



Código de Gobierno Corporativo

Al 31 de diciembre 2018

Contenido

| | |
|---|----|
| Capítulo I. Disposiciones Generales | 1 |
| Capítulo II. Junta Directiva | 3 |
| Capítulo III. Otros Órganos de Gobierno | 20 |
| Capítulo IV. Auditoría | 32 |
| Capítulo V. Disposiciones Finales | 33 |
| Capítulo VI. Control de Cambios | 34 |
| Capítulo VII. Anexos | 35 |

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 y, además estar disponible en el sitio Web oficial de la entidad.

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

El Comité de Nominaciones será el encargado de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, los cuales finalmente serán designados por la Asamblea de Accionistas, estará constituido por seis (6) directivos, todos con derecho a voz y voto, de los cuales al menos dos (2) de ellos serán directores independientes. 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 de Entidades Financieras (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, está conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva poseen las aptitudes necesarias para dirigir a la entidad, a su vez, están comprometidos con la visión corporativa y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Sean personas de reconocida honorabilidad comercial y profesional.
- b) Comprenden su papel en el Gobierno Corporativo.

- c) Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la financiera.
- d) Tienen la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
- e) Reciben inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- f) Los miembros del Órgano de Dirección que participan en comités técnicos cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.

Al evaluarse la idoneidad colectiva de la Junta Directiva, se tiene en cuenta que los directores cumplan con los siguientes criterios:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.
- Número máximo de cargos que pueden desempeñar, de manera simultánea, en órganos de administración de otras sociedades del mercado financiero.

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, la Junta Directiva procederá a tomar las acciones pertinentes y se notificará a la superintendencia a la brevedad.

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) El presidente de la Junta Directiva no puede actuar como presidente en los comités que constituya el Órgano de Dirección con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- 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.
- g) Los comités que se señalan en este documento deben ser presididos por un miembro del Órgano de Dirección y el presidente de un comité no debe ser presidente de otro comité.

Artículo 8. Funciones de la Junta Directiva

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
- c) Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad.
- d) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- e) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- f) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- g) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- h) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; siendo ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- i) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- j) Dar seguimiento a los informes y recomendaciones emitidas por el ente supervisor, auditoría interna/externa 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.

- k) Aprobar las políticas establecidas en el Acuerdo SUGEF 16-16 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 y en los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- l) 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, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- m) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado y se debe comunicar al supervisor los cambios relevantes.
- n) 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.
- o) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- p) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- q) 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 establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- r) Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, transmitiendo a la organización las expectativas del Órgano de Dirección y la importancia de que la entidad opere conforme al Apetito de Riesgo declarado.
- s) Comunicar a la Asamblea de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.
- t) El Órgano de Dirección debe considerar la rotación periódica de los miembros de los comités, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

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 presentarse juntamente 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 intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de los involucrados con la entidad, en las relaciones con clientes, socios, asociados y otras partes interesadas, órganos reguladores, proveedores y otros sujetos con los que interactúa regularmente la entidad.

Artículo 11. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación. P-GC-01

PROPÓSITO Y ALCANCE

Alinear los intereses a largo plazo 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 16-16, y sus reformas.

TÉRMINOS 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. P-GC-02

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 16-16, y sus reformas.

TÉRMINOS 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. En caso de 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 con 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 colaboradores que de forma comprobada incumplan esta política se verán expuestos a las sanciones legales y penales que adopte la Financiera en los tribunales de justicia.

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. Si se comprobara el incumplimiento de lo anterior por parte de un ex funcionario de la Financiera, la entidad queda facultada a tomar las acciones legales que considere pertinentes en los tribunales de justicia.

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 realizar estas labores. En caso de que 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 esta a la Jefatura correspondiente 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 con las leyes o disposiciones reglamentarias que apliquen.

Artículo 13. Políticas sobre la relación con proveedores. P-GC-03

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 16-16, y sus reformas.

TÉRMINOS 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 o 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 con las condiciones pactadas en los respectivos contratos. La fecha de pago se establece para los viernes, los proveedores deberán presentar sus facturas como máximo el día miércoles anterior a la fecha de pago, excepto para los casos en que por contrato esté establecido un día específico de pago. Todos los pagos deberán realizarse por transferencia electrónica, con excepción de los casos en que contractualmente se estipule otra forma de pago, 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.
- Ningún funcionario de la financiera está autorizado a recibir regalías por parte de los proveedores para obtener algún beneficio en su contratación.

- **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 contraídos 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. P-GC-04

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 16-16, y sus reformas.

TÉRMINOS 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 hacerlo 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. P-GC-05

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

Ley 8968, Ley de Protección de la Persona, frente al tratamiento de sus datos personales, su reglamento y sus reformas.

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

TÉRMINOS 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 con sus necesidades y requerimientos.
- La financiera no proporcionará información a entidades o funcionarios externos, salvo aquellos casos en los cuales la misma sea solicitada al amparo del marco de legalidad correspondiente.

Difusión sobre productos y servicios Ofrecer la información de los productos y servicios de forma simple, clara y fácilmente accesible para los clientes, por los medios que se consideren pertinentes

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. P-GC-06

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 16-16, y sus reformas.

TÉRMINOS 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 con lo estipulado en el Código de Gobierno Corporativo.
- Los miembros de los comités de apoyo interno e independiente son nombrados por el plazo que se considere conveniente y los mismos deberán cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente; asumiendo toda la responsabilidad que sus decisiones generen.
- En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por ejecutoria de la asamblea de accionistas, se dejará a criterio de Junta Directiva la designación de nuevos miembros, los cuales deberán cumplir con todo lo estipulado en la normativa vigente.

Artículo 17. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo. P-GC 07

PROPÓSITO Y ALCANCE

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

Aplica a todos los colaboradores de la financiera y miembros de la Junta Directiva.

MARCO REGULATORIO

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

TÉRMINOS 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 de que se incurra en una sanción, se procederá:

- Falta leve: amonestación escrita.
- Falta grave: renuncia a su puesto.
- La Junta Directiva podrá remover a cualquiera de sus miembros cuando considere que sus acciones o comportamientos han sido contrarios a lo estipulado en el Código de Gobierno Corporativo.

Sanciones a colaboradores

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

En caso de 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 Política General Sistema de Información Gerencial P-GC-08

Objetivo

El sistema de información gerencial está compuesto por una serie de elementos que permiten a la alta dirección la toma de decisiones en el tiempo adecuado y de la forma correcta, las mismas gráficamente y de forma general pueden verse de la siguiente manera:



Artículo 19 Política proceso de recopilación de datos y elaboración de informes del Sistema de Información Gerencial P-GC-09

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimientos a seguir para el correcto desempeño y uso del sistema de información gerencial.

Aplica para las áreas de Servicio al cliente, Crédito y Cobro, Contabilidad, Riesgos, Cumplimiento, involucradas en el proceso de registro de información de la entidad.

MARCO REGULATORIO

No aplica.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sistema de Información Gerencial (SIG): Es el resultado de la interacción colaborativa entre personas, tecnologías y procedimientos colectivamente llamados sistemas de información, orientados a solucionar problemas empresariales o bien a aportar información relevante para la toma de decisiones de forma oportuna.

Artículo 20. Política y metodología de idoneidad de miembros del órgano de dirección y alta gerencia de Financiera Comeca P-JD-01

PROPOSITO Y ALCANCE

Establecer los criterios y sistemas que Financiera Comeca aplicará para la evaluación de la idoneidad de los miembros de la Alta Administración, Junta Directiva, directores, Gerencia General, miembros de Comités o asimilados responsables de las funciones de control interno para el desarrollo diario de la actividad de la entidad, con el fin de asegurar la adopción de sanas prácticas de Gobierno Corporativo.

MARCO REGULATORIO

- Reglamento sobre idoneidad de los miembros del órgano de dirección y de la alta gerencia de las entidades financieras, Acuerdo SUGEF 22-18.
- Reglamento sobre Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16-16.
- Artículo 119, 131 de la Ley orgánica 7558 del Banco Central de Costa Rica.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Idoneidad: La capacidad, aptitud, o disposición que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Alta Gerencia: por la estructura de la Financiera se considera alta gerencia al funcionario que ocupa la gerencia general de la entidad.

POLÍTICAS ASOCIADAS

Es política del encargado de Recursos Humanos:

- Coordinar el procedimiento de evaluación de los miembros de la alta administración o asimilados responsables de las funciones de control interno.
- Presentar el expediente del candidato a la Junta Directiva y al Comité de Nominaciones para su evaluación.
- Elaboración del documento de aceptación del cargo de los miembros de la alta administración.
- Solicitar de forma electrónica o física la documentación que requiere la presente política de idoneidad de puestos.
- Solicitar de manera anual las ofertas de servicio de las empresas que realizaran la evaluación de idoneidad de los altos mandos de Financiera Comeca y presentarlas al Comité de nominaciones para su correspondiente revisión.

Es política del Comité de Nominaciones:

Formular y revisar los criterios que deben seguirse para la composición de la alta administración, Gerencia General, Directivos y la selección de candidatos.

- Velar por que los procedimientos de selección favorezcan la diversidad de experiencias y de conocimientos.
- Elevar a la Junta Directiva las propuestas de nombramiento de miembros de la Alta Gerencia, Junta Directiva, directores, Gerencia General, miembros de Comités o asimilados responsables de las funciones de control interno para su sometimiento.

Artículo 21. Marco de Gobierno Corporativo

De acuerdo con los artículos 8 y 42 del Reglamento 16-16 “Reglamento sobre Gobierno Corporativo” la Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar en su sitio web o por los medios que disponga el superintendente respectivo, el Informe Anual de Gobierno Corporativo y el Código de Gobierno de Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año, o bien cuando ocurran cambios relevantes. Dichos documentos son de carácter público y se publicarán anualmente, a más tardar el último día hábil de marzo del año siguiente.

Capítulo III. Otros Órganos de Gobierno

Artículo 22. Gerencia General

La Gerencia General debe desarrollar sus funciones de acuerdo con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo, es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección.

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 SUGEF.

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 23. Requisitos de la Gerencia General

- Tener título profesional universitario reconocido, que lo capacite para el cargo.
- Contar con la experiencia, competencias e integridad para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.
- 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 24. Funciones de la Gerencia General

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Llevar a la práctica las políticas y lineamientos del negocio establecidas por la Junta Directiva.
- f) Verificar el debido cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), con relación a la operatividad de la Financiera.
- g) Responsable final del establecimiento de un adecuado sistema de control interno que permita llevar a cabo las funciones y cumplir las responsabilidades que le correspondan a cada colaborador, e informarlo al Órgano de Dirección.
- h) 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 de este o como invitado, según sea el caso.
- i) Asistir, cuando así le sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- j) Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.
- k) Asumir y realizar otras funciones relacionadas con el puesto que sean encomendadas por la Junta Directiva con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la Financiera.

Artículo 25. Comité de Auditoría

Su conformación será aprobada por la Junta Directiva, deberá garantizar el ejercicio de un juicio independiente y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles.

Estará integrado por cinco (5) miembros. Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Y debe ser presidido por un Director Independiente.

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 siempre deben asistir al menos dos directores. 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 26. 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, procedimientos de control interno y el sistema de información gerencial.
- 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) Revisar, aprobar y 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) Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- 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) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- 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 contratarlos 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 27. 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 28. 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, así como considerar la rotación periódica de los miembros, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas.

Los comités contarán con un reglamento que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones y los procedimientos de trabajo, incluyendo la forma en que informa a la Junta Directiva. Los comités llevarán actas en las cuales constarán sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

Los comités de apoyo deben reunirse con la periodicidad definida en su reglamento interno y deben ser presididos por un miembro del Órgano de Dirección.

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 debido a su cargo ha conocido.
- d) El presidente designado en alguno de los comités conformados, no puede ser presidente del comité de otra área.

Artículo 29. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento, competencias y 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 30. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos es un cuerpo colegiado, el cual será específicamente responsable de todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad y debe ser presidido por un Director Independiente.

Su finalidad es supervisar las políticas, mecanismos y procedimientos de los riesgos implementados por la entidad, así como recomendar las medidas o ajustes que haya en la misma.

A su vez, dentro de la entidad este Comité es el órgano responsable de supervisar las medidas correctivas necesarias, con el fin de asegurar el cumplimiento con las políticas internas, las leyes y regulaciones aplicables, y de asegurar que las estrategias y la gestión de riesgos son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.

Artículo 31. 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 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 los resultados de sus valoraciones sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación. La Junta Directiva 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.
- f) Proponer a la Junta Directiva, 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 de que la Junta Directiva decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g) La presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el encargado de riesgos.

- h) Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia.
- i) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

Artículo 32. 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 33. Comité de Cumplimiento

Es el órgano que da apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, y deberá ser nombrado de forma permanente en las entidades supervisadas, por acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 34. 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, 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.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- g) Procurar el cumplimiento de las metodologías aprobadas por Junta Directiva para analizar los niveles de riesgos de nuestros clientes.

Artículo 35. 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 36. 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 7 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 38. 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 39. 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 40. Funciones del Comité de TI

- a) Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.
- b) Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.
- d) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- e) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- f) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- g) 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.
- h) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- i) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI
- j) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

Artículo 41. 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 42. 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 43. 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 en tendencias del mercado en tasas de interés, tipo de cambio y otras variables macroeconómicas, al menos una vez al año.
- 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 44. 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”.

Artículo 45. Comité de Nominaciones

El Comité de Nominaciones estará conformado por 5 miembros, de los cuales uno debe corresponder al Director Independiente.

El Comité de Nominaciones será el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en este Código.

Artículo 46. Funciones del Comité de Nominaciones

- a) Garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho Órgano.

- b) Evaluar que los candidatos no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión.
- c) Valorar que los candidatos puedan ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.
- d) Velar por la existencia de un plan de sucesión en relación con sus integrantes y transmitir los deberes y responsabilidades a los nuevos integrantes del Órgano de Dirección.

Artículo 47. Comité de Remuneraciones

El Comité de Remuneraciones estará conformado por 5 miembros, de los cuales uno debe corresponder al director independiente.

El Comité de Remuneraciones es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

Artículo 48. Funciones del Comité de Remuneraciones

- a) Asegurar que el sistema de incentivos y remuneraciones esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- b) Velar por el cumplimiento de la política de remuneración de los miembros del Órgano de Dirección, Alta Gerencia o administrador y los Órganos de Control.
- c) Evaluar la remuneración de la Alta Gerencia, encargado de riesgo y responsables de la auditoría interna o equivalente.
- d) Supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.
- e) Asegurar que las normas de desempeño y remuneración sean adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad.

- f) Verificar que los incentivos para los empleados de las unidades o funciones de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, se determinen de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y que las medidas de desempeño se basen principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.

Capítulo IV. Auditoría

Artículo 49. Auditoría Interna

Dentro de las principales funciones en la Financiera Comeca, se encuentra proponerle a la Junta Directiva el nombramiento del Auditor Interno en la contratación de expertos independientes (Auditoría Interna), 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 50. 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, SUGEVAL, 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, bajo un diagnóstico crítico y sistemático de sus principales áreas de funcionamiento, para corregir aquellos aspectos susceptibles de mejora y que le permitirá además detectar si se adecúa o no a la normativa. 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 51. Vigencia

El presente Código rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva. Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Manual, previa aprobación de la Junta Directiva será publicada en la página Web de la Financiera, en donde la versión actualizada de este Código estará permanentemente disponible para la consulta pública.

Artículo 52. Publicación

En cumplimiento con el artículo 43 del Reglamento de Gobierno Corporativo, este Código se publicará en el sitio web oficial de la financiera, denominado: 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 |
| 08/02/2016 | Revisión y aprobación de Junta Directiva, del Código de Gobierno Corporativo V6 en Acta No. Febrero-098-2016 | Versión 6 |
| 10/02/2017 | Revisión y aprobación de Junta Directiva, del Código de Gobierno Corporativo V7 en Acta No. Febrero -127-2017 | Versión 7 |
| 14/03/2018 | Revisión y aprobación de Junta Directiva, del Código de Gobierno Corporativo V8 en Acta No Marzo-158-2018. | Versión 8 |
| 14/02/2019 | Revisión y aprobación de Junta Directiva, del Código de Gobierno Corporativo V9 en Acta No 195-2019. | Versión 9 |

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.

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 8:00a.m horas del XX de XX de 2019.