



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

El presente documento fue creado / actualizado por:

DIRECCIÓN / DIVISIÓN	GERENCIA	COORDINACIÓN	ALCANCE
Dirección División Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Gerencia de Gobierno Corporativo	-----	Empresas del Grupo Financiero

Vigencia: 1 de enero de 2025

Código Identificación: GGC-RE-0004

Versión 4.0 para uso interno de las Empresas del Grupo Financiero

El presente reglamento fue aprobado por el siguiente Órgano de Administración:

FECHA AUTORIZACIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN/ ACTA/ PUNTO
03/12/2024	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	134/2024, Acta No. 108/2024, punto 4°
5/12/2024	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	47/2024, Acta No. 29/2024, punto 4°
18/12/2024	Financiera de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	32/2024, Acta No. 14/2024, punto 4°
11/12/2024	Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	31/2024, Acta No. 15/2024, punto 7°

Índice

1.	Objetivo	4
2.	Fundamentos y Documentos Relacionados	4
3.	Estipulaciones	4
4	Disposiciones Finales	9
5	Disposiciones Transitorias	10
6	Vigencia	10
7	Control de Cambios	11

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS

1. Objetivo

Dar apoyo a la Junta Directiva o Consejo de Administración y demás órganos de las empresas del Grupo Financiero en la adopción, implementación, seguimiento y control de las políticas generales encaminadas a la óptima gestión de Activos y Pasivos, y de las operaciones de tesorería e inversiones que se realicen; las acciones necesarias dentro de los niveles de riesgo definidos y permitidos por la Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda, y el Comité de Gestión de Riesgos.

2. Fundamentos y Documentos Relacionados

- 2.1. Ley de Bancos y Grupos Financieros artículos 21 incisos c) Y f), 27, 55, 56 y 57
- 2.2. Ley Orgánica de Banco de los Trabajadores Artículo 18 literal e)
- 2.3. Resolución de la Junta Monetaria JM-117-2009, “Reglamento para la Administración Integral de Riesgos”
- 2.4. Resolución de la Junta Monetaria JM-119-2016, “Reglamento para la Administración del Riesgo de Liquidez”
- 2.5. Resolución de la Junta Monetaria JM-56-2011, “Reglamento para la Administración del Riesgo de Mercado”
- 2.6. Resolución de la Junta Monetaria JM-62-2016 y sus modificaciones, “Reglamento de Gobierno Corporativo”
- 2.7. Otras leyes y disposiciones financieras aplicables vigentes

3. Estipulaciones

3.1. Miembros / Integrantes

El Comité de Activos y Pasivos está integrada de la siguiente forma:

3.1.1. Con voz y voto

- a. Tres miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración electos por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del Grupo Financiero, que no ejerzan cargos administrativos dentro de la empresa (uno preside)
- b. Gerente General
- c. Director División Comercial
- d. Director División Finanzas y Administración
- e. Director de Riesgos

En la integración de miembros del Comité de Activos y Pasivos de Casa de Bolsa, S.A. participará el Tesorero en lugar del Director División Finanzas y Administración.

3.1.2. Con voz y sin voto

- a. Director División de Operaciones y Cartera
- b. Director Gestión de la Información, Estrategia y PMO
- c. Director de Planificación Financiera (secretario)

3.1.3. Invitados con voz y sin voto

- a. Experto Externo (en el caso el Comité de Activos y Pasivos lo solicite)
- b. Invitados Internos (de acuerdo con los requerimientos de agenda)

3.2 Funciones y Atribuciones del Comité

El Comité de Activos y Pasivos, tendrá, las siguientes funciones, las cuales, cuando corresponda evaluará y elevará al conocimiento de la Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda:

- 3.2.1 Definir y proponer las estrategias de manejo de inversiones, tasas activas y pasivas (margen), fondeo, liquidez, calce de plazos y exposición cambiaria (posición en moneda extranjera). Asimismo, analizar y evaluar la apertura de cuentas en el extranjero, dicho análisis deberá ser presentado y aprobado por Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda.
- 3.2.2 Conocer la información de la posición de las inversiones realizadas por las empresas del Grupo Financiero.
- 3.2.3 Analizar las tendencias del mercado en cuanto a tasas activas y pasivas, variables económicas e inflación, tendencia del tipo de cambio y otras; que tengan incidencia sobre el planeamiento y administración de los riesgos de inversión, tasas (margen), fondeo, cambiario (posición), liquidez y calce de plazos.
- 3.2.4 Presentar un modelo-matriz para cuantificar y evaluar los indicadores financieros de las empresas del Grupo Financiero (Gestión Cuantitativa). Indicadores para medir el compromiso patrimonial, calidad de los activos, manejo de los activos, rentabilidad, liquidez y riesgos de mercado.
- 3.2.5 Presentar simulaciones (escenarios cuantitativos) trimestralmente o en el caso que sea requerido, que permitan medir el impacto en los estados financieros y en los indicadores financieros, de los cambios y posibles cambios en las principales variables económicas.
- 3.2.6 De acuerdo con las políticas aprobadas por Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda, decidir controlar y optimizar el fondeo, las inversiones, el calce de plazos, la liquidez, la exposición cambiaria (posición), el margen financiero (tasas activas y pasivas), flujo de caja real y el proyectado.
- 3.2.7 Analizar y proponer a la Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda, las propuestas de nuevos productos y negocios.
- 3.2.8 Analizar la estructura del balance en función a las tendencias del mercado.
- 3.2.9 Validar todo informe de gestión sobre desempeños y desviaciones de presupuesto, relacionado con temas de activos, pasivos y mesa de dinero.
- 3.2.10 Analizar los impactos asociados a cambios en la normatividad financiera local e internacional.
 - a. Revisar y/o evaluar la siguiente información, material y/o documentos:
 - b. Balance General
 - c. Estructura del Balance General (De Activos y Pasivos)

- d. Cartera de Inversiones
 - e. Estructura de Financiamiento
 - f. Descalces por Plazo y Moneda
 - g. Tasas Activas y Pasivas
 - h. Análisis y seguimiento de límites normativos del Directorio e Internos
 - i. Cartera de Inversiones
 - j. Estructura de Financiamiento
 - k. Riesgo Financiero
 - l. Informe de Calce
 - m. Informes de Gestión
 - n. Resultados de la Mesa de Dinero
- 3.2.11 Proponer al Comité de Gestión de Riesgos, cambios de política en función del mercado y/o necesidades del negocio.
- 3.2.12 Remitir trimestralmente (o cuando lo soliciten) un informe a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según corresponda), de las empresas del Grupo Financiero sobre la gestión realizada, sus recomendaciones y cualquier otro asunto que sea del conocimiento de la Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda, por su trascendencia.
- 3.2.13 Desempeñar las demás funciones que a futuro se deriven de disposiciones administrativas y/o normativa interna; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativa externa.

3.3 Funciones y Atribuciones de los Miembros del Comité

3.3.1 Presidente

- a. Presidir las sesiones del Comité de Activos y Pasivos.
- b. Ser el encargado de la comunicación y coordinación con la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, los órganos rectores de las empresas del Grupo Financiero y las demás áreas de dichas empresas.
- c. Definir y delimitar los puntos de agenda con el secretario del comité.

3.3.2 Secretario

- a. Realizar la convocatoria formal a todos los miembros del Comité de Activos y Pasivos; indicando como mínimo la fecha, hora, lugar de reunión.
- b. Definir y delimitar los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión del Comité de Activos y Pasivos.
- c. Velar porque la agenda y/o cualquier otro material que deba presentarse para conocimiento a los miembros del Comité; sea enviado por lo menos con 2 días (48 horas) de anticipación. De lo anterior, se podrá hacer excepción en caso de imposibilidad, cuando esta sea debidamente justificada.
- d. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Activos y Pasivos y someterlas a la aprobación de todos los miembros con voz y voto, por los medios de comunicación disponibles y debidamente aprobados, previo a su firma o autorización final.

- e. Trasladar a la Superintendencia de Bancos, por cualquiera de los medios oficiales, copia de las actas suscritas de las sesiones del Comité de Activos y Pasivos, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión, así como informar a la Superintendencia de Bancos, en el mismo plazo indicado anteriormente, cualquier modificación realizada a las mismas.
- f. Enviar copia del acta de la sesión del Comité de Activos y Pasivos a Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles de celebrada la sesión.
- g. Certificar y notificar a las áreas correspondientes de las empresas del Grupo Financiero, de los puntos y/o resoluciones que contengan alguna acción para su cumplimiento o a razón de que su contenido deba de ser de conocimiento de las áreas relacionadas.
- h. Dejar constancia en acta de comité cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al secretario del Comité de Activos y Pasivos.
- i. Firmar juntamente con los miembros con voz y voto del Comité de Activos y Pasivos, las actas que levanten de las sesiones y acuerdos del Comité. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documentos confidenciales.

3.3.3 Miembros

- a. Designar al trabajador que hará sus veces ante el Comité de Activos y Pasivos, por su ausencia temporal y/o definitiva. Salvo los miembros de la Junta Directiva del Banco o del Consejo de Administración de las empresas del Grupo Financiero, en cuyo caso se registrarán por lo establecido en el apartado de “Plan de Sustitución” del presente Reglamento.
- b. Dar notificación previa a la celebración de las sesiones de Comité de Activos y Pasivos, la inasistencia justificada, al secretario del presente Comité.
- c. Corresponderá firmar las actas a los miembros con voz y voto.

3.4 Sesiones y Quórum

3.4.1 Sesión:

- a. **Sesión ordinaria:** Como mínimo deberá celebrarse de forma trimestral para Banco de los Trabajadores y Financiera de los Trabajadores, S.A en lo que respecta a Casa de Bolsa de Los Trabajadores, S.A. y Aseguradora de Los Trabajadores, S.A., cuando se estime pertinente.
- b. **Sesión extraordinaria:** Serán convocadas en casos especiales, a solicitud de uno de los miembros, por intermedio del secretario.

3.4.2 Quórum:

Las sesiones del Comité de Activos y Pasivos se celebrarán de forma presencial, virtual o híbrida con la participación mínima de cuatro miembros con voz y voto, debiendo de ser uno de ellos miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración electo por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del

Grupo Financiero, y el Director de Planificación Financiera, o quien hace sus veces de miembro con voz y sin voto.

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

3.5 Conflicto de Intereses

- 3.5.1** Cualesquiera de los miembros, suplentes y demás invitados dentro del presente comité, 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. Lo que deberá hacerse constar en el Acta de la sesión correspondiente.
- 3.5.2** 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 las empresas del Grupo Financiero, además de las sanciones que le sean aplicables por normas internas y otras contenidas dentro del marco legal vigente.

3.6 Invitados

- 3.6.1** El presidente y el secretario del comité podrán convocar al (los) trabajador (es) de las áreas que considere conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones de estos, así mismo como el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema quienes tendrán voz, pero no voto.
- 3.6.2** La participación de los invitados referidos en este punto, dentro de las sesiones del Comité de Activos y Pasivos, se limitará al tema por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

3.7 Votación y Plan de Sustitución

3.7.1 Votación:

El Comité tomará decisiones por mayoría calificada (con 4 votos a favor, se aprueba). Cada miembro del Comité de Activos y Pasivos 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 el Comité se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro del presente Comité con voz y voto.

3.7.2 Plan de Sustitución:

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside el Comité de Activos y Pasivos, hará sus veces el miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración electo por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del Grupo Financiero, que se encuentre en la sesión, sin derecho a ejercer más que un único voto; y, en caso de no encontrarse alguno de los otros miembros del Comité (no miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración), hará sus veces

la persona que éste haya designado como su sustituto, ejerciendo la calidad encomendada con derecho a ejercer más que un único voto.

3.8 Actas del Comité

3.8.1 El secretario del Comité elaborará el acta de cada sesión, en las hojas autorizadas para el efecto, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Lugar, o en su caso, indicar si la misma se celebró por medios electrónicos, fecha y hora de celebración.
- b. Miembros e invitados.
- c. Ausentes.
- d. Verificación de quórum.
- e. Puntos de desarrollo de agenda.
- f. Declaración o ausencia de conflicto de intereses.
- g. Desarrollo de la agenda, objeciones y sus justificaciones, resolución de toma de decisión.
- h. 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 del Comité de Activos y Pasivos.
- i. Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento.
- j. Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese.
- k. Cierre y conclusiones.
- l. Firma de los miembros con voz y voto y el Director de Planificación Financiera o quien haga sus veces, en calidad de Secretario.

3.8.2 De las actas suscritas, que contengan las sesiones celebradas por el Comité de Activos y Pasivos, deberá trasladarse copia a la Superintendencia de Bancos por cualquiera de los medios oficiales, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión. Asimismo, la copia del acta y constancia de envío al ente regulador debe de ser enviada a Gobierno Corporativo dentro del mismo plazo.

4 Disposiciones Finales

La falta de cumplimiento del presente documento por parte de trabajadores y/o funcionarios de las empresas del Grupo Financiero será motivo de sanción conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Régimen Disciplinario, según corresponda.

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

5 Disposiciones Transitorias

FECHA DE AUTORIZACIÓN (dd/mm/aa)	EMPRESA DEL GRUPO FINANCIERO	ÓRGANO DE AUTORIZACIÓN	NO. RESOLUCIÓN	NO. ACTA	NO. PUNTO
03/12/2024	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	134/2024	108/2024	4°
18/12/2024	Financiera de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	32/2024	14/2024	4°
11/12/2024	Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	31/2024	15/2024	7°
5/12/2024	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	47/2024	29/2024	4°

El cambio en la denominación de las áreas o puestos que se indican en este documento no requiere actualización del presente Reglamento, por lo que se entenderá que las obligaciones y funciones deberán ser asumidas por quienes les sustituyan.

6 Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2025.

