



RICORP
TITULARIZADORA

POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

ÍNDICE

1.	AUTORIZACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA	2
2.	DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO	2
3.	MISIÓN Y VISIÓN DE RICORP TITULARIZADORA, S.A.....	2
4.	PRINCIPIOS Y VALORES DE RICORP TITULARIZADORA, S.A.	3
5.	PARTICIPANTES.....	3
5.1.	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	3
5.2.	JUNTA DIRECTIVA.....	4
6.	SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	4
6.1.	FUNCIONES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	4
6.2.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
6.3.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	7
6.4.	CONVOCATORIA Y FRECUENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA	8
6.5.	REQUISITOS PARA SER DIRECTOR.....	8
6.6.	MECANISMOS RELACIONADOS AL NOMBRAMIENTO DE NUEVOS DIRECTORES....	9
6.7.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES	9
6.8.	DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES	9
6.9.	ESTABLECIMIENTO DE COMITÉS DE APOYO. (4).....	9
6.9.1.	FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO (4).....	10
6.10.	ESTABLECIMIENTO DE OTROS COMITÉS (4).....	11
6.10.1.	Comité de Emisiones (4).	12
6.11.	AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. (4).....	12
7.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	12

1. AUTORIZACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA

Las presentes Políticas de Gobierno Corporativo cuentan con las siguientes autorizaciones:

1. Autorización de la Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión de Junta Directiva JD-09/2012, de fecha 12 de julio de 2012, del contenido de las Políticas de Gobierno Corporativo.
2. Autorización de modificación de las Políticas de Gobierno Corporativo para incorporar el proceso de autoevaluación de Junta Directiva, acordado en Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión JD-07/2013, de fecha 16 de mayo de 2013 (1).
3. Autorización de modificación de las Políticas de Gobierno Corporativo para actualizar su contenido, acordado en Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión JD-03/2014, de fecha 13 de marzo de 2014 (2).
4. Autorización de modificación de las Políticas de Gobierno Corporativo para actualizar su contenido, acordado en Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión JD-05/2020, de fecha 23 de abril de 2020 (3).
5. Autorización de modificación de las Políticas de Gobierno Corporativo para actualizar su contenido, acordado en Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión JD-13/2022, de fecha 14 de julio de 2022 (4).

2. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno Corporativo es el sistema por el cual las entidades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de accionistas, la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los clientes de la entidad. (3)

3. MISIÓN Y VISIÓN DE RICORP TITULARIZADORA, S.A.

Misión:

Somos una empresa especializada en constituir, integrar y administrar fondos de titularización y emitir valores con cargo a dichos fondos, procurando una rentabilidad competitiva, en un marco de responsabilidad social, ética y confianza.

Visión:

Ser el referente en el desarrollo de titularizaciones en la región.

4. PRINCIPIOS Y VALORES DE RICORP TITULARIZADORA, S.A.

a. Responsabilidad y compromiso

Desempeñar las funciones con alto sentido de responsabilidad, velando por los intereses y objetivos de la Titularizadora, teniendo en cuenta los intereses de los accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación nacional y de las normas emitidas por el ente regulador correspondiente.

b. Integridad

Mantener en el ejercicio de las funciones una conducta íntegra, que demuestre respeto, rectitud y honradez.

c. Seguridad

Se cuenta con un marco jurídico que regula los roles de los participantes, exigiéndoles el cumplimiento de normas que garanticen la eficiente y eficaz operación en los procesos de titularización.

d. Transparencia

A través de la eficiente difusión de información, se garantiza que todos los participantes fundamenten sus decisiones en el pleno conocimiento de las condiciones del mercado.

e. Servicio

La atención al cliente, tanto interno como externo, es lo más importante. Se mantiene siempre una actitud de colaboración desinteresada, y se busca proporcionar siempre al cliente un valor agregado.

f. Innovación

Las ideas nuevas se desarrollan para mantener una gestión innovadora y a la vanguardia, buscando dar soluciones novedosas a los clientes.

5. PARTICIPANTES

5.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Constituye el órgano de gobierno de la sociedad. Las Juntas Generales de Accionistas se convocan cuando lo acuerda la Junta Directiva o cuando lo soliciten por escrito los

accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social, y pueden ser de dos tipos, ordinaria y extraordinaria. Las Juntas Generales Ordinarias se reúnen conforme lo manda la ley y conocerán de los asuntos contemplados en el artículo 223 del Código de Comercio, el pacto social, los estatutos de Ricorp Titularizadora, S.A. y otros asuntos que sean sometidos a su conocimiento y que la ley y normativa aplicable no exija se sometan a Junta General Extraordinaria. Las Juntas Generales Extraordinarias se reúnen conforme lo regula la ley y conocerán de los asuntos contemplados en el artículo 224 del Código de Comercio, el pacto social y los estatutos de Ricorp Titularizadora, S.A. (3)

5.2. JUNTA DIRECTIVA

Constituye el órgano de administración de la Sociedad. Está integrada por un mínimo de tres y un máximo de siete directores propietarios e igual número de suplentes. Estos han sido elegidos de conformidad a las disposiciones del Código de Comercio, por un período de tres años y pueden ser reelectos. Para ser director no es necesario ser accionista de Ricorp Titularizadora S.A., pero si es necesario cumplir los requisitos establecidos en la Ley de Titularización de Activos y demás normativa aplicable. (3)

6. SUPERVISIÓN Y CONTROL

6.1. FUNCIONES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las funciones de la Junta General de Accionistas, son las que le corresponden según el Código de Comercio, y las establecidas en el pacto social de la Ricorp Titularizadora, S.A., sus estatutos y en la normativa técnica aplicable. Los accionistas deben conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el pacto social, estatutos, leyes y normas, a efecto de atenderlos cuando así se requiera.

- Elección de directores

La Junta General de Accionistas en sesión ordinaria, es el órgano competente para realizar el nombramiento de los miembros que conformarán la Junta Directiva de la sociedad, sin más límites para su elección que los establecidos en el artículo 11 de la Ley de Titularización de Activos.

Es responsabilidad de los accionistas elegir a los Directores que integrarán la Junta Directiva, procurando que éstos cumplan los requisitos de idoneidad, experiencia y disponibilidad para dirigir a la Titularizadora con honestidad y eficiencia, cumpliendo con el marco regulatorio. Los Directores de la sociedad podrán ser o no accionistas. La calidad de miembro de la Junta Directiva es personal y no podrá ejercerse por medio de representantes.

La Junta General de Accionistas debe verificar que los Directores nombrados no estén comprendidos dentro de las prohibiciones, incompatibilidades o inhabilidades que regula la ley. (2) (3)

- **De las Juntas Generales**

Los puntos a tratar en la agenda de la Junta General de Accionistas deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y de tal manera que la votación se resuelva por cada punto. Podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto adicional a los establecidos en el artículo 223 del Código de Comercio, cuando estén representadas todas las acciones y así se acuerde por unanimidad.

- **Reparto de dividendos**

La Junta General de Accionistas tiene plena facultad para determinar la forma en que se aplicarán los resultados del ejercicio, acumulando los resultados a los ejercicios anteriores o decretando la distribución de dividendos. Dichos acuerdos se harán constar en acta. (2)

- **Requerimiento de información**

Los accionistas pueden solicitar a la Junta Directiva información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse que se facilite la información solicitada en cuanto se encuentre disponible, y debe incluir, en la Convocatoria a la Junta General, el lugar y forma para obtener dicha información. (3)

El Presidente de la Junta Directiva podrá denegar la información solicitada por los accionistas cuando la declare con carácter de reservado, o que de ser conocida pudiere perjudicar sus intereses, de clientes y otros interesados. Esta decisión deberá ser comunicada al accionista y a la Junta Directiva. (2)

- **Transferencia y venta de acciones**

Sin perjuicio de las limitaciones para ser accionista controlador o relevante de la sociedad que regula la Ley de Titularización de Activos en el artículo 16, la transferencia de acciones de la sociedad puede realizarse sin necesidad de consentimiento de la sociedad.

Endosado un certificado de acciones, el adquirente deberá presentarlo al Secretario de la Junta Directiva, para su inscripción en el Libro de Registro de Acciones. Cuando las acciones se encuentren representadas por medio de anotaciones en cuenta, su transferencia se realizará de conformidad a lo regulado en la Ley de Anotaciones Electrónicas de Valores en Cuenta. Todos los gastos en que se incurriere por motivo o consecuencia de la transferencia de acciones serán por cuenta y cargo exclusivo del interesado. (2)

6.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Titularizadora es administrada por una Junta Directiva cuya principal misión es la dirección estratégica de la sociedad, velar por un buen Gobierno Corporativo y vigilar y controlar la gestión delegada en la Dirección Ejecutiva. La Junta Directiva ha establecido la estructura organizacional, las funciones y políticas que permitan a la Titularizadora el equilibrio entre la rentabilidad en los negocios y una adecuada administración de sus riesgos, que propicien la seguridad de sus operaciones y procuren la adecuada atención de sus clientes.

En sus relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva velarán porque la Titularizadora actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiesen previamente aceptado. Especialmente deberán velar por:

- a. Proteger los derechos e intereses de los clientes en general. (3)
- b. Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo.
- c. Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes. (3)
- d. Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la Titularizadora y con independencia de criterio.
- e. Supervisar y controlar que la Dirección Ejecutiva y las gerencias cumplan con los objetivos establecidos, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y se mantenga el interés general de la Titularizadora y sus accionistas.
- f. Aprobar el plan estratégico de la Titularizadora y el presupuesto anual;
- g. Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de Gestión de Riesgos, (3)
 - ii. Políticas de Operaciones Vinculadas, (3)
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño, (3)
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno, (3)
 - v. Políticas de Gobierno Corporativo y verificar la difusión de estas, (3)
 - vi. Política de Conducta.
 - vii. En general se deberán aprobar todas las políticas y manuales que permiten que la estructura organizacional tenga un buen funcionamiento y control.
- h. Nombrar, retribuir y destituir al Director Ejecutivo de la Titularizadora, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda.
- i. Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda. (3)

- j. Nombrar a los miembros de los Comités, creados para garantizar el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control. (3)
- k. Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos. (3)
- l. Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes. (3)
- m. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables. (3)
- n. Presentar a la Junta General de Accionistas cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación. (3)
- o. Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables. (3)
- p. Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo
- q. Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la Titularizadora. (3)
- r. Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información. (3)
- s. De conformidad a las disposiciones del artículo 261 del Código de Comercio, la Junta Directiva podrá delegar otras facultades no descritas en este documento, debiendo vigilar que se ejecuten dentro de los términos y límites delegados.
- t. Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.
- u. Dar cumplimiento a todas las atribuciones establecidas en la cláusula Vigésima Octava del pacto social de la Titularizadora, de las cuales algunas coinciden en su objetivo con las enunciadas en este documento.

6.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

Las funciones del Presidente de la Junta Directiva son las siguientes: (3)

- a. Revisar con la Dirección Ejecutiva los supuestos más importantes de la Planeación Estratégica anual.
- b. Participar en la formulación de decisiones estratégicas con la Junta Directiva y las Gerencias.
- c. Proponer políticas relacionadas con los negocios del Mercado y su operación funcional.
- d. Revisar la estructura de organización, velando por el cumplimiento de metas y planes de acción.
- e. Revisar periódicamente con la Dirección Ejecutiva el avance y resultados de los procesos de titularización.

- f. Suscribir instrumentos legales tales como contratos, convenios y otros, que le competen de acuerdo a las facultades delegadas por la Junta Directiva.
- g. Velar por la difusión de las Políticas de Gobierno Corporativo.

6.4. CONVOCATORIA Y FRECUENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, a propuesta del Presidente, establecerá para el principio de cada año: Nombramiento de oficial de cumplimiento, en caso de ser necesario; y las fechas de sesiones, estas fechas podrán ser modificadas por justa causa calificada por la misma Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al mes y ésta será convocada por el Presidente o el Secretario. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente o Secretario podrán convocar a una reunión extraordinaria cuando sea necesario. Las reuniones podrán realizarse también por videoconferencia de conformidad a lo dispuesto en el Código de Comercio. (4)

Las actas de las sesiones que se celebran serán redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, las mismas únicamente podrán ser asentadas en el libro de actas de Junta Directiva una vez su contenido haya sido autorizado por los miembros de la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre cada mes del año. Una vez autorizadas, la impresión deberá realizarse a más tardar en los 30 días siguientes a la autorización respectiva. Asimismo, se contará con un sistema de numeración secuencial de actas de las reuniones. (4)

6.5. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR

Para ser miembro de junta directiva se requiere:

- a. Cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Comercio para los directores de las sociedades anónimas;
- b. Ser de reconocida honorabilidad;
- c. Contar con amplios conocimientos y experiencia comprobada como mínimo de cinco años, en materia financiera y administrativa;
- d. No estar comprendidos dentro de las inhabilidades para ser directores o administradores contempladas en la Ley de Titularización de Activos y demás normativa aplicable; (3)
- e. Los demás requisitos contenidos en el pacto social y en los estatutos.

Salvo prueba en contrario, se presumirá de buena fe que los directores cumplen con los requisitos a. y b. El requisito c. será verificable mediante el currículum que será agregado al expediente del director y los requisitos del literal d. serán verificados por la Titularizadora de forma anual mediante la suscripción de una declaración jurada en los términos indicados en los artículos 12 y 17 de la Ley de Titularización según sea aplicable. (4)

6.6. MECANISMOS RELACIONADOS AL NOMBRAMIENTO DE NUEVOS DIRECTORES

- **Elección.** De acuerdo a lo establecido en el pacto social, los miembros de la Junta Directiva, propietarios y suplentes, serán nombrados por la Junta General de Accionistas y durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos.

En caso que por cualquier circunstancia se tengan vacantes, se procederá de conformidad a las reglas establecidas en el artículo 264 del Código de Comercio, debiendo la Junta General, en su próxima sesión, designar definitivamente a los sustitutos.

Todos los nombramientos realizados por la Junta General de Accionistas se consignarán en las actas respectivas y se procederá a su inscripción y posterior asiento en el Registro Público de la Superintendencia del Sistema Financiero.

- **Inducción.** Los nuevos Directores participarán del Programa de Inducción organizado por la Titularizadora. La Sociedad brindará el soporte necesario que asegure la adecuada inducción de los miembros del Directorio. Los Directores que lo deseen podrán solicitar a la Junta Directiva la programación de reuniones de inducción en temas específicos.

En toda sesión de inducción se formulará una lista de los directores presentes y demás asistentes, con indicación de su nombre y la agenda a desarrollar. (2)

6.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES

Son obligaciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva:

- a. Asistir regularmente a las sesiones de Junta Directiva;
- b. Participar activamente en todas las actividades y comités que se designen en la Junta Directiva;
- c. Participar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico;
- d. Guardar en forma confidencial la información acerca de los acuerdos y asuntos tratados en las Sesiones de Junta Directiva.

6.8. DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a recibir información completa y veraz sobre la situación de la Titularizadora y su entorno, teniendo la facultad de solicitar información adicional sobre asuntos de la sociedad.

6.9. ESTABLECIMIENTO DE COMITÉS DE APOYO. (4)

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva constituirá: El Comité de Auditoría, el Comité de Riesgos y el Comité de Conducta, Comité de Construcción y Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos (también denominado como Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM). La Junta Directiva establecerá las dietas que devengarán los miembros de cada Comité, pudiendo ser ad-honorem. (3) (4)

La Junta Directiva acordará la integración de cada Comité, cuyos miembros designarán entre ellos a un presidente y un secretario, salvo que la Junta Directiva ya los haya designado. Las reuniones podrán realizarse también por videoconferencia. (3) (4)

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y estarán a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones. Las actas podrán ser firmadas por el secretario designado y/o por el presidente del Comité, pudiendo plasmarse firma digital en las mismas. (4)

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité, será informado a la Junta Directiva. (3) (4)

Para que las sesiones de Comité puedan iniciar deberán estar presentes la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Los Comités, dentro de sus obligaciones establecidas en la normativas y manuales aplicables y, por medio del Presidente de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo, tendrán la facultad de solicitar información y asesoría a cualquier empleado y/o funcionario de la Titularizadora; sin perjuicio de esto, también podrán solicitar asesoría o asistencia técnica externa. (3)

Cuando alguno de los miembros de un Comité tenga conflicto de interés para conocer sobre un asunto en particular, no podrá conocer sobre dicho asunto y la Junta Directiva nombrará a un miembro que lo sustituirá en ese caso en particular.

6.9.1. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO (4).

Comité de Auditoría (4).

El Comité de Auditoría tendrá las funciones establecidas en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) y demás normativa y regulación aplicable.

Comité de Riesgos (4).

El Comité de Riesgos tendrá las funciones indicadas las políticas de gestión integral de riesgos de Ricorp Titularizadora, S.A. y demás normativa y regulación aplicable.

- **Comité de Conducta (4).**

El Comité de Conducta tendrá las funciones señaladas en el Código de Ética de Ricorp Titularizadora, S.A.

- **Comité de Construcción (4).**

El Comité de Construcción tendrá las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento, control y supervisión de los proyectos de construcción objeto de los procesos de titularización de inmuebles (4).
2. Análisis de informes financieros de los fondos y seguimiento del uso de fondos tal como previamente han sido presupuestados (4).
3. Análisis de informes de supervisión en la ejecución de las obras en el tiempo, calidad y costo previamente establecidas (4).
4. Conocer y evaluar los procesos relacionados con la construcción de los proyectos (4).

El Comité de Construcción informará con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento del avance de obra gris y/o acabados de los proyectos de construcción de los Fondos de Titularización de Inmuebles. Asimismo, el Comité llevará un libro de actas en el que se asentarán los acuerdos tomados en cada sesión del Comité (4).

- **Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos (4).**

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos (también denominado como Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM), tendrá las responsabilidades indicadas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo de Ricorp Titularizadora, S.A. y demás normativa y regulación aplicable. (4)

6.10. ESTABLECIMIENTO DE OTROS COMITÉS (4).

La Junta Directiva podrá establecer otros Comités cuya integración será establecida por ésta en sesión de Junta Directiva y cuyos miembros de dichos Comités designarán entre ellos a un presidente y un secretario, salvo que la Junta Directiva ya los haya designado. Las reuniones podrán realizarse también por videoconferencia. (4)

De las sesiones que celebren estos Comités se levantará acta y estarán a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones. Las actas podrán ser firmadas por el secretario designado y/o por el presidente del mismo, pudiendo plasmarse firma digital en las mismas. (4)

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité, será informado a la Junta Directiva. (4)

Salvo estipulación expresa de la Junta Directiva, los miembros de los otros Comités realizarán sus funciones de forma ad-honorem (4).

6.10.1. Comité de Emisiones (4).

Conforme a los términos del Contrato de Titularización autorizado por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, la Junta Directiva creará el Comité de Emisiones (4).

Este comité será el encargado de dar seguimiento a las emisiones de títulos de participación, en los que conforme a los términos del contrato de titularización correspondiente dichos acuerdos deben ser tomados mediante el comité designado por la Junta Directiva. (4)

El Comité llevará un libro de actas en el que se asentarán los acuerdos tomados en cada sesión del Comité, pudiendo figurar firma digitalizada en el libro. (4)

Además, de los acuerdos tomados, se presentará un informe a la Junta Directiva como un mecanismo de seguimiento a dichas emisiones. (4)

6.11. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. (4)

Los miembros de la Junta Directiva evaluarán su gestión administrativa sobre una base anual. Dicho informe de gestión tiene como objetivo identificar evaluar las actividades realizadas durante el año.

Asimismo, deben evaluar sus propias prácticas de gobierno corporativo con respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas. (3)

7. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Titularizadora, elaborará anualmente un informe de Gobierno Corporativo, el cual será parte de su memoria anual de labores. La Junta Directiva es responsable de su contenido y aprobación. El informe debe remitirse a la Superintendencia del Sistema Financiero según el plazo dispuesto en la normativa aplicable. (3)