

# Política sobre Idoneidad y Custodia de Expedientes

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1: Objetivo de la Política

Definir las normas aplicables en Mucap para determinar la idoneidad y experiencia de quien vaya a ocupar un puesto en el Órgano de Dirección o en la Alta Gerencia, las cuales deberá cumplir durante todo el período para el que ha sido nombrado.

### ARTÍCULO 2: Alcance

Lo dispuesto en esta Política es aplicable a quien se nomine a ocupar un cargo como integrante del Órgano de Dirección o participe en un proceso de selección para ser nombrado en la Alta Gerencia.

## CAPÍTULO II IDONEIDAD DE QUIEN ASPIRE U OCUPE EL CARGO DE INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### ARTÍCULO 3: Perfil de idoneidad

Mucap, por medio de sus estatutos y su Código de Gobierno Corporativo, con fundamento en los principios de gobernabilidad, establece el siguiente perfil de idoneidad para quien tenga interés en ocupar un cargo como integrante del Órgano de Dirección, el cual debe ser acatado sin excepción.

En tal sentido, debe cumplir el siguiente perfil:

- a.** Ser una persona en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, de reconocida honestidad, integridad y reputación. Profesional intachable, con buen juicio empresarial o de negocios.
- b.** Que durante los últimos diez años anteriores a su postulación al cargo como director no haya tenido proceso alguno de ejecución civil estimatorio con resultado firme en su contra; que no haya sido condenado penalmente por delitos contra la vida, patrimoniales, financieros o los tipificados en la Ley N.º 8204, manipulación del mercado o de uso de información privilegiada para su beneficio.

**c.** Que no haya sido sancionado producto de una investigación o procedimiento disciplinario por parte del Consejo Nacional del Sistema Financiero (Conassif), autoridades reguladoras, organizaciones profesionales u organismos gubernamentales.

**d.** Que no haya desempeñado un puesto clave en una organización que hubiese sido sancionada por el Consejo Nacional del Sistema Financiero o entrado en insolvencia o quiebra, liquidación o intervención mientras se desempeñó en ese cargo, aun cuando dichos procesos hubieren terminado por conciliación o arreglo judicial o extrajudicial; o si en lo personal o en esa entidad se encuentra en un proceso de administración y reorganización por intervención judicial.

**e.** Que disponga del tiempo necesario para el desempeño de su cargo, lo cual incluye entre otras funciones: asistencia a sesiones del Órgano de Dirección, asistencia a las sesiones de los Comités en los cuales pudiere ser designado, estudio y análisis personal de la información necesaria para la toma de decisiones, participación en capacitaciones, asistencia a todo acto en razón del puesto que ocupe dentro del Órgano de Dirección o para la representación para la que fuere designado.

**f.** Que no incurra en conflictos de intereses en lo personal que le impida desarrollar su tarea de forma objetiva e independiente, así como tampoco que participe en empresas, organizaciones o entidades públicas que puedan causar un riesgo reputacional a Mucap.

### **Experiencia y formación académica:**

**a.** Debe tener experiencia, mínima de cinco años, en áreas relevantes de la actividad financiera o bancaria; y haberse desempeñado, particularmente, en puestos de órganos de dirección o de gerencia.

**b.** Debe tener formación académica relevante para la actividad financiera y de servicio que desarrolla Mucap.

**c.** Debe tener una formación complementaria específica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla Mucap

**d.** Debe poseer grado universitario, como mínimo bachillerato en áreas afines al giro de negocio de Mucap.

## **ARTÍCULO 4: Documentación que debe presentar quien se postule para ser integrante del Órgano de Dirección:**

El asociado que se postule para ser integrante del Órgano de Dirección deberá presentar ante el Comité de Nombramientos Ad-Hoc, una declaración jurada otorgada en escritura pública en la cual acredite que cumple y se compromete con todo lo establecido en el artículo 3 de esta Política y con lo estipulado en el artículo 20 del Código de Gobierno Corporativo.

Junto con la declaración jurada antes indicada, el postulante deberá presentar adicionalmente al Comité de Nombramientos Ad-Hoc, un resumen mediante el cual explique y documente las razones y afirmaciones sobre la acreditación de sus requisitos de capacidad, de independencia, de idoneidad, disponibilidad de tiempo personal, y de no encontrarse con prohibiciones para el desempeño del futuro cargo de director en caso de ser electo, y autorizar al Comité de Nombramientos Ad hoc de forma expresa para su verificación, de ser necesario.

En el caso de que un miembro actual del Órgano de Dirección concluya su plazo de nombramiento y desea postularse nuevamente, se tendrá por cumplido los requisitos de idoneidad si lo manifiesta expresamente en el sentido de que no han variado o revela cuáles variaron.

## **ARTÍCULO 5: De la revisión de la documentación por el Comité de Nombramientos Ad-Hoc**

El Comité de Nombramientos Ad-Hoc revisará la documentación indicada en el artículo anterior.

El Comité de Nombramientos Ad hoc debe emitir un informe de los resultados de esa labor de revisión, limitándose a señalar si cumplen o no con los requisitos establecidos en la normativa citada y, de ser lo segundo, citará cuáles son los requisitos que se incumplen.

## **ARTÍCULO 6: Documentación que debe presentar para verificar la condición crediticia:**

La persona que se postule para ser integrante del Órgano de Dirección, debe autorizar a Mucap, a través del formulario “Autorización de la Persona Física para Entregar Información Crediticia a una Entidad Financiera”, para que se tenga acceso a su información crediticia registrada en el Centro de Información Crediticia.

Durante la vigencia del cargo, en el mes de noviembre de cada año, deberá otorgar esta autorización.

## **ARTÍCULO 7: Documentación complementaria que debe presentar:**

Durante la vigencia del cargo, en el mes de noviembre de cada año, los integrantes del Órgano de Dirección deberán presentar una nota bajo la fe de juramento, mediante la cual revelarán que mantienen vigentes los requisitos de idoneidad.

Adicionalmente, en ese mismo mes deben presentar:

- a.** Copia del título que acredite nueva formación académica o complementaria específica recibida en el último año.
- b.** Certificación de antecedentes penales emitida por el Poder Judicial.
- c.** Certificación del colegio profesional al que está inscrito, de que no ha sido sancionado por una investigación o procedimiento disciplinario en su contra cuando así corresponda.

## **ARTÍCULO 8: De la revisión de la información anual aportada:**

Anualmente, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el Presidente o el Vicepresidente, según corresponda, revisarán la documentación indicada en el artículo anterior.

Si se detecta un incumplimiento, se le notificará al Director, quien tendrá un plazo de tres días hábiles para subsanar la declaración.

De no hacerlo en el plazo establecido, se convocará a una asamblea extraordinaria de asociados.

## **ARTÍCULO 9: De la pérdida de idoneidad:**

El Director que perdiere algunos de los requisitos por los cuales fue nombrado como tal, deberá revelarlo ante el Órgano de Dirección.

Si el director no revela ese hecho y el Órgano de Dirección tiene conocimiento de que el director perdió uno o más de los requisitos por los cuales fue nombrado, previa comprobación del hecho, le solicitará su renuncia inmediata mediante votación calificada e informará a la Superintendencia General de Entidades Financieras a la brevedad.

Ante una situación como la antes descrita, el Órgano de Dirección deberá convocar conforme los estatutos a una asamblea extraordinaria de asociados para que se acuerde su destitución y el nombramiento de un nuevo director.

## **CAPÍTULO III**

### **IDONEIDAD DE QUIEN ASPIRE U OCUPE UN CARGO EN LA ALTA GERENCIA**

#### **ARTÍCULO 10: Perfil de idoneidad:**

Con las excepciones indicadas en este artículo, quien aspire u ocupe un cargo en la Alta Gerencia, deberá tener los mismos requisitos del perfil de idoneidad de un Director.

Quien se postule para ese cargo deberá:

- a.** Poseer una escolaridad de grado universitario, mínimo de licenciatura, en ciencias económicas o derecho.
- b.** En relación a la Gerencia, deberá tener una experiencia mínima de diez años en el área empresarial, bancaria, bursátil y financiera; y respecto a los Subgerentes su experiencia deberá ser de al menos cinco años en las mismas áreas antes indicadas.
- c.** Deberá tener las competencias de capacidad probada, liderazgo, actitud, talento, y capacidad de adaptación a los cambios del entorno.

#### **ARTÍCULO 11: Documentación que debe presentar quien se postule para ocupar un cargo en la Alta Gerencia**

Quien se postule para ocupar un cargo en la Alta Gerencia deberá presentar ante el Órgano de Dirección, una declaración jurada otorgada en escritura pública, conforme los aspectos señalados en el artículo 3 de esta Política.

Adicionalmente, deberá presentar:

- a.** Currículo.
- b.** Copia de los títulos que acrediten su formación académica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla Mucap, así como de aquella formación complementaria específica.
- c.** Cualquiera otra que a criterio del Órgano de Dirección se estime necesaria para evaluar la idoneidad de quienes se propongan como candidatos para ocupar un cargo en la Alta Gerencia.

#### **ARTÍCULO 12: De la selección de un nuevo funcionario de la Alta Gerencia**

El nombramiento del nuevo funcionario de la Alta Gerencia la hará el Directorio mediante votación a favor de al menos cinco de sus miembros.

### **ARTÍCULO 13: Documentación que debe presentar para verificar la condición crediticia:**

La persona que se postule para ser integrante de la Alta Gerencia, debe autorizar a Mucap, a través del formulario “Autorización de la Persona Física para Entregar Información Crediticia a una Entidad Financiera”, para que se tenga acceso a su información crediticia registrada en el Centro de Información Crediticia.

Durante la vigencia del cargo, en el mes de diciembre de cada año, deberá otorgar esta autorización.

### **ARTÍCULO 14: Documentación complementaria que debe presentar los integrantes de la Alta Gerencia:**

Durante la vigencia del cargo, en el mes de noviembre de cada año, los integrantes de la Alta Gerencia deberán presentar ante la Presidencia del Órgano de Dirección, una nota bajo la fe de juramento, mediante la cual revelarán que mantienen vigentes los requisitos de idoneidad.

Adicionalmente, en ese mismo mes deben presentar:

- a.** Copia del título que acredite nueva formación académica o complementaria específica recibida en el último año.
- b.** Certificación de antecedentes penales emitida por el Poder Judicial.
- c.** Certificación del colegio profesional al que está inscrito, de que no ha sido sancionado por una investigación o procedimiento disciplinario en su contra cuando así corresponda.

### **ARTÍCULO 15: De la revisión de la información anual aportada:**

Anualmente, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el Presidente o el Vicepresidente del Órgano de Dirección, según corresponda, revisarán la documentación indicada en el artículo anterior.

Si se detecta un incumplimiento sobre la información anual aportada, se le notificará al integrante de la Alta Gerencia, quien tendrá un plazo de tres días hábiles para subsanar la declaración. De no hacerlo en el plazo establecido, el Presidente lo comunicará al Órgano de Dirección, con el detalle de los requisitos que se incumplen y la no atención del funcionario en el plazo concedido. Corresponderá a esta instancia tomar la decisión pertinente ante tal incumplimiento en la presentación de la información.

## **ARTÍCULO 16: De la pérdida de idoneidad**

El funcionario de la Alta Gerencia que perdiere algunos de los requisitos por los cuales fue nombrado como tal, deberá revelarlo ante el Órgano de Dirección.

Si no revela ese hecho y el Órgano de Dirección tiene conocimiento de que perdió uno o más de los requisitos por los cuales fue nombrado, previa comprobación del hecho, tomará el acuerdo respectivo para su destitución.

## **CAPÍTULO IV CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 17: Del expediente administrativo**

Para cada integrante del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia se confeccionará un expediente administrativo, en donde se archivará toda la documentación que acredita su perfil de idoneidad conforme lo establece el Acuerdo SUGEF 22-18.

### **ARTÍCULO 18: De la actualización de la información del expediente administrativo**

El Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organización llevará el control de que a más tardar la primera quincena del mes de enero de cada año, se le remita la información para actualizar el expediente administrativo de los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia.

### **ARTÍCULO 19: De la conservación y custodia del expediente administrativo**

Los expedientes serán conservados y custodiados en el Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, siguiendo el procedimiento definido por este Departamento.