

**Artículo 1: Alcance**

Las presentes disposiciones regulan la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones del Comité Administrativo de InterClear Central de Valores, S. A.

**Artículo 2: Objetivo**

El Comité Administrativo tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva en el conocimiento y decisión de temas de índole estratégica y corporativa.

**Artículo 3. Creación y Funciones**

El Comité Administrativo es un órgano Creado por la Junta Directiva de InterClear Central de Valores, S. A., en observancia con lo dispuesto por el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo*, emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en sesiones número 1294-2016 y número 1295-2016, celebradas el 8 de noviembre del 2016, en adelante el “Reglamento”.

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

- a. Aprobar los programas de inducción y capacitación del Gerente General y Directores.
- b. Aprobar las metodologías de evaluación de proveedores.
- c. Evaluar y sugerir los lineamientos generales de gestión de la cartera de inversiones y presentarlos a Junta Directiva.
- d. Supervisar la labor de los gestores de portafolios y del servicio de Finanzas, responsable de la adecuada aplicación de la política de inversiones y de las disposiciones que se emitan al respecto.
- e. Conocer y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo elaborado por la Alta Gerencia.
- f. Establecer y realizar la evaluación de desempeño de la Alta Gerencia, miembros de Comités Técnicos, miembros de Junta Directiva y Fiscales, de acuerdo con lo señalado en el Anexo correspondiente del *I.GO.CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo*.
- g. Constituirse en Comité de Nominaciones, Comité de Remuneraciones o Comité de Tecnología de Información, según corresponda, cuando así sea convocado, para cumplir las funciones asignadas en este Reglamento y las políticas, guías y demás anexos respectivos.
- h. Evaluar posibles mejoras a los servicios prestados por InterClear, según el análisis realizado de las recomendaciones o solicitudes de los usuarios captadas a través de la Mesa de Ayuda, o por los hallazgos que se identifiquen a través de las unidades de negocio y los resultados de las auditorías.
- i. Cualesquiera otras que sean señaladas oportunamente por la Junta Directiva.

Asimismo, el Comité Administrativo es una instancia previa para la aprobación de la Junta Directiva de los siguientes temas, por lo que le corresponderá:

- j. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos, la declaración del apetito de riesgo y los proyectos del Plan Estratégico Institucional.
- k. Revisar y proponer la aprobación de las políticas, manuales, reglamentos y marco de gestión de riesgos y de gobierno corporativo.
- l. Revisar y proponer la aprobación de los contratos e inversiones de alta cuantía.
- m. Revisar y proponer la aprobación del Plan de Continuidad del Negocio.
- n. Revisar y proponer la aprobación de los informes anuales de Gobierno Corporativo.
- o. Revisar los resultados de la autoevaluación institucional sobre el cumplimiento de normas y estándares.
- p. Proponer las tarifas por servicios.
- q. Proponer los presupuestos anuales de la compañía.
- r. Recomendar la estructura organizacional y funcional de la entidad.
- s. Recomendar la contratación y destitución de funcionarios de Alta Gerencia y de los Órganos de control.
- t. Dar seguimiento a la efectiva gestión de las comunicaciones internas y externas.

Adicionalmente El Comité Administrativo apoya las labores de la Unidad de Cumplimiento Normativo, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- u. Revisión del cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a InterClear.
- v. Seguimiento relacionado con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- w. Definir y priorizar las iniciativas de negocio a desarrollar para el logro de los objetivos y metas estratégicas organizacionales.
- x. Establecer el plan de adquisiciones asociado a las iniciativas de negocio definidas.
- y. Identificar según aplique, líneas de financiamiento para ejecutar las adquisiciones requeridas en el desarrollo y ejecución de las iniciativas de negocio.
- z. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad de Cumplimiento Normativo que fue aprobado por la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.

#### **Artículo 4: Idoneidad de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité deben cumplir con el perfil establecido en el *I.GO.CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo*; en el caso de los Directores de Junta Directiva, éstos no deben ser alcanzados por las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en dicho Código.

Adicionalmente, deberán contar al menos con cinco años de experiencia en materia económica, financiera o bursátil, la cual debe quedar debidamente acreditada y documentada.

No podrán ser miembros del Comité personas que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos
- Quienes tengan conocimiento de que están siendo investigados por lavado de dinero y las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley No. 8204.
- Quien haya establecido alguna denuncia o demanda en contra de InterClear Central de Valores, S. A. o empresas de su mismo grupo económico o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.

La Junta Directiva podrá considerar ciertas situaciones debidamente justificadas que impidan el nombramiento del cargo correspondiente.

#### **Artículo 5: Integración del Comité**

El Comité Administrativo es un cuerpo colegiado conformado por cuatro miembros que incluirán al Vicepresidente y un Director Independiente, ambos de la Junta Directiva de la compañía, y el resto de los integrantes se designará entre miembros de la Junta Directiva de la compañía o de empresas vinculadas. El Comité será presidido por el Vicepresidente de la Junta Directiva de la compañía.

Según lo dispone el Reglamento de Gobierno Corporativo, el Presidente de un Comité no debe ser Presidente de otro Comité.

El Gerente General y cualquier otra persona cuya participación estime necesaria el Comité, podrán asistir a las sesiones pero no se considerarán miembros de éste, ni formarán parte del quórum de asistencia ni en las votaciones.

El Presidente del Comité será responsable de firmar y comunicar las resoluciones sobre los acuerdos tomados por el Comité. En su ausencia, éste solamente puede ser sustituido por otro miembro de la Junta Directiva.

Adicionalmente, la Junta Directiva podrá designar como miembros titulares y suplentes de este Comité a otros Directores de Junta Directiva y/o miembros externos, que en su criterio, cumplan con condiciones idóneas de conocimiento y experiencia para las funciones de este órgano, así como con el perfil establecido para los miembros de Junta Directiva y que no presente las incompatibilidades que señala el Código de Gobierno Corporativo y este reglamento.

Los miembros externos del Comité serán nombrados por la Junta Directiva, por el plazo de nombramiento que corresponda al Comité. Los miembros externos fungirán con carácter de criterio experto, y participarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

En todos los casos la estructura del Comité debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente y la aplicación de procesos decisorios justos, en defensa de los mejores intereses de la compañía”.

#### **Artículo 6: Plazos de nombramiento y remoción**

Los nombramientos de los Directores de Junta Directiva miembros del Comité serán gestionados según lo establecido en la *I.GO-CP01-PL14 Política de rotación y pago de dietas de miembros de Junta Directiva, Fiscales y Comités Técnicos*.

La Junta Directiva podrá remover de su cargo aquel miembro que incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en el *I.GO.CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo* o en este reglamento.

#### **Artículo 7: Sesiones del Comité**

El Comité Administrativo se reunirá ordinariamente al menos una vez cada tres meses en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Deberá ser convocado por el Presidente, con anticipación de siete días naturales. No obstante, quedará válidamente constituido cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. Habrá quórum con la asistencia de al menos dos de sus miembros. En caso de empate en las votaciones de los asuntos de su conocimiento, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.

Podrán asistir a las sesiones los funcionarios u otras personas que el Comité considere necesarios, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 8: Acuerdos**

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple; el Gerente General tiene voz pero no voto. En caso de empate, el miembro de la Junta Directiva que presida la sesión del Comité tendrá voto decisivo.

Los acuerdos deben constar en un libro de Actas en el que consten sus decisiones y el fundamento de sus decisiones, que podrá llevarse en forma electrónica, previa autorización de la Superintendencia General de Valores.

#### **Artículo 9: Conocimiento de la Junta Directiva**

El Presidente del Comité deberá presentar ante la Junta Directiva los acuerdos adoptados por el Comité, como máximo en la segunda sesión siguiente a la fecha en que se celebró la

sesión del Comité. Para tales efectos, podrá hacerse acompañar por cualquiera de los miembros del Comité.

**Artículo 10: Remuneraciones**

La remuneración que reciben los miembros del Comité se realiza según lo definido en la *I.GO-CP01-PL14 Política de rotación y pago de dietas de miembros de Junta Directiva, Fiscales y Comités Técnicos*. Esta excluye a los funcionarios internos de InterClear Central de Valores, S. A., ya que las funciones que realizan dentro del Comité se consideran parte del perfil de puesto.

**Artículo 11: Constitución como Comité de Nominaciones**

El Comité Administrativo se constituirá en Comité de Nominaciones para analizar y resolver los temas concernientes a la identificación y postulación de los candidatos a la Junta Directiva y Fiscales, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en el *Reglamento sobre Gobierno Corporativo* y el *I.GO.CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo*.

En estos casos, aplicarán las mismas normas de integración, quorum, convocatoria y demás relacionadas que se han dispuesto en este *Reglamento del Comité Administrativo*.

**Artículo 12. Consideraciones para la elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscales.**

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Nominaciones debe tomar en consideración que la Junta Directiva debe estar conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir la entidad.

Al evaluar esa idoneidad colectiva de la Junta Directiva, debe tenerse en cuenta que los directores deben:

- a) Tener suficientes y comprobables conocimientos y experiencia en Finanzas, Mercado de Valores, Banca, Riesgos, Economía, Contaduría, Administración de Negocios, Derecho, entre otras, para de esta forma promover la diversidad de opinión.
- b) Facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

**Artículo 13. Procedimiento para la nominación**

El procedimiento y forma de llevar a cabo la nominación, así como los requisitos que deben cumplirse, para la posterior elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscales, están regulados en el *I.GO.CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo*, la *I.GO-CP01-PL10*

*Política de Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales y la I.GO-CP01-PL-10-AN01 Guía para la Nominación de Miembros de Junta Directiva y Fiscales.*

**Artículo 14: Constitución como Comité de Remuneraciones**

El Comité Administrativo se constituirá en Comité de Remuneraciones para analizar y resolver los temas concernientes a la supervisión del diseño y del funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la empresa, 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.

En estos casos, aplicarán las mismas normas de integración, quorum, convocatoria y demás relacionadas que se han dispuesto en este Reglamento para el Comité Administrativo.

Corresponderán al Comité de Remuneraciones las siguientes funciones:

- a. Proponer el sistema de remuneración adecuado para la Alta Gerencia, miembros de Comités de Apoyo, miembros de Junta Directiva y Fiscales, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la empresa, que deberá aprobar la Junta Directiva.
- b. Diseñar el sistema de incentivos para la Alta Gerencia y demás funcionarios, que deberá aprobar la Junta Directiva.
- c. Informar a los accionistas, cuando éstos así lo requieran, los sistemas de remuneración e incentivos de la Alta Gerencia, Comités de Apoyo y miembros de Junta Directiva y Fiscales, una vez aprobados por la Junta Directiva.

**Artículo 15: Procedimiento para la fijación de remuneraciones e incentivos**

El procedimiento y forma de llevar a cabo la fijación de las remuneraciones, así como los requisitos y otros aspectos que deben cumplirse, están regulados en la *I.GO-CP01-PL13 Política Salarial y de Incentivos* y documentos anexos a dicha Política.

**Artículo 16: Evaluación de desempeño de miembros del Comité**

La evaluación de desempeño de los miembros de este Comité se realizará de acuerdo con lo señalado en el Anexo correspondiente del *I.GO-CP01-AN03 Código de Gobierno Corporativo*.

**Artículo 17: Vigencia**

Rige a partir de aprobación por la Junta Directiva y su debida comunicación.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Aprobado por
6	22-09-2022	JD-07-2022	Gerente de Efectividad Institucional	Junta Directiva Sesión 10-2022
7	26-01-2023	JD-01-2023	Gerente de Efectividad Institucional	Junta Directiva Sesión 01-2023