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. 3
4. PRINCIPIOS Y VALORES DE RICORP TITULARIZADORA, S.A. 3
5. PARTICIPANTES 4
5.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 4
5.2. JUNTA DIRECTIVA 4
5.3. ALTA GERENCIA (4) 4
6. SUPERVISIÓN Y CONTROL 5
6.1. FUNCIONES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 5
6.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA 6
6.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA 8
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 (6) 10
6.10. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA 16
7. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 16

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-02/2025, de fecha 13 de febrero de 2025 (4).
6. 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-15/2025, de fecha 13 de noviembre de 2025 (5).
7. 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-07/2026, de fecha 14 de mayo de 2026 (6).
8. 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-12/2026, de fecha 15 de octubre de 2026 (7).

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:	Visión:
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.	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)

5.3. ALTA GERENCIA (4)

La Alta Gerencia está conformada por el Vicepresidente Ejecutivo, el Director Ejecutivo y el equipo de Directores de área que reportan al Director Ejecutivo. (4) (6) (7)
La Alta Gerencia es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución e informarlo a la misma al menos de forma anual. (4)
Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable. (4)
La elección del Director Ejecutivo está a cargo de la Junta Directiva, quien podrá conformar un comité especial para conocer y analizar los candidatos. Dicho comité llevará la propuesta para el nombramiento por parte de la Junta Directiva. (4)
Los procedimientos de elección y sustitución de los Directores de cada área estarán a cargo del Presidente y/o el Vicepresidente ejecutivo, y/o el Director Ejecutivo, pero sus nombramientos deberán realizarse por medio de acuerdo de la Junta Directiva. (4) (6) (7)

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 Vicepresidencia Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva los supuestos más importantes de la Planeación Estratégica anual. (7)
b. Participar en la formulación de decisiones estratégicas con la Junta Directiva y las Direcciones operativas. (7)
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 y/o la Vicepresidencia Ejecutiva el avance y resultados de los procesos de titularización. (7)
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. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente podrá convocar a una reunión extraordinaria cuando sea necesario o cuando ésta sea solicitada al menos por dos Directores Propietarios.

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 serán revisadas por el Presidente, el Director Ejecutivo y el área legal. Asimismo, se contará con un sistema de numeración secuencial de actas de las reuniones. Las actas de las sesiones presenciales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. (7)

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.

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 (6)

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva constituirá:

1. **El Comité de Auditoría**

1.1. Forma de integrarlo

La Junta Directiva deberá conformar un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan, debiendo formar parte del referido Comité al menos dos Directores Externos, en su caso. La Junta Directiva deberá velar por el manejo de conflictos de interés, la objetividad e independencia de criterio en la composición de dicho Comité. Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas.

1.2. Funcionamiento

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez cada tres meses. El Comité deberá sesionar con la mayoría de sus miembros.

Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el Comité.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

1.3. Atribuciones

El Comité de Auditoría tendrá las responsabilidades siguientes:

a. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, o su equivalente según la entidad de que se trate, de la Junta Directiva o su equivalente y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
b. Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
c. Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal b) del presente listado;
d. Colaborar en el diseño y aplicación del marco de control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
e. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
f. Opinar ante la Junta Directiva, sobre:

i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.

g. Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las "Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero" (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
h. Proponer a la Junta Directiva y esta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las "Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa" (NRP-18), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
i. Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
j. Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

2. El Comité de Riesgos

2.1. Forma de integrarlo

El Comité de Riesgos debe estar constituido por un número impar de miembros, que podrán ser Directores Externos o al menos un Director Externo, un funcionario de la Alta Gerencia y un Ejecutivo que tenga como responsabilidad la gestión de riesgos de la entidad cuya integración general se determinará en el Manual de Políticas de Administración Integral del Riesgo. El Comité estará presidido por un Director de Junta Directiva con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos.

La Junta Directiva al nombrar a los miembros del Comité de Riesgos, deberá valorar que estos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para el referido Comité.

Cuando el número de las operaciones o la estructura organizativa de la entidad no permita la creación del Comité de Riesgos, las funciones correspondientes podrán ser desarrolladas por la Junta Directiva de la entidad o por un Comité de Riesgos Corporativo, siempre que cumpla con lo dispuesto en el marco legal aplicable y con las disposiciones establecidas en las presentes Normas, garantizándose la objetividad, el adecuado manejo de conflictos de interés, independencia de criterio, confidencialidad y acceso a la información. En estos casos, la entidad será

responsable de contar con las actas, informes y documentación de respaldo de los temas revisados. La Junta Directiva de la entidad mantendrá la responsabilidad sobre la ejecución de las funciones definidas en las presentes Normas.

2.2. Funcionamiento

En cuanto al funcionamiento del Comité de Riesgos se estará a lo dispuesto sobre los "Acuerdos del Comité de Riesgos" del Manual de Políticas de Administración Integral del Riesgo de la entidad.

2.3. Atribuciones

En cuanto a las atribuciones del Comité de Riesgos se estará a los dispuesto en el apartado "Funciones del Comité de Riesgos" del Manual de Políticas de Administración Integral del Riesgo de la entidad.

3. El Comité de Conducta

3.1. Forma de integrarlo

En cuanto a la forma de integrar el Comité de Conducta se estará a lo dispuesto en las Políticas de ética y conducta de la entidad.

3.2. Funcionamiento

El Comité de Conducta sesionará cuando sea necesario. El Comité deberá sesionar con la mayoría de sus miembros.

Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa ante el Comité.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

3.3. Atribuciones

En cuanto a las atribuciones del Comité de Conducta se estará a lo dispuesto en las Políticas de ética y conducta de la entidad.

4. **El Comité de Construcción**

4.1. Forma de integrarlo

La Junta Directiva determinará los miembros que integrarán el Comité de Construcción considerando:

a) Dos miembros de la Junta Directiva;
b) El Director Ejecutivo; y
c) 2 miembros de la Alta Gerencia.

4.2. Funcionamiento

El Comité de Construcción sesionará cuando sea necesario y deberá sesionar con la mayoría de sus miembros.

4.3. Atribuciones

El Comité de Construcción se encargará de dar seguimiento, control y supervisión de los proyectos de construcción objeto de los procesos de titularización de inmuebles, el análisis de informes financieros de los proyectos inmobiliarios y seguimiento del uso de fondos tal como previamente han sido presupuestados, así como el análisis de informes de supervisión en la ejecución de las obras en el tiempo, calidad y costo previamente establecidas.

Por lo anterior, el Comité de Construcción cuenta con las facultades para la toma de decisiones en beneficio del desarrollo y ejecución de los proyectos de construcción, teniendo la responsabilidad de informar a la Junta Directiva de los acuerdos tomados en base a sus objetivos.

5. El Comité de Emisiones

5.1. Forma de integrarlo

El Comité de Emisiones estará integrado de pleno derecho por:

a) El Director Ejecutivo de la Entidad
b) Los miembros de la Alta Gerencia: Vicepresidente Ejecutivo, Director Corporativo de Negocios Regional, Director de Estructuración Regional, Directora de Operaciones y Directora de Asuntos Legales y Regulatorios. (7)

El Oficial de Cumplimiento, Gerentes de Fondos y Analista Legal serán miembros del Comité con derecho a voz, pero sin derecho a voto. Otros ejecutivos de la entidad podrán ser invitados a participar con voz en las sesiones del Comité de Emisiones, pero no tendrán derecho a voto.

5.2. Funcionamiento

El Comité de Emisiones sesionará cuando sea necesario y deberá sesionar con la mayoría de sus miembros. El Comité será presidido por el Director Ejecutivo. De las resoluciones y acuerdos del Comité, podrán emitir certificaciones el Director Ejecutivo y/o la Directora de Asuntos Legales y Regulatorios.

5.3. Atribuciones

El Comité de Emisiones se encargará de dar seguimiento a las emisiones con cargo a los Fondos de Titularización que Ricorp Titularizadora, S.A. se encuentre estructurando o que ya administre, contando con las facultades para la toma de decisiones en relación a:

a) Aprobar la estructura y modelo financiero final propuesta al cliente.

b) Aprobar los cobros y costos de cada nueva estructura.
c) Aprobar el cierre del negocio con el cliente.
d) Aprobar los acuerdos de colocación de las emisiones.
e) Darle seguimiento a los procesos de emisión hasta la colocación en bolsa.
f) La selección de los proveedores de los Fondos de Titularización.
g) Aprobar soluciones entre las necesidades del cliente y los procesos internos, salvo que el Director Ejecutivo y/o el Presidente y/o el Vicepresidente Ejecutivo considere que el tema debe ser escalado a Presidencia o a Junta Directiva. (7)
h) Aprobar el pago de los dividendos de los Fondos, salvo que sus contratos de titularización requieran acuerdo de Junta Directiva.
i) Aprobar la redención o rescate anticipado de los Valores de Titularización de los Fondos, salvo que sus contratos de titularización requieran acuerdo de Junta Directiva.
j) Conocer de las necesidades de liquidez de los Fondos de Titularización administrados.
k) Conocer del cumplimiento de las razones financieras de los Fondos de Titularización.
l) Cualquier otro tema relacionado a las emisiones y que su conocimiento no corresponda a la Junta Directiva o que su conocimiento deba ser elevado a Junta Directiva por recomendación del Director Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva. (7)

El Comité de Emisiones no tiene competencia en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, la financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (LDA/FT/FPADM).

6. El Comité de Prevención del Lavado de Dinero

6.1. Forma de integrarlo

En cuanto a la forma de integrar el Comité de Prevención de Lavado de Dinero se estará a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la entidad.

6.2. Funcionamiento

En cuanto al funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero se estará a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la entidad.

6.3. Atribuciones

En cuanto a las atribuciones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero se estará a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del

Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la entidad.

7. Disposiciones comunes de aplicación para los Comités.

Como parte de las acciones orientadas a fortalecer la articulación entre los órganos de apoyo y la Junta Directiva con la gestión ejecutiva, la Junta Directiva designará un enlace que actúe como contraparte entre los Comités y las áreas operativas (5).

Dicho enlace tendrá la responsabilidad de:

- Coordinar la incorporación en las agendas de Comité y en su caso de Junta Directiva, de los temas relativos las funciones y responsabilidades que cada uno de dichos órganos debe cumplir de acuerdo a la normativa aplicable (5);
- Coordinar con el resto de áreas operativas internas la obtención de información; y
- Dar seguimiento a los acuerdos y observaciones derivados de las sesiones, garantizando su ejecución y retroalimentación hacia los órganos correspondientes (5).

La Junta Directiva establecerá las dietas que devengarán los miembros de cada Comité, pudiendo ser ad-honorem. (3)

La integración individualizada de los miembros en cada comité será establecida por la Junta Directiva. Salvo disposición en contrario en esta Política cada comité deberá designar entre ellos un presidente y un secretario. (3)

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva, pudiendo realizarse las mismas de forma virtual. Las actas pueden ser firmadas únicamente por el Presidente y Secretario del Comité y 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. (3)

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité, quedará asentado en acta de sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. (3)

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.

6.10. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

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)

CLAUDIA ELIZABETH ARTEAGA MONTANO
Firmado digitalmente por CLAUDIA ELIZABETH ARTEAGA MONTANO
Fecha: 2026.10.29 08:03:15 -06'00'

Firma autorizada por
Junta Directiva