



# **ESTATUTO DE LA COMISIÓN DE ESTRATEGIA DE COBROS**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. MIEMBROS / INTEGRANTES .....</b>	<b>2</b>
3.1 Con voz y voto .....	2
3.2 Con voz y sin voto .....	2
3.3 Invitados con voz y sin voto.....	2
<b>4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN .....</b>	<b>4</b>
5.1 Presidente .....	4
5.2 Secretario.....	4
5.3 Miembros.....	5
<b>6. SESIONES Y QUÓRUM .....</b>	<b>5</b>
<b>7. CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>5</b>
<b>8. INVITADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>10. ACTAS DE LA COMISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>11. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>6</b>

# ESTATUTO DE LA COMISIÓN DE ESTRATEGIA DE COBROS

## 1. BASE LEGAL

Artículos 21 inciso c), 27, 46 *bis*, 46 *ter*, 56 y 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto Ley 383 Ley orgánica del Banco de los Trabajadores, Artículo 18 inciso e) y f), Artículo 20 inciso d) y h). Artículo 4 inciso b) de la resolución de Junta Monetaria JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo y sus modificaciones. Resolución de la Junta Monetaria JM-102-2016 Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos y las Entidades de Microfinanzas.

## 2. OBJETO

Es un órgano técnico y colegiado de apoyo a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, para dar seguimiento a las actividades relacionadas de recuperación de cartera crediticia del Banco de los Trabajadores y/o Financiera de los Trabajadores, S.A., y la administración de activos extraordinarios; asimismo, para definir, proponer estrategias, políticas y procesos de recuperación, garantizando niveles de morosidad aceptables alineadas a las estrategias y límites prudenciales de riesgos definidos en las entidades del Grupo Financiero y en las leyes bancarias correspondientes.

## 3. MIEMBROS / INTEGRANTES

### 3.1 Con voz y voto

- Director División Comercial (preside)
- Director División Finanzas y Administración
- Director División de Operaciones y Cartera
- Director de Riesgos
- Director Jurídico

### 3.2 Con voz y sin voto

- Gerente Corporativo de Cobros y Recuperación (secretario)

### 3.3 Invitados con voz y sin voto

- Experto Externo (en el caso que la Comisión de Estrategia de Cobros lo solicite).
- Invitados Internos (de acuerdo con los requerimientos de agenda)

## 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Evaluar y proponer a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, para su aprobación, las políticas institucionales relacionadas a los siguientes puntos:
  - Segmentación de riesgo de la cartera
  - Saneamiento de Cartera
  - Cobro administrativo
    - i. Interno (pre-mora, remesas y otros)

- ii. Externo
  - iii. Pre Jurídico
    - La estrategia del cobro judicial
    - La administración y comercialización de activos extraordinarios
- b) Dar seguimiento a los informes de gestión de activos crediticios cancelados contra reserva, según los parámetros estipulados en el Manual de Crédito.
- c) Definición de las herramientas de mitigación de riesgo.
- d) Aprobar las estrategias, modelos y proyectos de cobro y recuperación de cartera crediticia dentro y fuera de balance.
- e) Dar seguimiento anticipado a la cartera que está por vencer.
- f) Dar seguimiento al cobro judicial, tanto interno como externo.
- g) Establecer las acciones a seguir con base al análisis de los informes mensuales elaborados por la Gerencia Corporativa de Cobros y Recuperación:
- Situación de los Activos Extraordinarios
  - Deudores Mayores
  - Situaciones que impliquen un riesgo adicional a la cartera que por su naturaleza no pudieran ser predecibles
  - Evolución de los indicadores de morosidad y cobertura de cartera en riesgo
- h) Evaluar los resultados del plan de ventas de activos extraordinarios, propuesto a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.
- i) Aprobar la venta directa de activos extraordinarios, según los niveles de aprobación estipulados en el Manual de Crédito.
- j) Conocer y dar el visto bueno, previo a ser presentados a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, las propuestas de la administración de servicios de las casas de cobranzas y/o bufetes previamente calificados según lo indicado en el Reglamento para Compra y Contratación de Bienes y Servicios; así como evaluarlos en el cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo, servicio y costo.
- k) Conocer y dar el visto bueno, previo a ser presentados a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, las propuestas para suscribir o prorrogar contratos con las casas de cobranzas como base al cumplimiento de los estándares de calidad, tiempo, servicio y costo.
- l) Determinar y elevar a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, para su aprobación, las políticas y lineamientos para la calificación de los servicios que presten las casas de cobranzas al Banco de los Trabajadores en la recuperación de las carteras asignadas.
- m) Conocer y elevar a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, para su aprobación, las políticas necesarias para asegurar que no exista conflicto de intereses en la venta de activos extraordinarios.
- n) Autorizar las adjudicaciones en pago extrajudiciales de bienes inmuebles.

- o) Analizar y elevar a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, para su aprobación, los manuales de normas y procedimientos relacionados con la gestión de la Comisión.
- p) Dar visto bueno a los intermediarios, corredores inmobiliarios y valuadores autorizados externos, así como a las políticas de remuneración de sus servicios y someterlas a consideración y autorización de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.
- q) Remitir trimestralmente (o cuando lo soliciten) un informe a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según corresponda), de las entidades del Grupo Financiero sobre la gestión realizada, sus recomendaciones y cualquier otro asunto que sea del conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, por su trascendencia.
- r) Desempeñar las demás funciones que a futuro se deriven de disposiciones administrativas y/o normativas internas; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativas externas.

## **5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

### **5.1 Presidente**

- Velar por la realización de los objetivos y políticas propias de la Comisión de Estrategia de Cobros, así como por la observancia y el cumplimiento de la toma de decisiones dentro del mismo, juntamente con las áreas involucradas.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Estrategia de Cobros.
- Ser el encargado de la comunicación y coordinación con la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.

### **5.2 Secretario**

- Realizar convocatoria formal a todos los miembros de la Comisión de Estrategia de Cobros; indicando como mínimo la fecha, hora, lugar de reunión.
- Definir y delimitar los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión de la Comisión de Estrategia de Cobros, y hacerlo de conocimiento de los miembros con al menos 1 día de anticipación.
- Elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión de Estrategia de Cobros y someterlas a la aprobación de todos los miembros.
- Enviar copia del acta de la sesión de la Comisión de Estrategia de Cobros a la Director de Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días de celebrada la sesión.
- Enviar la notificación de los puntos que contengan alguna acción para cumplimiento de una o varias áreas de las entidades del Grupo Financiero.
- Dejar constancia en acta de la comisión cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al secretario de la Comisión de Estrategia de Cobros.
- Firmar juntamente con los miembros de la Comisión presente, las actas que levante de las sesiones y acuerdos de la Comisión de Estrategia de Cobros.

### 5.3 Miembros

- Designar al colaborador que hará sus veces ante la Comisión Estrategia de Cobros, por su ausencia temporal.
- Definir quién sustituirá al miembro de la Comisión Estrategia de Cobros cuya ausencia es definitiva.
- Dar notificación con 24 horas previas a la celebración de las sesiones de la Comisión Estrategia de Cobros, la inasistencia justificada, al secretario de dicha comisión.
- Firmar las actas.

## 6. SESIONES Y QUÓRUM

### Sesión

- Sesión ordinaria: Para Banco de Los Trabajadores, como mínimo deberá celebrarse de forma trimestral y para la Financiera de Los Trabajadores, S.A., deberá celebrarse cuando se estime pertinente.
- Sesión extraordinaria: Serán convocadas en casos especiales, a solicitud de uno de los miembros, por intermedio del secretario.

### Quórum:

Las sesiones de la Comisión de Estrategia de Cobros se celebrarán con un mínimo de 4 miembros con voz y voto; y con voz y sin voto, el secretario o quien hace sus veces de miembro con voz y sin voto.

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

El miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda que preside, secretario, miembros, suplentes y demás invitados dentro de la presente Comisión, que tengan interés directo o indirecto en cualquier operación, decisión o negocio, deberá manifestarlo, abstenerse de participar en la deliberación y resolución de tal asunto y retirarse de la sesión.

También será aplicable lo anterior, en los casos de parentesco dentro de los grados de ley. Quien contravenga esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que cause a la entidad, además de las sanciones que le sean aplicable por otras leyes.

## 8. INVITADOS

La Comisión de Estrategia de Cobros podrá convocar al(los) colaborador(es) de las áreas que considere conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones del colaborador solicitado, así mismo como el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema, quienes tendrán voz, pero no voto.

La participación de los invitados referidos dentro de este punto, dentro de las sesiones de la Comisión de Estrategia de Cobros, se limitará al tema por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

## 9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN

### **Votación:**

Tomará decisiones por mayoría calificada (con 4 votos a favor, se aprueba). Cada miembro de la Comisión de Estrategia de Cobros con voz y voto podrá ejercer por sí mismo o por el suplente designado, cuando este último haga sus veces, el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que en la Comisión de Estrategia de Cobros se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro de la Comisión de Estrategia de Cobros con voz y voto.

### **Plan de Sustitución:**

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside la Comisión de Estrategia de Cobros, hará sus veces un miembro designado en común acuerdo por los miembros con voz y voto presentes y que hagan quórum mínimo de la Comisión. Quien presida en sustitución del miembro ausente, ejercerá la calidad encomendada con derecho a ejercer más que un único voto.

De no haber quórum mínimo para la celebración de la sesión de la Comisión, no se llevará a cabo la sesión y se reprogramará fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

## 10. ACTAS DE LA COMISIÓN

El secretario de la Comisión de Estrategia de Cobros elaborará el acta de cada sesión, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar fecha y hora de celebración
- Asistentes, miembros e invitados
- Ausentes
- Verificación de quórum
- Puntos de desarrollo de agenda
- Declaración de conflicto de intereses
- Desarrollo de la agenda, objeciones y sus justificaciones, resolución de toma de decisión
- Los votos deberán ser razonados, tanto los que estén a favor o en contra de uno o más puntos en el desarrollo de la agenda conocida en las sesiones de la Comisión de Estrategia de Cobros
- Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento
- Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese
- Cierre y conclusiones
- Firma de los asistentes

Las actas de la Comisión de Estrategia de Cobros deberán remitirse, para la firma de todos los miembros y posteriormente copia de la misma a la Director de Gobierno Corporativo, considerando que el plazo máximo para esta entrega sería de 8 días.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

### **Casos no previstos:**

Los casos no previstos serán resueltos por la Junta Directiva del Banco de los Trabajadores y/o el Consejo de Administración de las entidades del Grupo Financiero.

**Vigencia:**

El presente Estatuto entrará en vigor a partir del 1 de abril de 2022.

**Derogatoria:**

- Se deja sin efecto el numeral 2 de la resolución No. 20/2019 inserta en el punto 4º del acta No. 8/2019 de la sesión celebrada por Junta Directiva de Banco de los Trabajadores el 24 de enero de 2019.
- Se deja sin efecto el numeral 8 del inciso B de la resolución No. 4/2019 inserta en el PUNTO SÉPTIMO contenido en el acta No. 1/2019 de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de Financiera de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 30 de enero de 2019.

**Aprobación:**

El presente Estatuto fue aprobado de acuerdo con las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 48/2022 inserta en el punto 7º del acta No. 21/2022 de la sesión celebrada por Junta Directiva del Banco de los Trabajadores el 22 de marzo de 2022.
- Resolución No. 08/2022 inserta en el PUNTO NOVENO: contenido en el ACTA No. 03/2022 de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de la Financiera de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 24 de marzo del 2022.



