junta Directiva deberán velar por:

- a. Asegurarse que la toma de decisiones en asuntos de su competencia se realice siempre en igualdad de condiciones para todos los clientes o socios, y de acuerdo con las sanas prácticas del mercado.
- b. Abstenerse de participar en actividades que puedan comprometer su integridad en relación con el acceso a información privilegiada y/o confidencial que en virtud de su cargo asignado en InterClear pueda obtener.
- c. Inhibirse en la participación de las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisión, que involucren temas relacionados directamente con intereses de sus respectivos cónyuges o convivientes, ascendientes, descendientes, hermanos, tíos o sobrinos por consanguinidad o afinidad; indicando su situación oportunamente. Se entenderá que ese interés existe en los actos o contratos concernientes a personas jurídicas o entidades en las cuales sus padres, cónyuge o conviviente, hijos, hermanos tíos o sobrinos por consanguinidad o afinidad, tengan o ejerzan cargos como directores, gerentes, administradores o representantes legales.
- d. No participar en las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisiones, en los cuales exista un posible conflicto de interés actual de tipo económico, psicológico, emocional, asociativo, o de autoridad con cualquiera de las partes o sus representantes.

- e. Cumplir con lo establecido en la *Política sobre conflictos de intereses*.

### **Artículo 13. Directores Independientes**

La Junta Directiva debe estar integrada al menos por dos Directores Independientes cuya característica de independencia debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a. No estar relacionado por gestión o por propiedad con InterClear.
- b. No haber ocupado u ocupar cargos en los últimos dos años en empresas vinculadas a InterClear, excepto en el caso de los Comités Técnicos.
- c. No estar relacionado por razones económicas, profesionales o de otra índole, con otros miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, o empresas pertenecientes a su mismo grupo de interés económico.

### **Artículo 14. Funciones del presidente**

El presidente de la Junta Directiva cumple un rol fundamental al aportar su liderazgo y responsabilidad en el correcto y efectivo funcionamiento de la misma. Entre otras, debe:

- a. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- b. 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.
- c. Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 15. Causas de Cese**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus funciones si se encuentra en alguna de estas situaciones:

- a. Por dejar de cumplir el perfil establecido.
- b. Por incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en este Código, en el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo* u otra disposición normativa.
- c. Por no asistir, sin causas justificadas, a tres sesiones ordinarias consecutivas.
- d. Por incurrir en responsabilidad por actos u operaciones fraudulentas o ilegales. En caso de presentarse un auto de prisión y enjuiciamiento en contra de un miembro de la Junta Directiva, éste quedará suspendido de inmediato de sus funciones hasta que hubiere sentencia firme.



- e. Por renuncia a su cargo.
- f. Por fallecimiento o declaratoria de incapacidad o de ausencia.

En estos casos, caducará la designación de miembro de la Junta y se procederá con la sustitución del mismo conforme lo señalado en sus Estatutos Sociales, notificando a la Superintendencia a la brevedad sobre el cambio.

#### **Artículo 16. Plan de Sucesión**

Los miembros de la Junta Directiva deberán aprobar y poner en práctica el *Plan de sucesión de Alta Gerencia*, con el fin de asegurar que una administración capaz y conocedora del negocio estará siempre disponible para la continuidad del funcionamiento regular de la empresa.

Este plan de sucesión deberá ser actualizado al menos anualmente o cuando se requiera por algún cambio.

De igual forma, la Junta Directiva debe diseñar y cumplir el *Plan de sucesión de Junta Directiva*, el cual deberá aplicarse según lo establecido en la *Política de rotación y pago de dietas de miembros de Junta Directiva, Fiscales y Comités Técnicos*.

#### **Artículo 17. Fiscalía**

La vigilancia de la empresa se lleva a cabo a través de la Fiscalía, conformada por los fiscales, cuya conformación y elección será de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos Sociales, en este Código y sus normas complementarias.

La Fiscalía debe cumplir, como mínimo, las siguientes funciones establecidas en el *Código de Comercio*:

- a. Comprobar que en la sociedad se hace un balance mensual de situación;
- b. Comprobar que se llevan actas de las reuniones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas;
- c. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas;
- d. Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal;

- e. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores;
- f. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. La Junta Directiva deberá someter los respectivos informes al conocimiento de la Asamblea General de Accionistas;
- g. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz pero sin voto;
- h. Asistir a las asambleas de accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades;
- i. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la empresa, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la sociedad, así como a las exigencias en caja;
- j. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar a la Junta Directiva sobre ellas.

## SECCIÓN 2. ALTA GERENCIA

### Artículo 18. Conformación

La Alta Gerencia está conformada por todos los funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. Son responsables del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales, incluyendo los relativos a tecnologías de información, para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

Así mismo, bajo la supervisión de la Junta Directiva, la alta gerencia es la responsable de implementar las actividades del sujeto obligado en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM.

Se incluyen en este órgano la Gerencia General, los Gerentes de área y cualquier otro funcionario cuyas funciones y decisiones cumplan con lo establecido en el párrafo anterior.

### Artículo 19. Perfil

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesarias para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su

responsabilidad. Deberán contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

Por lo anterior, serán seleccionados por medio de un proceso transparente, formal, de promoción o contratación, según corresponda, regulado en la *Política de Selección y Reclutamiento de Personal* y la *Guía para el Reclutamiento y Selección de Personal*. Deben tomarse en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión.

### **Artículo 20. Responsabilidades**

La Alta Gerencia deberá velar por el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la empresa y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b. Rendir cuentas sobre la gestión de la empresa a las Partes Interesadas.
- c. Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia.
- e. Implementar la gestión integral de los riesgos de las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f. Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - (i) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
  - (ii) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
  - (iii) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la empresa.
  - (iv) Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a la empresa.
  - (v) Fallas del sistema de control interno.
  - (vi) Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
  - (vii) Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o de la Junta Directiva sea necesaria para su toma de decisiones.

- g. Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- i. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- j. Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el órgano de dirección para la oficialía de cumplimiento.
- k. Supervisar las áreas operativas para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
- l. Asignar las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.
- m. Asegurar que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal.

### **Artículo 21. Gerencia**

InterClear tendrá un Gerente General que contará con la autonomía suficiente para desarrollar sus funciones, dentro de las atribuciones y facultades que se acreditan en los Estatutos Sociales.

El Gerente actuará en todo momento bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de la empresa y sus accionistas.

### **Artículo 22. Perfil del Gerente**

El Gerente General deberá cumplir con el siguiente perfil y los requisitos establecidos en la *Política de selección y reclutamiento de personal*.

- a. Tener título profesional universitario reconocido, que lo capacite para el cargo.
- b. Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
- c. Carecer de antecedentes penales y no tener, a la fecha de su nombramiento, causa penal pendiente ante los respectivos tribunales.

- d. No estar ligado por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, inclusive, con ninguno de los socios, de la Junta Directiva, el auditor interno o externo.
- e. No haber desempeñado, durante los dos años anteriores a su nombramiento, cargo alguno en la Junta Directiva o en la Auditoría.

### **Artículo 23. Funciones del Gerente**

Sin perjuicio de las funciones que la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva pueda indicarle, corresponde al Gerente General:

- a. Cumplir con los deberes y funciones que le señalen la Junta Directiva, los Estatutos Sociales, los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, el Ordenamiento Jurídico, y la realización de todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento y operación de la empresa.
- b. Dar seguimiento a la convocatoria de Junta Directiva y velar porque se realice el envío de los documentos para su revisión y/o aprobación. Estos documentos deben ser enviados al menos tres días hábiles previos a la sesión, considerando que exista un fin de semana entre estos.
- c. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto, pudiendo dejar constancia de sus opiniones en las actas respectivas cuando lo considere necesario.
- d. Dictar las normas y procedimientos que considere conveniente para el desarrollo de sus funciones.
- e. Llevar a cabo la instrumentación y ejecución de todos los actos requeridos para llevar a cabo el proceso de adhesión de las entidades al Sistema Nacional de Registro de Anotaciones en Cuenta.
- f. Resolver conflictos que surjan entre los diversos participantes de InterClear, en los asuntos que sean de su competencia y cuando no hayan sido resueltos en otras instancias reconocidas, salvo que así lo autoricen las partes en conflicto.
- g. Extender constancias o certificaciones sobre materias que sean de competencia de InterClear.
- h. Nombrar delegados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deberán ser funcionarios de InterClear.

- i. Establecer e implementar los controles internos, inclusive aquellos necesarios para obtener información financiera confiable.
- j. Autorizar la relación comercial con clientes identificados con miembros PEPS, así como el establecimiento de relaciones comerciales con clientes de perfil de riesgo alto o mantenerlas con clientes que ascienden a, o descienden de, este perfil.
- k. Las demás que le correspondan según la ley, los reglamentos, los Estatutos Sociales, y las que le sean delegadas por parte de la Junta Directiva, de acuerdo con este Código.

No obstante, en aquellos casos en que el Gerente no pueda ejercer sus funciones por suspensión o impedimento, la Junta Directiva designará quien deba sustituirlo de forma temporal. Cuando la ausencia sea por periodos cortos de vacaciones o motivos laborales, el Gerente coordinará de previo con el equipo de Alta Gerencia la gestión de las labores y el seguimiento a realizar, e informará por escrito al presidente de la Junta Directiva quienes quedan a cargo de los diferentes procesos de negocio y el medio para contactarlo durante su ausencia.

#### **Artículo 24. Supervisión**

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Alta Gerencia, adoptando las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de éstos por parte de sus integrantes, no sean acorde con las expectativas de desempeño de la Junta. Lo anterior incluye la adhesión a los valores corporativos, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo.

En particular, corresponde a la Junta Directiva supervisar que:

- a. Las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- b. Exista una revisión crítica y objetiva de las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- c. Los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- d. Se celebren reuniones regulares con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la empresa.

Asimismo, la Junta Directiva establecerá las normas de desempeño y remuneración para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la organización.

## CAPÍTULO III. COMITÉS TÉCNICOS

### Artículo 25. Funcionamiento.

La Junta Directiva debe establecer Comités Técnicos que le permitan analizar los temas propios de su competencia, de manera eficiente, oportuna y profunda. Estos Comités deben disponer de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.

Los comités serán presididos por un miembro de la Junta Directiva y el presidente de un comité no debe ocupar ese mismo cargo en otro Comité. El presidente de la Junta Directiva puede formar parte de cualquier comité, sin embargo, no podrá presidirlo.

De igual manera, deben contar con normativa que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, los procedimientos de trabajo, y la forma en que informarán a la Junta Directiva sus acuerdos. Deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

La Junta Directiva, con base en la *Política de rotación y pago de dietas* debe procurar la sucesión o rotación periódica de los miembros de los comités, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

### Artículo 26. Perfil de los miembros de los Comités Técnicos.

Los miembros de los Comités Técnicos deben cumplir con los requisitos y demás aspectos establecidos en la *Guía para la Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales*, así como con el siguiente perfil:

- a. Tener el conocimiento y/o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable.
- b. Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
- c. Carecer de antecedentes penales y no tener, a la fecha de su nombramiento, causa penal pendiente ante los respectivos tribunales.
- d. Cualesquiera otros requisitos establecidos de acuerdo con la normativa especial aplicable.

### **Artículo 27. Conformación de Comités Técnicos**

Sin perjuicio de la posibilidad de contar con los Comités Técnicos que sean necesarios para la ejecución de sus operaciones, InterClear tendrá de manera permanente conformados los siguientes:

#### **a. Comité de Gestión de Riesgos.**

Funciona como un órgano técnico y de apoyo para la vigilancia de la gestión del riesgo de la empresa y le corresponde asesorar a la Junta Directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo; supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el Encargado de Riesgos, entre otras funciones.

Su composición, funciones, principios, recursos y autoridad en el ejercicio de sus actividades se rigen por el *Reglamento de Gestión de Riesgos* emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, así como el *Reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Gestión de Riesgos*.

#### **b. Comité de Auditoría.**

Funciona como un órgano técnico y de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan en la empresa.

Este Comité se encargará además de dar seguimiento a las actividades de la Auditoría Interna en lo referente a su programa anual de evaluación, fiscalización y control del cumplimiento de la normativa y efectividad de los planes establecidos por InterClear, en relación con la *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo No. 8204* y la *Normativa para el Cumplimiento de la Ley N°8204*.

Su composición, funciones, principios, recursos y autoridad en el ejercicio de sus actividades se encuentra regulado internamente por el *Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría*.

#### **c. Comité de Nominaciones y Remuneraciones**

Este Comité debe identificar, analizar el cumplimiento de requisitos de idoneidad y postular a los candidatos a Directores de Junta Directiva y de la Fiscalía, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo y en el Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de entidades y empresas supervisadas y en la Política para determinar la Idoneidad de miembros del Órgano de Dirección, Fiscalía y de la Alta Gerencia.



De igual manera, le corresponde supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos y las remuneraciones de Alta Gerencia y demás colaboradores para que sea consistente con la cultura corporativa, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe 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 integración, funciones, principios, recursos y autoridad en el ejercicio de sus actividades se regulan en el *Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Nominaciones y Remuneraciones*.

#### **d. Comité de Cumplimiento**

Funciona como un órgano de apoyo y vigilancia del Oficial de Cumplimiento, regido por la *Normativa para el cumplimiento de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades anexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo N°8204*, así como el *Manual de Cumplimiento*, debidamente aprobado por la Junta Directiva.

Su integración, funciones, principios, recursos y autoridad en el ejercicio de sus actividades se regulan en el *Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Cumplimiento*.

#### **e. Comité de Reglamentos**

Funciona como un órgano colegiado consultor de InterClear, creado por la Junta Directiva, con fundamento en los Estatutos Sociales y en el *I Código de Gobierno Corporativo*.

Le corresponde revisar, analizar y recomendar la aprobación o desaprobación de las propuestas de nueva normativa y reglamentos, o de modificaciones a los existentes, que le presenten los departamentos técnicos de InterClear o los asesores externos que eventualmente se contraten para esos efectos.

Su integración, funciones, principios, recursos y autoridad en el ejercicio de sus actividades se regulan en el *Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Reglamentos*.

## CAPÍTULO IV. POLITICAS DE GESTIÓN Y CÓDIGO DE CONDUCTA

### Artículo 28. Regulaciones a través de políticas.

InterClear debe emitir y mantener actualizadas políticas claras, exhaustivas y auditables, entre las que se regulen y gestionen aspectos como la identificación, administración de riesgos y de conflictos de interés en relación con los clientes, accionistas, partes interesadas, proveedores, con los que interactúe regularmente, así como cualesquiera otros conflictos de interés detectables, sin perjuicios de reservarse la facultad de autorizar cualesquiera otras políticas que consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la Junta Directiva debe aprobar las políticas de la empresa, entre estas las siguientes:

- a. Política sobre reclutamiento y selección del personal
- b. Política de Desarrollo del Personal
- c. Política de comunicación con partes interesadas
- d. Política de Servicio al Cliente
- e. Política sobre relación con proveedores o terceros contratados
- f. Política sobre divulgación de valores y cultura corporativa
- g. Política de relación Intragrupo
- h. Política sobre conflictos de interés
- i. Política para la gestión de riesgos
- j. Política de Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales
- k. Política de continuidad del negocio
- l. Política sobre seguridad de la información
- m. Política salarial y de incentivos
- n. Política de rotación y pago de dietas
- o. Política sobre evaluación del desempeño
- p. Política sobre relación con los accionistas
- q. Política de inversiones

La descripción y alcance de cada política se compila en un documento oficial para cada una y forma parte integral de este Código. Las posteriores modificaciones a las políticas comprendidas en los documentos descriptivos de cada una formarán parte integral de este Código sin necesidad de su ulterior reforma.

### Artículo 29. Código de Conducta

La Junta Directiva de InterClear aprobará el Código de Conducta que regirá su comportamiento y el de todos los colaboradores de la organización, e instruirá a la Gerencia General para que vele por su divulgación y cumplimiento.

## **CAPITULO V. GESTIÓN DE RIESGOS, DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL**

### **Artículo 30. Unidad de Riesgos**

InterClear tiene una Unidad de Gestión de Riesgos, eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas. Es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad.

Esta Unidad es competencia de un Encargado de Riesgos, quien deberá velar por:

- a. La existencia de personal suficiente que posea la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la entidad.
- b. Tener acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la entidad.

### **Artículo 31. Encargado de Unidad de Riesgos**

El Encargado de la Unidad de Riesgos reporta directamente a la Junta Directiva, a través del Comité de Gestión de Riesgos, y debe tener el nivel jerárquico, independencia, autoridad y las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos de la entidad.

Tiene acceso a toda la información necesaria para realizar sus funciones y no debe tener responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas de InterClear.

La designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Encargado de la Unidad de Riesgos deben ser aprobados por la Junta Directiva, según recomendación del Comité de Gestión de Riesgos. Se debe informar de la designación y el cese a las Partes Interesadas y a la Superintendencia, indicando a esta última las razones del cambio.

### **Artículo 32. Marco de Gestión de Riesgos**

InterClear elaborará todas las políticas, procedimientos y metodologías sobre la gestión de riesgos, basada en el Apetito de Riesgo establecido, conformando así el Marco de Gestión de Riesgos que será aprobado por la Junta Directiva.

### **Artículo 33. Oficialía de Cumplimiento de Ley N°8204 y normas relacionadas**

La Oficialía de Cumplimiento es la función que se ejerce por disposición de la Normativa para el Cumplimiento de la Ley N°8204, con el objetivo de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

Está a cargo del Oficial de Cumplimiento titular y otro adjunto, quienes deben reunir los requisitos establecidos en la citada normativa y servirá de enlace con las autoridades competentes. Debe reportar directamente al Comité de Cumplimiento, y sus actividades están regidas por el *Manual de Cumplimiento* y el *Reglamento para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento*.

#### **Artículo 34. Unidad de Cumplimiento Normativo**

Es obligación de InterClear cumplir con la regulación vigente, requisitos, políticas, procedimientos y demás actividades o procesos, internos o bien emanados de los órganos reguladores, que aseguren el apego de su funcionamiento y prestación de servicios a la legislación costarricense.

Dentro de la organización, a través de la Unidad de Cumplimiento, se velará por el cumplimiento normativo, presentando a la Junta Directiva los informes periódicos correspondientes que incluyan los planes de acción, políticas o similares que se hayan establecido y comunicado a la Superintendencia, cuando proceda.

La Unidad de Cumplimiento debe, entre otros aspectos:

- a. Elaborar un Plan Anual de trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- b. Asesorar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a InterClear.
- c. Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los colaboradores, y proporcionarles orientación y capacitación sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- d. Proporcionar informes por separado a la Junta Directiva sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo se administra su riesgo de cumplimiento.
- e. Cualquier otra función establecida mediante regulación específica de la Superintendencia.

**Artículo 35. Auditoría Interna.**

InterClear cuenta con una Auditoría Interna que funge como un órgano de control caracterizado por tener independencia funcional y de criterio, encargado principalmente de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de sus operaciones, así como evaluar periódicamente y mejorar la eficiencia de los sistemas de gestión de riesgos, control interno y sistemas y procesos de gobierno corporativo.

Asimismo, la Auditoría Interna proporciona un criterio independiente al órgano de dirección de la calidad y eficacia de la gestión y los controles del riesgo de LC/FT/FPADM y debe elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento y control, con un enfoque basado en riesgos sobre LC/FT/FPADM. Este programa, los informes de avance de su ejecución y su liquidación deben ser presentados para conocimiento del órgano de dirección del sujeto obligado.

El personal de la auditoría interna relacionado con estudios del riesgo LC/FT/FPADM debe poseer competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.

**Artículo 36. Normativa aplicable.**

La Auditoría Interna cuenta con un Estatuto de Auditoría denominado *Reglamento de organización y alcance funcional de la auditoría interna de InterClear Central de Valores, S. A.*, debidamente aprobado por la Junta Directiva, donde se regulan aspectos como su composición, funciones, principios, recursos y autoridad para el ejercicio de su actividad.

**CAPITULO VI. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN****Artículo 37. Informe Anual de Gobierno Corporativo.**

La Gerencia elaborará un Informe Anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año y lo presentará a la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobado deberá publicarlo en la página web.

Dicho informe es de carácter público y adicionalmente, debe ser presentado y conocido en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de finales del primer trimestre de cada año.

**Artículo 38. Revelaciones mínimas sobre gobierno corporativo**

InterClear debe revelar la información sobre su marco de Gobierno Corporativo anualmente y cuando se presenten cambios relevantes, a través de su página web u otro medio de fácil acceso a las Partes Interesadas.

La información que dará a conocer se refiere al menos a:

- a. El *Código de Gobierno Corporativo*.

- b. Los Estados financieros auditados e intermedios, según la normativa correspondiente.
- c. Los objetivos de la entidad.
- d. La *Política de rotación y pago de dietas de miembros Junta Directiva, Fiscales y Comités Técnicos* y la *Política salarial y de incentivos* aplicadas a los miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia.
- e. Información relativa a la Junta Directiva que, entre otros, incluya la conformación, tamaño, miembros, proceso de selección, criterio de independencia. Asimismo, en relación con los Directores de Junta Directiva deben darse a conocer sus atestados y experiencia, los cargos directivos desempeñados en otras empresas e intereses particulares en transacciones o asuntos que afecten a la entidad y si son o no considerados como independientes.
- f. Información relativa a la Alta Gerencia que incluya, entre otros, responsabilidades, líneas de reporte, atestados y experiencia.
- g. Operaciones con partes vinculadas que se hayan realizado durante el último año.
- h. Principales situaciones que se han materializado o pueden afectar a la consecución de los objetivos de negocio o de la actividad.
- i. Información relativa a los comités, que considere entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones.

Es obligación de InterClear disponer de los mecanismos que le permitan mantener información actualizada y permanente, de manera que no existan rezagos relevantes entre su gobierno corporativo o la información financiera generada, con respecto a la información que se revela al público.

#### **Artículo 39. Difusión y actualización**

InterClear mantendrá el presente *Código de Gobierno Corporativo* actualizado y publicado en la página web [www.interclearcr.com](http://www.interclearcr.com), el cual deberá ser revisado al menos anualmente dentro de los dos meses posteriores al cierre fiscal respectivo.

Para estos efectos, se designa como responsable a la Gerencia, quien deberá rendir un informe ante la Junta Directiva, recomendando, en caso de requerirlo, las reformas pertinentes.

### **CAPÍTULO VII. SANCIONES**

#### **Artículo 40. Sanciones.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones y disposiciones establecidas en el presente Código, los funcionarios, Alta Gerencia, y demás destinatarios a quienes aplican tales regulaciones, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias correspondientes de acuerdo con el *Código de Conducta* y el régimen aplicable.

Mientras que, para los miembros de Junta Directiva y Comités Técnicos, habiéndose configurado un incumplimiento de la presente normativa, se procederá a comunicarlo inmediatamente a la Junta Directiva, quien deberá valorar los actos e inclusive promover la remoción de su cargo de considerarlo necesario.

No obstante, lo anterior, la aplicación y ejecución de las sanciones se realiza sin perjuicios de las responsabilidades civiles, penales y de cualquier naturaleza que su actuación u omisión puedan acarrear.

## **CAPITULO VIII. VIGENCIA**

### **Artículo 41. Vigencia.**

Este Código entrará a regir a partir de su comunicación oficial una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva y ratificado por la Superintendencia.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción	Elaborado por	Aprobado por
7	OC-2021-09	Gerente de Efectividad Institucional	Comité de Reglamentos Sesión 02-2021/ Junta Directiva Sesión 01-2022
8	DL-197-2023	Especialista en Reglamentación	Junta Directiva 27-09-2023