

**Aprobado por JD sesión 497 del 17 de marzo de 2010**  
**Revisado por JD sesión 527 del 19 de enero de 2011**

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y OBJETIVO.**

El gobierno corporativo se define como el conjunto de normas, prácticas, principios éticos y elementos de cultura empresarial, cuyo compendio constituye el objetivo del presente código de permitir las relaciones armónicas, ecuanímes, confiables y transparentes entre los accionistas, la Junta Directiva, ejecutivos, comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia, las auditoría interna y auditoría externa.

##### **ARTICULO 2. MARCO LEGAL**

Las disposiciones contempladas en este Código, deben ser acatadas por la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, revisores fiscales incluidos sus auxiliares, auditores, empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, empleados temporales y en general toda persona que asesore o preste servicios a la empresa.

##### **ARTICULO 3. INTERPRETACION Y ACTUALIZACION**

Las normas contenidas en este Código podrían implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales al Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión Financiera. En las materias que no exista regulación especial en este Código, se

aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código, deberán ser dirigidas a la Junta Directiva, quién será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas.

La Gerencia, es responsable de evaluar cualquier cambio normativo que requiera actualizaciones a este Código y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a su texto. Al menos una vez al año será revisada por el Coordinador de Riesgo, que es el encargado de las revisiones y actualizaciones de la normativa emitida.

#### **ARTICULO 4. MISION, VISION Y ORGANIZACIÓN DE FINANCIERA COMECA, S. A**

##### **MISIÓN**

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de una solución pronta y eficaz de sus requerimientos financieros mediante medios de pago y soluciones financieras innovadoras y rentables orientadas a los diversos sectores productivos del país; así como, coadyuvar al crecimiento de la economía costarricense, de nuestros colaboradores y la rentabilidad de nuestros accionistas.

##### **VISIÓN**

Ser la financiera que brinde el mejor servicio financiero en el mercado de forma oportuna, eficaz, personalizada y al mejor costo, todo ello en apego a la normativa establecida por la SUGEF

##### **ORGANIZACIÓN DE LA FINANCIERA**

El nivel máximo de la organización lo constituye la Asamblea General o Asamblea de Accionistas. Las labores de auditoría interna las llevarán a cabo auditores del Grupo Comeca. La Junta Directiva es la responsable de nombrar los principales comités de la financiera, siendo estos

los siguientes: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Crédito, Comité de TI y Comité de Cumplimiento. Además la Asamblea General es la encargada de nombrar el Gerente y los demás puestos de la financiera son nombrados por la gerencia.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### ARTICULO 5. ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es elegida por la Asamblea General.

#### ARTICULO 6 COMPOSICION

La Junta Directiva está compuesta por cinco miembros propietarios que son:

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Vocal

#### **Duración de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por todo el plazo social de la sociedad, pudiendo ser revocados en cualquier momento.

#### **Reuniones:**

Se reunirá por lo menos una vez al año y se reunirán ordinariamente cuando lo convoque el Presidente de la Junta Directiva.

**Quórum:**

Para que legalmente funcione deben estar presentes la mitad más uno de la totalidad de los miembros, y las resoluciones serán válidas cuando sean aprobadas por la mayoría de los presentes.

**Representación Judicial y Extrajudicial**

Corresponde al Presidente de la Junta Directiva, la representación judicial y extrajudicial de la Financiera, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, conforme al artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil, pudiendo otorgar toda clase de poderes, revocarlos, hacer sustituciones y hacer otros de nuevo, sin perder por ello su poder. El vicepresidente tendrá las mismas facultades que el Presidente, actuando en ausencia de éste, lo cual se tendrá por demostrado con su sola manifestación, El Secretario y el Tesorero, tendrán las facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, únicamente cuando actúen cualquiera de ellos con el Gerente de la sociedad, pero para vender, gravar, enajenar o hipotecar bienes de la compañía deberán contar con la autorización previa y expresa de la Asamblea de Accionistas.

**ARTICULO 7. PERFIL Y REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad. Lo que no se atribuye expresamente por Ley o por Estatutos a la Asamblea de Accionistas, a determinados empleados o funcionarios de la sociedad, es de la competencia de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva deben estar comprometidos con la misión y visión de la financiera, así como cumplir con los siguientes requisitos:

- i) Poseer conocimiento y experiencia en la actividad económica que desarrolla la sociedad;

- ii) Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad;
- iii) Ejercer en forma diligente el cargo lo que incluye atender las convocatorias a la Junta.
- iv) Disponibilidad de tiempo para ejercicio adecuado de sus funciones
- v) Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial.
- vi) Que no haya infringido alguna de las obligaciones o prohibiciones que este Código le impone.

#### **ARTICULO 8. PROHIBICIONES**

- i) Desempeñar el puesto de Gerencia o ejecutivos de Financiera Comeca, S. A.
- ii) Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- iii) Celebrar actos o contratos con la financiera, especialmente contratos de compra y/o venta de bienes y/o servicios, sin que tales actos o contratos sean revisados y aprobados previamente por la Junta Directiva.
- iv) Perseguir intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que hayan conocido en razón de su cargo como miembro de la Junta Directiva.

#### **ARTICULO 9 PROCESO DE ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La elección se lleva a cabo con la representación del 100% de las acciones y son elegidos por unanimidad.

#### **ARTICULO 10. MECANISMOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIO A LOS NOMBRAMIENTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- ✓ Disponer con detalle del nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente de los socios personas físicas.

- ✓ Currículum vitae y atestados.
- ✓ Autorización por escrito de la persona física en la que faculta al órgano supervisor responsable para que lo investigue en cualquier instancia u organismo nacional y/o internacional.
- ✓ En el momento en que el Director incumple con alguno de los requisitos, establecidos en el artículo 7 anterior, debe presenta su renuncia como miembro de la Junta Directiva.

### **ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- i) Dictar los Reglamentos de la Sociedad.
- ii) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la financiera.
- iii) 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.
- iv) Designar las personas autorizadas para suscribir en forma individual o conjunta, la emisión de cheques, certificados de inversión, garantías de participación y cumplimiento y cualquier otro título valor o documento de naturaleza similar.
- v) Nombrar a los miembros del el Comité de Auditoría , Comité de Riesgos, Comité de Crédito, Comité de Tecnología de Información y Comité de Cumplimiento, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités y analizar los informes emitidos por dichos comités.
- vi) Analizar los informes de los órganos supervisores, la auditoría interna del Grupo Comeca y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- vii) Designar la firma de auditoría externa de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.

- viii) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna del Grupo Comeca y solicitar la incorporación de las observaciones que se consideren necesarios de conformidad con la propuesta del Comité de Auditoría.
- ix) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna del grupo comeca, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- x) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- xi) Solicitar a la auditoría interna del Grupo Comeca los informes emitidos en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- xii) Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, 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 y reglamentos del Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Crédito y Comité de Cumplimiento.
- xiii) 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”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- xiv) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea u órgano equivalente, 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.

- xv) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- xvi) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la financiera.
- xvii) Velar por el cumplimiento de las normas y gestión de riesgos así como el cumplimiento de las políticas y límites existentes en materia de riesgo.
- xviii) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- xix) Comunicar a la Asamblea el Código de Gobierno Corporativo aprobado y actualizado.
- xx) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes siendo su responsabilidad la verificación de la razonabilidad.
- xxi) Rendir declaración Jurada por parte del Presidente a SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, según corresponda sobre la responsabilidad de la razonabilidad de los estados financieros y control interno de la financiera.

## **ARTICULO 12. COMITÉ DE AUDITORÍA**

El Comité de Auditoría, es un cuerpo colegiado integrado por dos directores de la Junta Directiva y el fiscal de la Junta Directiva. Su nombramiento será por tiempo indefinido; salvo en aquellos casos que los miembros no sean reelectos en los puestos que ocupan o que incumplan las normas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética, incluido en el Manual de Cumplimiento de la financiera.

Al menos uno de los miembros de este Comité deberá tener conocimiento y experiencia en el área financiero-contable y deberá tener como grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años.

La Junta Directiva será responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité.

Las personas que integren este Comité serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

### **ARTICULO 13: INTEGRANTE EXTERNO**

En caso de que ninguno de los tres miembros titulares que conforman el comité no tenga el grado académico y experiencia indicados en el artículo anterior, se podrá mantener un miembro externo que cumpla con este requisito.

### **ARTICULO 14: FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

Las funciones del Comité son:

- a. Propiciar la comunicación entre la Junta Directiva, la Gerencia, la Auditoría interna del Grupo Comeca, la Auditoría Externa y la SUGEF.
- 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. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna del Grupo Comeca.
- d. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente encargado de realizar la auditoría anual y las condiciones de su contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en el “Reglamento de auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.

- e. Revisar la información financiera tanto anual como trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, 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.
- f. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- g. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Externo del Grupo Comeca, y la SUGEF.
- h. Proponer a la Junta Directiva 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.
- i. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- j. 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.
- k. Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

## **ARTÍCULO 15: DE LAS REUNIONES**

El Comité de Auditoría deberá reunirse al menos una vez cada tres meses.

Podrán participar en las reuniones del Comité sin derecho a voto, el Gerente, el Auditor Externo del Grupo Comeca, el Jefe de Operaciones, el Coordinador de la Unidad de Riesgo, el auditor externo y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios.

El quórum lo constituirán dos de sus miembros.

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un Libro de Actas, el cual deberá estar a disposición de la SUGEF y ajustarse a las disposiciones emitidas al respecto por este ente supervisor.

#### **ARTICULO 16. REUNIONES CON AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO COMECA Y AUDITORÍA EXTERNA**

Posterior a la finalización de cada visita de la auditoría externa o de la auditoría interna del grupo Comeca, este comité se reunirá con ellos para analizar los resultados obtenidos, realizar los debidos análisis y comentarios para que pueda ser remitido a la Junta Directiva para la debida aprobación y seguimiento, según se indica anteriormente.

#### **ARTICULO 17. DE LA ESCOGENCIA DE FIRMAS CANDIDATAS PARA LA AUDITORÍA EXTERNA**

De acuerdo al plazo estipulado en el Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por las Superintendencias Generales, mediante reunión se procederá a decidir, para la mejor conveniencia de la financiera, si se renueva el contrato de auditoría externa existente o se procede a escoger una nueva firma para el periodo que debe auditarse mediante el siguiente procedimiento:

- i) En caso que se desee renovar la contratación se procederá a realizar una reunión con la firma para analizar los alcances, planes y programas del año que corresponda.

- ii) En caso que la Junta Directiva decide no renovar la contratación de los auditores externos que realizaron la última auditoría externa, se seguirá el siguiente procedimiento: El Comité de Auditoría será la responsable de escoger dentro del mercado de profesionales y firmas de contaduría pública la firma auditora o el profesional independiente encargado de realizar la auditoría anual, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Reglamento de Auditores Externos Aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, la SUPEN y SUGESE. La selección estará condicionada al presupuesto formulado por la Junta Directiva para este tipo de servicios, las referencias comerciales, y el prestigio y trayectoria en el mercado. El Comité de Auditoría propondrá a la Junta Directiva la firma auditora o el profesional independiente que realizará la auditoría anual de la entidad, con las condiciones de contratación. La Junta Directiva ratificará la designación propuesta por el Comité de Auditoría en sesiones ordinarias.

#### **ARTICULO 18. AUDITORÍA INTERNA DEL GRUPO COMECA**

La Auditoría interna del Grupo Comeca está compuesta por un Contador Público Autorizado o estudiante avanzado en esta área, con experiencia en la labor de auditoría.

#### **ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Sus funciones son:

- i) Preparar el plan anual de auditoría para la aprobación del Comité de Auditoría y la Junta Directiva.

- ii) Ejecutar el plan de trabajo anual y evaluar su cumplimiento periódico.
- iii) Elaborar programas de trabajo para cada una de las pruebas de auditoría
- iv) Verificar el cumplimiento por parte de la administración de las políticas emitidas por la Junta Directiva, así como cada uno de sus acuerdos.
- v) Verificar los procedimientos de control interno necesarios para salvaguardar las operaciones de la empresa en sus todos sus departamentos, incluyendo la evaluación de los procedimientos y políticas vigentes.
- vi) Desarrollar pruebas de las cuentas del Balance de Situación y Estado de Resultados.
- vii) Comunicar a las correspondientes áreas de la entidad los resultados de las pruebas realizadas.
- viii) Verificar el cumplimiento de la legislación, los reglamentos, circulares y acuerdos del CONASSIF y SUGEF.
- ix) Rendir informes periódicos al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas.
- x) Velar por el cumplimiento de la normativa en cuanto a todo lo relacionado con la Ley 8204.
- xi) Preparar la agenda y el acta de las reuniones del Comité de Auditoría.
- xii) Dar seguimiento a los hallazgos presentados por la auditoría externa y entes reguladores.
- xiii) Brindar apoyo y seguimiento a los requerimientos formulados por la auditoría externa y entes reguladores.

- xiv) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- xv) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos a que se enfrenta la financiera, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- xvi) Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

### **ARTICULO 20. GERENCIA**

La Administración es liderada por el Gerente y es apoyada en los niveles de negocios y de soporte que proveen liderazgo y establecen los parámetros necesarios para asegurar un ambiente de control adecuado y efectivo que apoye el cumplimiento de la estrategia y los objetivos de negocio.

### **ARTICULO 21: FUNCIONES DEL GERENTE**

- i) Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo.
- ii) Ejecutar las políticas definidas por la Junta Directiva.
- iii) Planear, dirigir, coordinar las operaciones de la financiera.
- iv) Preparar programas a corto y mediano plazo con el fin de buscar la eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la financiera.
- v) Establecer los reglamentos internos para el personal de la financiera.
- vi) Supervisar y dirigir al personal.

- vii) Verificar el debido cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por la Superintendencia General de Entidades Financieras con relación a las operaciones de la financiera, incluyendo velar por el cumplimiento de todo lo que dicta la Ley 8204.
- viii) Participar en los diferentes Comités que sea miembro.
- ix) Controlar el flujo de caja y el calce de plazos entre recuperación de activos y vencimiento de obligaciones, con el propósito de garantizar la atención oportuna de los compromisos suscritos.
- x) Autorizar créditos y desembolsos conforme a las políticas aplicables.
- xi) Firmar, conjuntamente con otro personero autorizado, los cheques girados, transferencia bancarias y demás operaciones que por su responsabilidad se requiera.
- xii) Asistir a las sesiones de Junta Directiva
- xiii) Asistir a las Asambleas de Accionistas, informando de las operaciones realizadas, futuras inversiones y destino de las utilidades.
- xiv) Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.
- xv) Velar por el adecuado control interno que permita la razonabilidad de los estados financieros.

## **ARTICULO 22: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

Es el Órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, es designado por la Junta Directiva y está compuesto por:

- i) Un miembro de la Junta Directiva
- ii) El Gerente

iii) El Jefe de Operaciones

iv) El Oficial de Cumplimiento.

A las sesiones del Comité podrán ser invitados, sin derecho a voto, el Auditor interno y cualquier otro funcionario que se considere necesario.

### **ARTICULO 23. REUNIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

El Comité deberá reunirse de manera ordinaria cada tres meses y, en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el Oficial de Cumplimiento. Toda sesión deberá contar con la asistencia mínima de tres de sus miembros.

Sus funciones específicas son:

- i) Revisión de políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la financiera para cumplir con los lineamientos de Ley y Normativa a la Ley.
- ii) 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.
- iii) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- iv) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva.
- v) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- vi) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

## **ARTICULO 24. COMITÉ DE RIESGOS**

El comité de será un cuerpo colegiado integrado por cinco miembros, que serán dos directores propietarios de la Junta Directiva de la Financiera, con conocimiento del negocio financiero, uno de los cuales presidirá el comité, un representante de la alta administración, el responsable de la Unidad de Riesgo y un miembro externo al grupo o conglomerado financiero de la entidad, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto.

El Comité de Riesgos debe tener capacidad para tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, además de velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de los riesgos relevantes para la entidad.

Para lograr quórum se requerirá la presencia de la mitad más uno del total de sus miembros, la votación se aprobará por mayoría de votos.

El Comité sesionará en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de los miembros. En cada reunión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados, la cual se imprimirá y será firmada por los miembros participantes.

El Comité contemplará en su agenda los informes que deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

## **ARTICULO 25. FUNCIONES**

Entre otros aspectos, pero no limitados a éstos, el comité de riesgos tendrá las siguientes funciones:

- i) 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.
- ii) Informar a la Junta Directiva los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. La Junta Directiva definirá la frecuencia de dichos informes.

- iii) 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.
- iv) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- v) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- vi) 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 de este Reglamento. 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.
- vii) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

#### **ARTICULO 26: COMITÉ DE CREDITO**

Las políticas, normas y procedimientos de crédito son formulados por la Administración, revisados por el Comité de Crédito y aprobados por la Junta Directiva.

La administración de la política de crédito es responsabilidad del Gerente. El proceso de crédito es conducido de acuerdo con los procedimientos establecidos por escrito por el Comité de Crédito y el Gerente.

### **1. Integrantes.**

El Comité de Crédito estará integrado por el presidente de la Junta Directiva, el Gerente y el Jefe de Operaciones.

### **2. Límite de aprobación**

Podrá conocer solicitudes hasta por el límite máximo de crédito vigente en la entidad para un deudor o grupo de interés económico.

### **3. Sesiones.**

El Comité se reunirá cuando sea necesario. El Comité de crédito será convocado por el Gerente de la entidad.

### **4. Funciones.**

La función del comité de crédito es la aprobación de créditos. El Comité de Crédito llevará un registro digital e impreso de actas con la información de las condiciones y los créditos aprobados.

## **ARTICULO 27: COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

El Comité de Tecnología de Información (TI) es una instancia asesora y de coordinación en temas de tecnología y su gestión. El Comité de TI responde a la Junta Directiva y le corresponde entre otras funciones, las siguientes:

- i) Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- ii) Proponer las políticas generales sobre TI.
- iii) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- iv) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- v) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte

sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.

- vi) 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.
- vii) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- viii) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- ix) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- x) Conocer el seguimiento realizado por el área de T. I. sobre las observaciones.

#### **ARTICULO 28: INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE T.I.**

El Comité de TI está integrado por:

- i) Un director propietario de la Junta Directiva.
- ii) El Gerente.
- iii) El Coordinador del área informática.
- iv) El Coordinador de Riesgos.

El comité será presidido, de forma permanente, por alguno de sus miembros. Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas en el reglamento y definidas por la Junta Directiva. El quórum se presenta cuando hay al menos tres miembros presentes y las aprobaciones de los acuerdos se da por mayoría de votos.

#### **ARTICULO 29:**

El comité se reunirá con la periodicidad que estime pertinente para el cumplimiento de sus fines y todas las sesiones y acuerdos deberán hacerse constar en actas debidamente suscritas por los miembros asistentes.

### CAPITULO III.

#### CONFLICTO DE INTERESES

##### ARTICULO 30. POLITICA

Se entiende por conflicto de interés cualquier circunstancia, hecho o posición personal, que interfiera o pueda interferir con la capacidad del Director o colaborador, de tomar decisiones objetivamente, en el mejor interés de la financiera.

Algunas de las formas en que se pueden presentar conflicto de intereses son:

- a. Decisiones sobre inversiones: cuando la persona que las adopta las decisiones es un directivo o un accionista de la entidad.
- b. La adquisición o venta de activos fijos a administradores, ejecutivos, o funcionarios, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado y favorece al administrador, ejecutivo o funcionario que participó en la transacción.
- c. La adquisición o contratación de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales un administrador, ejecutivo o funcionario que participe en el análisis o toma de la decisión, o quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquel, sea socio o accionista.
- d. En general, toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador, ejecutivo o funcionario, que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida en el estatuto social y de conformidad con los

parámetros establecidos en el código de ética, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva.

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de intereses entre accionistas y directores, administradores o funcionarios, se debe:

- a) Informar al superior inmediato, Gerencia o en caso necesario a la Junta Directiva tan pronto se presente cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de intereses o violar alguno de los principios, a fin de tomar las medidas necesarias.
- b) Analizar la operación de conformidad con la normatividad vigente, cualquier otra disposición legal y los manuales y procedimientos de la financiera.
- c) Solicitar instrucciones a las Superintendencia General de Entidades Financieras, a fin de que éstas califiquen si la situación a la que se enfrentan puede ser o no generadora de conflicto de intereses.

El Gerente debe suministrar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva toda información relevante para la toma de la decisión.

## **ARTICULO 31: POLITICAS DE CALIFICACIÓN, TRASPASO O SUCESION DE ACCIONES, PROHIBICIÓN, CAPACITACION Y REMUNERACION.**

### **Calificación para ser Socio**

El socio de la financiera es aquel que tenga la propiedad de una o más acciones. 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.

### **Sucesión de las acciones**

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.

### **Prohibición**

En caso de que el Coordinador de Riesgos establezca algún conflicto real o potencial de intereses entre accionistas y administradores o funcionarios, según lo establecido en el artículo 31 de esta política de Gobierno Corporativo, se informa a la Junta Directiva para que esta informe a la Junta de Accionistas para que solicite la renuncia del director o rechace la posibilidad de la persona de formar parte de la Junta Directiva.

### **Capacitación**

Se mantiene en forma permanente un programa de inducción y un programa de capacitación anual con cronogramas de capacitadores y temas por periodos anuales para garantizar la adecuada preparación de los Directores, especialmente Código de Ética, Normativa SUGEF y la Ley 8204 “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas”

### **Remuneración variable**

Los directores no recibirán remuneración por asistencia a sesiones de junta directiva. Tampoco recibirán dieta por este concepto.

### **Remuneración Fija**

Se otorga un ingreso fijo mensual a la Gerencia General, Auditoría interna del Grupo Comeca y los demás ejecutivos aplicando los aumentos del sector privado establecidos por el Gobierno de la República.

### **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**

Existe un Código de Ética que es del conocimiento de todos los directores y ejecutivos de la financiera y de acatamiento obligatorio.

## **ARTICULO 32. POLITICAS SOBRE LA RELACION CON CLIENTES**

Los clientes de la financiera se dividen en dos tipos:

- a) Persona física y b) Persona jurídica.

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.

### **Confidencialidad de la información**

La financiera está comprometida a guardar total confidencialidad sobre la información que nos confían nuestros clientes y nuestro compromiso es no utilizar dicha información para ningún fin diferente para el que se obtuvo la información.

Conforme con el Código de Ética todo colaborador de la financiera está obligado a no revelar, en forma personal o por interpósita persona o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, ya sea escrito, verbal o electrónico, los datos disponibles en la entidad sobre funcionarios, socios, clientes y 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 aun cuando la relación laboral del colaborador haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el funcionario no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación adquirida en su condición de empleado de la Financiera, incluida la que se encuentre en los archivos de su equipo de cómputo, ni aportar o utilizar dicha información en beneficio de otra entidad o empresa.

Esta confianza nos hace trabajar con honestidad y responsabilidad al lado de nuestros clientes ya que debemos ser un apoyo tecnológico.

### **Consultas de los clientes**

Cuando un cliente tiene una consulta específica y se comunica con la Financiera por medio electrónico, por teléfono o visita personal, será atendida por un funcionario (a) de la financiera, quien ha sido preparado (a) para atender es tipo de instancias. En caso que se amerite procede a comunicarlo a la Gerencia para que atienda en persona la consulta o queja del cliente.

En caso de atención a clientes donde se determine que la transacción a generar provoca un conflicto de intereses se procede conforme al artículo 30 de este Código.

### **Lineamiento para la atención de clientes**

Atender en primera instancia las solicitudes, consultas, quejas, reclamos, sugerencias que se presenten por diferentes medios de recepción por parte de los clientes.

En caso que la solicitud, consultas, quejas, reclamos, sugerencias no sea lo suficientemente clara, deberá consultar inmediatamente al superior inmediato para que resuelva favorablemente al cliente la consulta, queja o reclamos, o bien proceda a darle inmediato curso a la sugerencia, demostrando al cliente el interés por él.

Cuando no sea posible resolver o contestar la petición, se informará al cliente que será resuelta el día siguiente a más tardar.

Brindar toda la información necesaria acerca de los productos de la financiera, en caso que sea ese el tema.

Brindar una atención personalizada utilizando los recursos necesarios en coordinación con el Gerente.

### **ARTICULO 33. POLITICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES**

La relación con nuestros proveedores se sustenta en la Misión de nuestra empresa en cuanto a ofrecer servicios financieros innovadores y diferenciados, lo que hace mantener una relación comercial con nuestros proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

El proceso de compra garantiza la absoluta transparencia en la gestión de las compras y objetividad en la toma de decisiones, cumpliendo con las siguientes condiciones.

- i) Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos o servicios.
- ii) Realizar cotizaciones y darles seguimiento acorde con las pautas fijadas por la Gerencia, con base a un menor precio por volumen y adecuada calidad.
- iii) 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 el

comprador y el proveedor. El proveedor promete vender bienes y servicios de acuerdo con las condiciones y términos convenidos entre ambos, y el comprador 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.

- iv) Se paga a los Proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de proveedor para agilizar y priorizar el proceso de pago que debe ser conocido por el proveedor.
- v) Se debe instalar la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y reclamos que permita mejorar continuamente la relación con ellos. Para estos efectos se establecerán los canales formales de comunicación
- vi) Se debe promover el mantener una cantidad óptima de Proveedores por rubro de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.
- vii) 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 el Gerente, mediante un Visto Bueno a la solicitud.
- viii) Se debe exigir al proveedor guardar la confidencialidad de la información según lo indicado en este Código.
- ix) En caso de existir conflicto de intereses, según lo establecido en el artículo 31 de esta política y es identificado por algún colaborador, este debe proceder a informar inmediatamente al Gerente para que proceda con rechazar la contratación del proveedor.

## **ARTICULO 34. POLITICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO**

Según el Acuerdo SUGEF 4-04 “Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad” se establece que se mantiene una relación de Grupo Vinculado por:

- i) Propiedad,
- ii) Gestión,
- iii) Determinación de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

De esta forma el límite máximo para el total de las operaciones activas que la Financiera podrá realizar con el conjunto de las personas que conforman el grupo vinculado, será de una suma equivalente al 20% del capital ajustado. Para los efectos del cálculo de este límite, al monto de las operaciones activas con el grupo vinculado se le restarán las operaciones back to back.

Asimismo, según el Acuerdo SUGEF 5-04 “Reglamento sobre Límites de Crédito a Personas Individuales y Grupos de Interés Económico”, se establece que se mantiene una relación de grupo de interés económico cuando se presenten las siguientes relaciones:

- i) Relación financiera significativa.
- ii) Relación administrativa significativa.
- iii) Relación patrimonial significativa.

El límite máximo para el total de las operaciones activas que la Financiera podrá realizar con una persona o con el conjunto de personas que conforman un grupo de interés económico, será de una suma equivalente 20% del capital ajustado. Para los efectos del cálculo de este límite, al monto de las operaciones activas con el grupo vinculado se le restarán las operaciones back to back.

### **Confidencialidad de la información**

La financiera está comprometida a guardar total confidencialidad sobre la información de los clientes y a no utilizar dicha información para ningún fin diferente al indicado, según el trámite del que se trate.

### **ARTICULO 35. POLITICA SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS**

Mediante la normativa interna de la financiera así como las metas establecidas en el Plan Estratégico, Visión y Valores de la financiera, el trato con los accionistas se llevará a cabo mediante el cumplimiento de los siguientes principios:

- i) Promover la Visión del plan estratégico mediante una identificación de cada socio con la creación de valores, aplicación de la ética y el profesionalismo con el objeto de cumplir con los objetivos de crecimiento y rentabilidad propuestos, generando confianza y sentido de pertenencia.
- ii) Maximizar, de forma sostenida, el valor económico de la empresa, como interés común a todos los accionistas, sin perjuicio de otros intereses legítimos.
- iii) Proteger los derechos de todos los accionistas y el principio de igualdad de trato de los accionistas que se encuentren en idéntica situación.
- iv) Garantizar la diligencia, la profesionalidad, la independencia de criterio y la ausencia de conflictos de interés.
- v) 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.
- vi) Cumplir las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo y cumplimiento.
- vii) Para solicitar información, el accionista deberá solicitarla únicamente a través del Gerente por el medio que considere óptimo.
- viii) En caso de presentarse conflicto de intereses, el accionista debe proceder conforme al artículo 30. Conflicto de Intereses.

### **ARTICULO 36. POLITICA DE REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACION**

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, composición de la administración, tasas de servicios financieros y demás información de interés para el cliente y público interesado.

### **ARTICULO 37. INFORMACION PRIVILEGIADA**

Toda información que no es del dominio público se maneja según lo establecido en el artículo 32 de este Código.

### **ARTICULO 38. POLITICA DE ROTACION**

Los miembros de la Junta Directiva y el fiscal son nombrados en sus cargos por un plazo indefinido.

Así mismo, los miembros de los comités internos e independientes, éstos también son nombrados por un plazo indefinido.

## **CAPITULO IV**

### **SEGUIMIENTO DE POLITICAS E INFORME ANUAL.**

### **ARTICULO 39. SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

La responsabilidad del seguimiento, la ejecución y actualización de las políticas corresponde a la Junta Directiva quien designa a la Auditoría Interna del Grupo Comeca al seguimiento oportuno del cumplimiento de las políticas y normas aquí establecidas y al Coordinador de Riesgos, las modificaciones para que sean trasladadas a las reuniones de la Junta Directiva para su debida revisión y aprobación, al menos una vez al año.

El Código actualizado deberá estar permanentemente publicado en el sitio Web de la financiera.

### **ARTICULO 40. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y SANCIONES.**

En caso de incumplimiento de las políticas de este Código, la Auditoría Interna del Grupo Comeca deberá proceder a informar a la Junta Directiva sobre esta situación, detallando las razones que considera necesarias.

#### **ARTICULO 41. SANCIONES**

En caso que algún miembro de Junta Directiva incumpla con las políticas de gobierno corporativo y no se corrija su actuación en forma oportuna, el Gerente informará a los demás miembros de la Junta Directiva para que sea convocada Sesión Extraordinaria para la sustitución del Director de sus funciones.

En caso que el incumplimiento sea de un miembro de un Comité, la Junta Directiva deberá proceder a sustituir al o los miembros que correspondan.

En caso que sea un ejecutivo, corresponde al Gerente aplicar las sanciones correspondientes conforme con lo establecido en las Políticas Internas de la Financiera.

En caso que sea el Gerente, el Auditor Interno del Grupo Comeca informará a la Junta Directiva, recomendando la sustitución.