

FINANCIERA COMECA S.A.

---

# Código de Gobierno Corporativo

---

Al 31 de diciembre 2014



### Contenido

Capítulo I. Disposiciones Generales	1
Capítulo II. Junta Directiva	3
Capítulo III. Otros Órganos de Gobierno	17
Capítulo IV. Auditoría	27
Capítulo V. Disposiciones Finales	28
Capítulo VI. Control de Cambios	29
Capítulo VII. Anexos	30

## Capítulo I. Disposiciones Generales

---

### Artículo 1. Objetivo

Este Código tiene como propósito definir los órganos de Gobierno Corporativo, así como las políticas y procedimientos que debe tener la financiera con el fin de realizar sus actividades dentro de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, los Representantes Legales, los Auditores y los Funcionarios, cualquiera que sea su vinculación laboral y en general para toda persona que preste servicios a la financiera.

### Artículo 3. Responsabilidades, actualización e interpretación

Es responsabilidad de la Junta Directiva de Financiera Comeca S.A, aprobar y promover la implementación de este Código.

La revisión y actualización del Código de Gobierno Corporativo estará bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, quien podrá apoyarse en la Gerencia General que deberá evaluar cualquier cambio normativo que lo modifique y oportunamente preparar y proponer para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones que correspondan. Este Código deberá ser revisado, al menos una vez al año, o antes si así lo requiere la legislación aplicable.

En el caso de que las normas contenidas en este Código requieran de interpretación, o bien en aquellos casos en donde no exista regulación especial, se aplicará en primer término las disposiciones legales vigentes, y en su defecto los usos y costumbres que gobiernan la sana práctica de los negocios.

## Artículo 4. Misión, Visión y Valores de la financiera

### Misión

Satisfacer las necesidades de los clientes con confianza y solidez, ofreciendo productos y servicios financieros de alta calidad, a través de un equipo de trabajo comprometido que brinda asesoría personalizada, ágil y oportuna.

### Visión

Ser la entidad financiera líder en el sector, posicionándonos como la mejor alternativa para los clientes, logrando su fidelidad al brindarles productos y servicios de calidad que contribuyan con el desarrollo económico y social del país.

### Valores

1. **Honestidad:** realizamos nuestro trabajo con transparencia, lealtad e integridad.
2. **Enfoque al cliente:** satisfacemos las necesidades de nuestros clientes a través de una asesoría profesional y responsable.
3. **Respeto:** aseguramos un trato justo a nuestros clientes y colaboradores.
4. **Compromiso:** estamos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas, desarrollando y fortaleciendo las competencias de nuestros colaboradores.
5. **Trabajo en Equipo:** promovemos una cultura ganar-ganar entre nuestros colaboradores mediante una relación profesional enfocada al éxito.

# Capítulo II. Junta Directiva

---

## Artículo 5. Integración

La Junta Directiva es designada por la Asamblea de Accionistas, y estará constituida por cinco (5) directivos propietarios, todos con derecho a voz y voto. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por todo el plazo social de la financiera, pudiendo ser revocados en cualquier momento.

La Junta Directiva estará presidida por uno de sus miembros. En caso de ausencia del presidente, sus funciones serán asumidas por el vicepresidente.

Las reuniones de Junta Directiva serán convocadas como mínimo una vez al mes por el Presidente o por el Secretario, el quórum lo conformarán tres (3) directores, así mismo la Junta Directiva podrá invitar a las personas o funcionarios que así requiera, estos tendrán derecho a voz pero no a voto en la toma de decisiones.

Los acuerdos que se tomen en las sesiones de Junta Directiva se tomarán por mayoría simple, en caso de llegar a empatar, el presidente tendrá doble voto. Una vez emitidos los acuerdos, estos deberán de detallarse en el Libro de Actas de la Junta Directiva, el cual estará a disposición de la Superintendencia General Financiera (SUGEF).

Corresponde al Presidente de la Junta Directiva, la representación judicial y extrajudicial de la financiera, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar toda clase de poderes y revocarlos, sin perder por ello su poder. El vicepresidente tendrá las mismas facultades que el Presidente, actuando en ausencia de éste.

## Artículo 6. Perfil de los miembros de la Junta Directiva (Idoneidad)

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo los objetivos y fines de la financiera, a su vez, estarán comprometidos con la visión corporativa y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener amplia experiencia empresarial o en materia administrativa.

- b) Capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia, es decir, con la capacidad de extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
- c) Comprender claramente sus funciones en el Gobierno Corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que conciernen a la financiera.
- d) Dedicar el tiempo y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones como miembros de Junta Directiva de la Financiera.
- e) Desenvolverse, interna y externamente, con la máxima discreción en relación a los temas o asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva o Comités de Apoyo en los cuales participe.

### **Artículo 7. Prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva**

- a) Desempeñar el puesto de Gerencia o Ejecutivos de Financiera Comeca S.A.
- b) Aplicar el principio de no intervención administrativa, los directivos deben abstenerse de influir en actividades normales de ejecución propias de la administración.
- c) Los directores deben abstenerse de influir en los funcionarios de la financiera para el otorgamiento de facilidades financieras a empresas o personas físicas, y se limitarán si son consultados a dar las referencias escritas del caso respecto a los solicitantes que conozcan.
- d) Celebrar actos o contratos de compra y/o venta de bienes y/o servicios con la financiera, sin que tales actos o contratos sean revisados y aprobados previamente por la Junta Directiva.
- e) Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- f) Abstenerse de utilizar las instalaciones y recursos de la financiera para atender o recibir personas con el propósito del desarrollo de actividades ajenas a las de la empresa.

### **Artículo 8. Funciones de la Junta Directiva**

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.

- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- g) Aprobar el plan de continuidad de negocios.
- h) Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique, los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique, relacionados con la atención por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditoría externa y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas establecidas en el Acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información Financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- k) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- l) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.

- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- n) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- p) Aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo.
- q) Comunicar a la Asamblea de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo.
- r) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

### **Artículo 9. Verificación de la razonabilidad de la información Financiera y los sistemas de control interno**

La Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable. En este sentido, el Presidente debe rendir una declaración jurada, de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato adjunto en el Anexo 1 de este Código.

Dicha declaración debe de presentarse conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.

### **Artículo 10. Políticas para el Gobierno Corporativo**

La Junta Directiva debe aprobar políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de interés que se identifiquen por las actuaciones de los

involucrados con la entidad, en las relaciones con clientes, órganos reguladores y otras entidades vinculadas.

### **Artículo 11. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación**

#### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Alinear los intereses de la Financiera con la selección y retribución de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, Ejecutivos, miembros de Comités de Apoyo y demás colaboradores de la Financiera.

Esta política tiene como alcance a todas las partes involucradas de la Financiera.

#### **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

#### **TERMINOS Y DEFINICIONES**

No Aplica

#### **POLÍTICAS ASOCIADAS**

##### **Calificación para ser Colaborador**

La financiera cuenta con un organigrama donde identifica los puestos vigentes y el manual de perfil de puestos con la competencia requerida (conocimientos, habilidades, experiencia).

##### **Calificación para ser Socio**

El socio de la financiera es aquel que tenga la propiedad de una o más acciones del capital social de la entidad. Las acciones no podrán ser traspasadas a otras personas sin la autorización previa de la Asamblea de Accionistas o de la Junta Directiva, previamente convocada al efecto.

##### **Prohibición**

En caso de que se establezca algún conflicto real o potencial de intereses entre accionistas y administradores o colaboradores, la Junta Directiva informa a la Asamblea de Accionistas para que solicite la renuncia del director o bien rechace la posibilidad del interesado de formar parte de la Junta Directiva.

### **Planes de sucesión de las acciones por parte de los directores, gerentes y ejecutivos**

El traspaso o la sucesión se da a través de la transmisión de acciones que requiere la autorización expresa y unánime de la Junta Directiva y al efecto se seguirá el procedimiento establecido en el artículo ciento treinta y ocho del Código de Comercio y la sociedad tendrá prioridad para adquirir las acciones que se pretendan vender por el precio corriente de las mismas, o en su defecto, a falta de convenio entre las partes, por el que sea determinado pericialmente a satisfacción, pasado un periodo prudencial de un mes, las acciones podrán ser compradas por otros socios y en caso de no existir interés pueden ser adquiridas por terceras personas.

En el caso de gerentes y ejecutivos se promueve que existan al menos dos personas por área, de manera que ante la necesidad de un reemplazo la continuidad del negocio esté garantizada.

### **Capacitación**

Se cuenta con un programa de inducción y un programa de capacitación anual con diferentes temas para garantizar la adecuada preparación de las partes involucradas de la financiera, especialmente en Código de Ética, Normativa SUGEF y documentos relacionados.

### **Remuneración variable**

Los miembros de la Junta Directiva recibirán pago por dietas únicamente con la autorización del presidente de la financiera por el monto que este determine.

### **Remuneración Fija**

Se otorga un ingreso fijo mensual a la Gerencia y los demás ejecutivos aplicando los aumentos del sector privado establecidos por el Gobierno de la República de Costa Rica.

### **Dávivas o compensaciones de clientes o proveedores**

No está permitido que algún director o ejecutivo reciba dádivas de clientes por su obligación laboral con la financiera.

### **Normas Éticas de cumplimiento por parte de directores y ejecutivos de la financiera**

El Código de Ética de la Financiera es del conocimiento de todos los directores y ejecutivos de la financiera y de acatamiento obligatorio.

## **Artículo 12. Políticas sobre la relación con los clientes**

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Esta política debe asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información pertinente, sobre la entidad y sus productos.

Aplica a todos los colaboradores de la Financiera.

## **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

## **TERMINOS Y DEFINICIONES**

No Aplica

## **POLÍTICAS ASOCIADAS**

Los clientes de la financiera se dividen en dos tipos:

- i) Personas físicas.
- ii) Personas jurídicas.

### **Igualdad de trato**

Todos los clientes son iguales y por lo tanto el trato es el mismo para todos ellos, ya que son la razón de ser de la financiera, con excepción de cualquier disposición sobre el tratamiento a clientes con altos volúmenes de inversiones en captaciones a plazo y clientes del área de crédito que tienen menor riesgo de crédito, tal como las operaciones definidas como Back to Back.

### **Revelación de las tarifas aplicables**

Suministrar a los clientes actuales y potenciales, la información necesaria para que puedan tomar las mejores decisiones respecto a los productos que ofrece la Financiera.

### **Conflicto de intereses con el cliente**

La financiera no realiza distinción entre clientes por tipo, tamaño o según su vinculación con la financiera. En caso que exista algún conflicto de intereses se debe alertar sobre las implicaciones relacionadas.

### **Suministro de información correcta y oportuna**

La financiera garantiza que la información que les suministra a los clientes es correcta y oportuna de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

### **Confidencialidad de la información**

La financiera está comprometida a guardar total confidencialidad sobre la información de los clientes y no la utilizará para ningún fin diferente para el que se obtuvo.

Conforme con el Código de Ética todo colaborador de la financiera está obligado a no revelar, en forma personal, por algún intermediario o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, los datos disponibles en la entidad sobre colaboradores, socios, clientes o la propia empresa; por cuanto esta información es de carácter confidencial y no puede ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la empresa, ni facilitada a terceros, salvo requerimiento legal.

Los deberes de confidencialidad subsistirán aún cuando la relación laboral del colaborador haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el colaborador no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación física o electrónica adquirida en su condición de colaborador de la Financiera, ni aportar o utilizar dicha información en beneficio de otra entidad o empresa.

La financiera se compromete a manejar los datos personales de los clientes de manera responsable y de acuerdo con las leyes de privacidad y secreto bancario-bursátil aplicable.

### **Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas**

Cuando un cliente tiene una consulta específica y se comunica con la financiera, será atendida por un colaborador (a), quien ha sido preparado (a) para realizarestas labores. En caso que se amerite se procede a comunicarlo a la jefatura inmediata para que atienda la consulta o queja respectiva. Si el cliente considera que no ha recibido la respuesta adecuada, se procederá con el traslado de la misma a la Subgerencia de Operaciones o si es del caso a la Gerencia General de la financiera.

La financiera ofrece a los clientes canales efectivos para la recepción y atención de reclamos y consultas.

Cuando no sea posible resolver o contestar la petición, se informará al cliente que será resuelta a la mayor brevedad posible.

### **Lineamientos para cumplimiento de la atención de clientes**

La financiera se asegura de gestionar los productos y servicios de acuerdo a las leyes o disposiciones reglamentarias que apliquen.

## Artículo 13. Políticas sobre la relación con proveedores

### PROPÓSITO Y ALCANCE

Determinar las normas para la selección, evaluación y mantenimiento de relaciones con terceros, proveedores o intermediarios, con el objetivo de asegurar que las contrataciones ofrezcan calidad y respaldo al cumplimiento de las necesidades de la financiera.

Aplica para todos los colaboradores relacionados con el proceso de selección, evaluación y mantenimiento de terceros, proveedores o intermediarios.

### MARCO REGULATORIO

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

### TERMINOS Y DEFINICIONES

Proveedor: persona física o jurídica que suministra un producto o servicio.

Intermediario: persona u organismo que media entre dos o más partes para que lleguen a un acuerdo en un negocio o problema.

### POLÍTICAS ASOCIADAS

La relación con nuestros proveedores se sustenta en una relación comercial de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

Criterios y condiciones generales de la contratación

- Garantizar la absoluta transparencia en la gestión de las compras y objetividad en la toma de decisiones.
- Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos o servicios.
- Realizar cotizaciones y darles seguimiento acorde con las pautas fijadas por la Gerencia General, con base a un menor precio por volumen y calidad bien aplicando el criterio de conveniencia institucional debidamente razonado cuando se requiera.
- La relación comercial con proveedores siempre es formal y los acuerdos deben estar por escrito, mediante contrato de servicios donde la oferta inicial de los servicios forma parte del contrato para evitar discrepancias. El contrato representa un intercambio de promesas entre la financiera y el proveedor. El proveedor promete vender bienes y servicios de acuerdo con las condiciones y términos convenidos entre ambos, y la financiera se compromete a pagar el precio de dichos

bienes y servicios. A partir de ese momento, el contrato se convierte en obligatorio para ambos por disposición de la ley.

- Pagar oportunamente a los Proveedores de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos. La fecha de pago se establece para los días viernes, los proveedores deberán presentar sus facturas como máximo el día miércoles anterior a la fecha de pago. Todos los pagos deberán realizarse por transferencia electrónica, por lo que el proveedor deberá proporcionar la información correspondiente.
- Promover la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y reclamos de forma que permita mejorar continuamente la relación con ellos.
- Promover una cantidad óptima de proveedores por rubro de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.
- Únicamente se podrán realizar excepciones en el proceso de cotización cuando la compra se hace con el objeto de satisfacer la necesidad urgente de algún material, servicio o equipo. Toda compra de emergencia debe ser aprobada por la Gerencia General, mediante un Visto Bueno a la solicitud.

### **Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información de la entidad**

- Comprometer a los terceros, proveedores o intermediarios de la financiera, con la protección de la información a la que tienen acceso, producto de la relación comercial, mediante la suscripción de cláusulas de confidencialidad en los contratos sustraídos con la financiera.

### **Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés con la entidad o con los productos que administra**

- En caso de existir conflicto de intereses, se informa inmediatamente a la Gerencia General para que proceda a rechazar la contratación del proveedor.

## **Artículo 14. Política sobre el trato con los accionistas, asociados o similares**

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Establecer las políticas sobre el trato con los accionistas, las cuales permitan asegurar el trato equitativo y la transparencia en el acceso a la información.

Aplica a los directores y colaboradores de la financiera.

## **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

## **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Accionista:** es aquella persona física o jurídica que es propietaria de acciones de los distintos tipos de sociedades anónimas que existen en el marco jurídico.

## **POLÍTICAS ASOCIADAS**

Lineamiento para el acceso a la información de la entidad y participación de los accionistas

- Maximizar, de forma sostenida, el valor económico de la empresa, como interés común a todos los accionistas, sin perjuicio de otros intereses legítimos.
- Proteger los derechos de todos los accionistas y el principio de igualdad de trato de los accionistas que se encuentren en idéntica situación.
- Comunicar a los accionistas y al mercado en general toda la información que sea de su interés, de acuerdo con los principios de transparencia y veracidad de la información.
- Para solicitar información, el accionista debe hacerla únicamente a través de la Gerencia General por el medio que considere óptimo.
- Ningún funcionario se encuentra autorizado a brindar información sobre la financiera, sus clientes o accionistas.

Administración de los conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad:

- En caso de presentarse conflicto de intereses, el accionista debe comunicar a la Gerencia General para que tome las acciones del caso.
- Garantizar la diligencia, la profesionalidad, la independencia de criterio y la ausencia de conflictos de interés.

## **Artículo 15. Política de revelación y acceso a la información**

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, por parte de funcionarios, directivos, accionistas, entes reguladores, entre otros.

Aplica a todos los colaboradores de Financiera Comeca S.A.

## **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

No Aplica

## POLÍTICAS ASOCIADAS

### Lineamientos para la información que se genera y difunde en la entidad

- La financiera garantiza que la información que le suministra a los clientes, colaboradores, accionistas y miembros de la Junta Directiva es correcta y oportuna de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

### Difusión sobre productos y servicios

- Ofrecer la información de los productos y servicios de forma simple, clara y fácilmente accesible para los clientes.

### Difusión de los productos financieros de la entidad

La financiera tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus socios y con el mercado, por ello ha establecido en su portal de internet, un enlace de gobierno corporativo para informar los temas relacionados con:

- estados financieros trimestrales,
- estados financieros anuales auditados,
- productos financieros,
- tasas de servicios financieros y
- demás información de interés para el cliente y público interesado.

### Lineamientos para la administración de información confidencial y de carácter no público

- Administrar la información obtenida por los Directores, Funcionarios o Ejecutivos de la Financiera, bajo los principios de confidencialidad y el secreto bancario-bursátil.

## Artículo 16. Política de rotación

### PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer criterios para la rotación, reelección y nombramiento de los directores de la financiera y los miembros de los comités de apoyo.

Aplica a todos los comités de apoyo de Financiera Comeca S.A.

## **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

## **TERMINOS Y DEFINICIONES**

No Aplica

## **POLÍTICAS ASOCIADAS**

Los miembros de la Junta Directiva y el fiscal son nombrados en sus cargos por un plazo indefinido. Nombrar a los miembros de la Junta Directiva de acuerdo a lo estipulado en el Código de Gobierno Corporativo.

Los miembros de los comités de apoyo interno e independientes son nombrados por un plazo indefinido.

En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la asamblea de accionistas, dejará a criterio de Junta Directiva la designación de nuevos miembros.

## **Artículo 17. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo**

### **PROPÓSITO Y ALCANCE**

Establecer las sanciones por el incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

Aplica a todos los colaboradores de la financiera.

## **MARCO REGULATORIO**

Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-09, y sus reformas.

## **TERMINOS Y DEFINICIONES**

No Aplica

## **POLÍTICAS ASOCIADAS**

La Junta Directiva es el órgano responsable del seguimiento, ejecución y actualización de las políticas.

Las sanciones por incumplimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo se clasifican en 2 niveles: directivos y colaboradores.

### **Sanciones a miembros de Junta Directiva**

Se presentan por incompatibilidades al Código de Gobierno Corporativo o por incumplimientos a las normativas o legislación aplicables.

En caso que se incurra en una sanción, se procederá:

- Falta leve: amonestación escrita.
- Falta grave: renuncia a su puesto.

### **Sanciones a colaboradores**

Se presentan por incompatibilidades al Código de Gobierno Corporativo o por incumplimientos a las normativas o legislación aplicables.

En caso que se incurra en una sanción, se procederá:

- Falta leve: amonestación escrita.
- Falta grave: suspensión sin goce de salario.
- Falta gravísima: despido sin responsabilidad patronal.

## **Artículo 18. Informe Anual de Gobierno Corporativo**

De acuerdo con la normativa vigente, la Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga el superintendente respectivo, el Informe Anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de Diciembre de cada año. Dicho informe es de carácter público y se enviará según el plazo establecido, a más tardar el último día hábil de marzo del año siguiente.

### Capítulo III. Otros Órganos de Gobierno

---

#### Artículo 19. Gerencia General

La Gerencia General debe desarrollar sus funciones de acuerdo a los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo. Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este Código.

La Gerencia General y la Junta Directiva, son los responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable y transparente, para lo cual deben establecerse los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

La Gerencia General debe rendir una declaración jurada, de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato adjunto en el Anexo 2, según el Reglamento. Dicha declaración se debe presentar conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

Será responsabilidad de la Gerencia General actuar, en todo momento, bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de los clientes y los accionistas.

#### Artículo 20. Requisitos del Gerente General

- Tener título profesional universitario reconocido, que lo capacite para el cargo.
- Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
- No poseer antecedentes penales.
- No estar ligado por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los socios, miembros de Junta Directiva, o los auditores internos o externos.

### **Artículo 21. Funciones de la Gerencia General**

- a) Diseñar y presentar a Junta Directiva el Plan Estratégico y el presupuesto de la financiera.
- b) Dar seguimiento periódico al Presupuesto y al Plan Estratégico.
- c) Llevar a la práctica las políticas y lineamientos de negocio establecidas por la Junta Directiva.
- d) Verificar el debido cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), con relación a las operaciones financieras.
- e) Responsable final del establecimiento de un adecuado sistema de control interno que permita la razonabilidad de los estados financieros.
- f) Participar en las reuniones de los siguientes comités: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, Comité de Crédito, Comité de Tecnología de Información, Comité Ejecutivo y cualquier otro comité u órgano auxiliar de Gobierno Corporativo que en el futuro se designe, como miembro del mismo o como invitado, según sea el caso.
- g) Asistir, cuando así le sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- h) Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.

### **Artículo 22. Comité de Auditoría**

Su nombramiento será aprobado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles.

Estará integrado por cinco (5) miembros. Al menos uno de los miembros del Comité de Auditoría debe ser especialista en el área contable-financiera, tener grado académico de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de 5 años en las labores afines. Su nombramiento será por tiempo indefinido.

Este comité se reunirá al menos una vez cada tres (3) meses, o antes si es necesario. El Comité de Auditoría podrá invitar a las personas o funcionarios que así se requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.

Se completará el Quórum necesario para sesionar cuando se encuentren presentes al menos tres (3) de los miembros del comité entre los cuales se debe de encontrar el Fiscal de la Junta Directiva. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En cada reunión se elaborará un acta sobre los asuntos

tratados y acuerdos tomados. El Libro de Actas del Comité de Auditoría estará a la disposición de la SUGEF y ajustado a las disposiciones emitidas por la misma.

### **Artículo 23. Funciones del Comité de Auditoría**

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, la Gerencia General, la Auditoría Interna u órgano de control que aplique, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Cuando exista la función de Auditoría Interna, proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente los candidatos para auditor interno, excepto las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna u órgano de control que aplique.
- e) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva u órgano equivalente, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal. En el caso de las entidades,

grupos y conglomerados financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, aplica lo establecido en el artículo 10 del “Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros”.

- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- j) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.

### **Artículo 24. Reglamento Interno del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría cuenta con su propio reglamento interno el cual se detalla en el documento “R-CA-01 Reglamento Comité de Auditoría”.

### **Artículo 25. Comités de Apoyo**

La Junta Directiva tendrá la potestad de crear los Comités de Apoyo requeridos para la ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de Gobierno Corporativo. La Junta Directiva mediante decisión unánime será la encargada de la designación de todos y cada uno de los miembros de los diferentes Comités de Apoyo.

Prohibiciones a los miembros de los Comités de Apoyo

- a) Los miembros de los Comités de Apoyo deben abstenerse de influir en los funcionarios de la financiera para el otorgamiento de facilidades financieras a empresas o personas físicas.

- b) Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- c) Perseguir intereses personales con sus decisiones. Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que en razón de su cargo ha conocido.

### **Artículo 26. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo**

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder con su sustitución.

### **Artículo 27. Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos es un cuerpo colegiado, el cual será específicamente responsable de todos los asuntos pertinentes a detección, medición y control de los diferentes riesgos a los que se ve expuesta la entidad.

La función principal del Comité de Riesgos es velar por que exista un proceso claro por medio del cual la financiera identifique, monitoree y controle su exposición al riesgo, basado en una eficiente administración de este.

A su vez, dentro de la entidad este Comité es el órgano responsable de tomar las medidas correctivas necesarias, con el fin de asegurar el cumplimiento con las políticas internas, las leyes y regulaciones aplicables, y de establecer los métodos apropiados de la administración del riesgo para contrarrestarlo.

### **Artículo 28. Funciones del Comité de Riesgos**

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.

- b) Informar a la Junta Directiva o autoridad equivalente los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. La Junta Directiva o autoridad equivalente definirá la frecuencia de dichos informes.
- c) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- f) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el artículo 19 del Acuerdo SUGEF 2-10. En caso que la Junta Directiva u órgano equivalente decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva o autoridad equivalente.

### **Artículo 29. Reglamento Interno del Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos cuenta con su propio reglamento interno el cual se detalla en el documento “R-UR-01 Reglamento Comité Riesgo”.

### **Artículo 30. Comité de Cumplimiento**

Es el órgano que da apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, y deberán ser nombrados de forma permanente en las entidades supervisadas, por acuerdo de la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.

## **Artículo 31. Funciones del Comité de Cumplimiento**

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto fiscalizado para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
- b) Proponer a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

## **Artículo 32. Reglamento Interno del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento contará con un reglamento interno el cual se detalla en el documento “R-UC-01 Reglamento Comité Cumplimiento”.

## **Artículo 33. Comité de Crédito**

El Comité de Crédito es el órgano encargado de asegurar que las políticas de crédito de la financiera sean las adecuadas y que estas se cumplan, buscando un balance óptimo entre crecimiento y nivel de riesgo de crédito. A su vez, velar para que las actividades relacionadas a la concesión de créditos, se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas y las leyes, regulaciones, lineamientos, y prácticas comerciales aceptadas.

## **Artículo 34. Funciones del Comité de Crédito**

Le corresponde al Comité de Crédito:

- a) Aprobar y/o denegar las solicitudes de crédito de acuerdo con los rangos establecidos por la Junta Directiva y dejar constancia en actas del proceso de análisis.
- b) El Comité de Crédito debe aprobar requisitos y condiciones que un cliente debe cumplir para acceder a un crédito en moneda diferente al tipo de moneda en que principalmente se generan sus ingresos netos o flujos de efectivo.
- c) Elevar a Junta Directiva los casos especiales (aquellos que no cumplen con los parámetros de capacidad de pago y otros).
- d) Elevar a la Junta Directiva los créditos solicitados por los colaboradores de las empresas relacionadas y miembros del Comité de Crédito o Junta Directiva.
- e) El Comité de Crédito debe acatar los lineamientos de la Junta Directiva, deben actuar con criterio técnico y de conformidad con las sanas políticas bancarias y la normativa vigente.
- f) El Comité de Crédito debe llevar un libro de actas, asignar un número consecutivo a cada reunión y elaborar un acta para cada reunión.
- g) Recomendar las modificaciones a los límites de aprobación de las diferentes instancias a la Junta Directiva para su análisis y aprobación.

### **Artículo 35. Reglamento Interno del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito contará con su reglamento interno propio, el cual se detalla en el documento “R-CC-01 Reglamento Comité Crédito”.

### **Artículo 36. Comité de T.I.**

Asegurar el gobierno de tecnología de información, a través del asesoramiento de la dirección estratégica, la revisión de las principales inversiones tecnológicas y la gestión de los principales riesgos tecnológicos.

### **Artículo 37. Funciones del Comité de TI**

- a) Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b) Proponer las políticas generales sobre TI.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f) Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- g) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- i) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

### **Artículo 38. Reglamento Interno del Comité de T.I**

El Comité de T.I contará con un reglamento interno, el cual se detalla en el documento “R-TI-01 Reglamento Comité de T.I”.

### **Artículo 39. Comité Ejecutivo**

Es el órgano encargado de promover las políticas y normas para planear las estrategias de inversión, colocación, captación y optimizar los rendimientos financieros y el flujo de caja, así mismo supervisar y velar por el buen funcionamiento de los procesos definidos como críticos y de apoyo.

### **Artículo 40. Funciones del Comité Ejecutivo**

- a) Analizar las principales variables económicas y monetarias, así como la estructura de balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura.

- b) Proponer, elaborar y vigilar el cumplimiento de políticas y normas que regulen las condiciones de inversión, colocación y captación.
- c) Evaluar, planificar y aprobar la conveniencia de inversión en diferentes instrumentos según análisis de las tendencias del mercado de dinero, mercado cambiario, mercado de capitales, así como las condiciones políticas y económicas del país y del exterior que influyan en el mercado financiero.
- d) Evaluar, planificar y aprobar la conveniencia de colocación de recursos en créditos a plazos o en diferentes actividades.
- e) Mantener actualizado a los miembros del Comité actualizados en tendencias del mercado en tasas de interés, tipo de cambio y otras variables macroeconómicas.
- f) Realizar análisis de nuevos productos o servicios.
- g) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de la liquidez de la financiera.
- h) Proponer planes de contingencia en materia de liquidez.

### **Artículo 41. Reglamento Interno del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo contará con un reglamento interno, el cual se detalla en el documento “R-CE-01 Reglamento Comité Ejecutivo”.

### Capítulo IV. Auditoría

---

#### Artículo 42. Auditoría Interna

Las funciones de auditoría interna de la financiera estarán a cargo del Comité de Auditoría, los cuales se podrán apoyar en la contratación de expertos independientes, estos se encargarán de revisar y analizar objetivamente la ejecución de las operaciones de la organización, con el fin de contar con un enfoque sistemático en la evaluación y mejoramiento de la eficiencia de los sistemas y procesos.

Estos expertos independientes gozarán de independencia funcional y de criterio, así mismo, contarán con los recursos y autoridad necesarios para el cumplimiento de sus funciones, observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

En general, los expertos independientes se encargarán de velar por el cumplimiento de todas las políticas y los procedimientos de la financiera, que estas constituyan la base de la gestión de control interno, en el contexto de las funciones que le son asignadas en la normativa legal y regulaciones vigentes sobre el particular.

#### Artículo 43. Auditoría Externa

Independientemente del control interno, todas las entidades financieras, como es el caso de Financiera Comeca S.A., deberán someterse a una auditoría externa anual la cual deberá ser realizada por auditores inscritos en el Registro de Auditores Elegibles, los cuales deben cumplir con los requisitos de idoneidad, independencia y experiencia profesional que establece el “Reglamento de Auditores Externos aplicables a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN Y SUGESE.”

La auditoría externa obrará en función tanto de los intereses de la empresa y de sus socios como del beneficio que efectivamente reciben los usuarios y, en consecuencia, está obligada a informar a la SUGEF las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la empresa, las fallas que encuentren en el control interno, y, en general, las apreciaciones de evaluación sobre el manejo de la empresa.

### Capítulo V. Disposiciones Finales

---

#### **Artículo 44. Vigencia**

El presente Código rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva.

#### **Artículo 45. Publicación**

En cumplimiento con el artículo 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo, este Código se publicará en el sitio web oficial de la financiera, denominado: [www.fincomeca.fi.cr](http://www.fincomeca.fi.cr)

### Capítulo VI. Control de Cambios

Fecha	Descripción del cambio	Versión Final
17/03/2010	Aprobación por Junta Directiva del Código Gobierno Corporativo V1	Versión 1
19/01/2011	Revisión de Junta Directiva del Código de Gobierno Corporativo V2 en acta 527	Versión 2
12/01/2012	Revisión de Junta Directiva del Código de Gobierno Corporativo V3 en acta 562	Versión 3
27/11/2013	Modificación al Código de Gobierno Corporativo V4	Versión 4
23/01/2015	Revisión y aprobación de Junta Directiva, del Código de Gobierno Corporativo V5	Versión 5

### Capítulo VII. Anexos

---

#### Anexo 1

##### **Contenido Mínimo de la Declaración Jurada Firmada por el Presidente de Junta Directiva u Órgano Equivalente**

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información Financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.

- f. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
  
- g. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
  - I. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  
  - II. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  
  - III. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

### Anexo 2

#### Contenido Mínimo de la Declaración Jurada Firmada por el Gerente General

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información Financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- e. Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:

- i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  
- ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  
- iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA