

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Gobierno Corporativo, Objetivo y Alcances.

- 1.1 El presente Código de Gobierno Corporativo está a disposición del público en general; y pretende sistematizar, formalizar y ampliar una serie de normas y principios que el Grupo Financiero CAFSA, ha desarrollado durante su vida social y que han acreditado su sistema de gestión, lo que permite además definir la estructura y composición que deben tener sus órganos de gobierno, y regula las relaciones entre los mismos, para asegurar su actuación eficiente y coordinada.
- 1.2 El Gobierno Corporativo: se define como el conjunto de principios, prácticas y normas (sistema) por el cual la empresa es dirigida y controlada en el desarrollo de su negocio o actividad económica. Sistema normativo que como tal permite establecer:
 - a) La distribución de derechos y responsabilidades de los distintos participantes de la empresa, y
 - b) Las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones de la empresa.

Lo que desde el punto de vista práctico lo convierte en aquel sistema cuyo compendio pretende asegurar las relaciones armónicas, confiables y transparentes entre los Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia, los Comités de apoyo existentes, los Ejecutivos, los Encargados de Control Interno y La Auditoría Externa, en beneficio de una sana gestión de los negocios.

ARTICULO 2. Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto por este Código, debe ser de acatamiento por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, Representantes Legales, Auditores y Funcionarios, cualquiera que sea su vinculación laboral, y en general por toda persona preste servicios a la Corporación CAFSA y/o a las empresas del Grupo Financiero CAFSA.

ARTICULO 3. Responsabilidad, actualización e interpretación.

- 3.1 Responsabilidad: La Junta Directiva de Corporación CAFSA, es responsable de aprobar y promover la implementación de este Código.
- 3.2 Actualización: La revisión y actualización de este Código estará bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, la que al efecto podrá apoyarse en la Gerencia General, la que deberá evaluar cualquier cambio normativo que lo modifique, y oportunamente preparar y proponer para su conocimiento y aprobación a la Junta Directiva las modificaciones que correspondan.
- 3.3 Revisión: Este código deberá ser revisado, al menos una vez al año, o antes si así lo requiere la legislación aplicable.
- 3.4 Interpretación: 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 en este Código, se aplicarán en primer término las disposiciones legales vigentes, y en su defecto los usos y costumbres que gobiernan la sana práctica de los negocios. Es entendido que el presente Código no pretende, -ni podría- regular

todos los aspectos y situaciones que pueden plantearse a la Corporación, por lo que en este caso sus normas deben adaptarse a la situación específica. Las dudas o consultas resultantes de la aplicación del presente Código, deberán ser dirigidas por escrito a la Gerencia General, quién será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas, y/ o en su defecto canalizar estas para su interpretación definitiva (auténtica) a la Junta Directiva.

ARTICULO 4. Misión, Visión y Organización de la Corporación.

- 4.1 Visión. Ser la empresa financiera de nicho, líder en el desarrollo de alternativas de soluciones financieras y de arrendamiento que faciliten la adquisición y alquiler de bienes al menor riesgo.
- 4.2 Misión. Mejorar y crear de forma continua alternativas y/o soluciones financieras para nuestros clientes.
- 4.3 Organización. Corporación CAFSA S.A, es un Grupo Financiero, constituido al amparo de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, número 7558 y del Reglamento sobre Autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros - como tal, debidamente regulado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
- 4.4 Grupo Financiero CAFSA: Las siguientes empresas financieras forman parte del grupo:
 - i) Corporación CAFSA S.A., empresa tenedora de las acciones del Grupo, con cédula de persona jurídica 3-101- 289166
 - ii) Financiera CAFSA S.A., empresa financiera de carácter no bancario, dedicada a la prestación de servicios financieros, con especialización en crédito prendario, con cédula de persona jurídica número 3-101-052431
 - iii) Arrendadora CAFSA S.A., empresa dedicada al arrendamiento de bienes, cédula de persona jurídica número 3-101-286181
- 4.5 Niveles de autoridad: El nivel máximo de la organización lo constituye la Asamblea de Accionistas de la Corporación. La Junta Directiva es la encargada de nombrar al Gerente General, al Encargado de Control Interno - previa recomendación del Comité de Auditoría-, los demás puestos de la Corporación son nombrados por la Gerencia General.

La Junta Directiva es también la encargada de nombrar a los miembros de los principales comités (órganos auxiliares de gobierno corporativo), a saber:

- i) Comité de Auditoría
- ii) Comité de Cumplimiento
- iii) Comité de Riesgos
- iv) Comité de Tecnología de Información (TI)
- v) Comité de Crédito
- vi) Comité Ejecutivo

CAPITULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 5. Junta Directiva.

- 5.1 **Nombramiento:** El Nombramiento de los miembros de Junta Directiva, corresponde a la Asamblea de Accionistas, y según los estatutos de las empresas que conforman el Grupo Financiero el nombramiento de cada miembro es por un periodo indefinido.
- 5.2 **Integración:** La Junta Directiva está compuesta por un mínimo de cuatro (4) miembros quienes podrán ser socios o no socios. Los miembros de la Junta Directiva serán: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Adicionalmente y como órgano de control existe un fiscal.
- 5.3 **Reuniones -quórum:** Las reuniones de Junta Directiva se realizarán en el domicilio social, serán convocadas por el Presidente o por el Secretario, el quórum lo conformarán dos (2) directores. La Junta Directiva podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.
- 5.4 **Acuerdos:** Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el presidente tendrá doble voto. Una vez emitidos deberán hacerse constar en el Libro de Actas de Junta Directiva que para tal efecto por ley llevan cada una de las empresas que conforman el Grupo Financiero, el cual estará a disposición de las Superintendencias.
- 5.5 **Representación Judicial y extrajudicial:** La representación judicial y extrajudicial de la sociedad, corresponde al Presidente y al Gerente General, todos con las atribuciones de apoderados generalísimos sin límite de suma.

ARTICULO 6. Perfil 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. Los miembros de la Junta Directiva deben estar comprometidos con la visión corporativa y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Académico y profesional:
 - i. Grado profesional que le acredite (título de licenciatura a nivel universitario), o tener al menos 5 años de reconocida experiencia en funciones de alta gerencia, dirección, control o asesoramiento, preferiblemente en entidades financieras debidamente reguladas.
 - ii. Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, con un nivel suficiente para analizar y evaluar los estados financieros de la Corporación.
 - iii. Conocimientos en Gestión o Dirección de Empresas, con un nivel suficiente para comprender las tendencias y mejores prácticas del negocio y su aplicación a la realidad de la Corporación.

- b) Solvencia moral y reconocido prestigio profesional:
 - i. Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios.
 - ii. Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos, y en general delitos contra la propiedad.
 - iii. No estar inhabilitados para ejercer cargos de dirección de entidades financieras supervisadas.
- c) Personales:
 - i. Madurez, autoconfianza, buen juicio, que le doten de la capacidad necesaria de asesoramiento, apoyada en un alto nivel de inteligencia en sus decisiones.
 - ii. Actitud proactivas y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis.
 - iii. Capacidad de exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente.
 - iv. Tolerancia para escuchar y respetar otras opiniones.

ARTICULO 7. Prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva

- a) Desempeñar cualquiera de los puestos de Gerencia General o puestos ejecutivos de la Corporación.
- b) Principio de no intervención Administrativa: Debe privar una clara separación entre las labores de la Junta Directiva y las labores de la Administración. Los Directores 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 Corporación para el otorgamiento de facilidades financieras a empresas o personas físicas, y se limitaran si son consultados a dar las referencias escritas del caso respecto a los solicitantes que conozcan.
- d) Celebrar actos o contratos con la Corporación, 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.
- e) Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- f) Perseguir intereses personales con sus decisiones. Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que en razón de su cargo ha conocido.
- g) Deben abstenerse además de utilizar las instalaciones y recursos de la Corporación para atender o recibir personas con el propósito del desarrollo de actividades ajenas a la empresa.
- h) Los Directores deben abstenerse bajo cualquier modalidad de participar en órganos decisorios de empresas con las que compite la Corporación, y en las cuales esta no tenga interés económico.

ARTICULO 8. Requisitos de los miembros de la Junta Directiva.

Los establecidos por la normativa aplicable, dentro de los que se incluyen:

- a) Estipulados por los reguladores: Los miembros de la Junta Directiva de la Corporación y de sus subsidiarias deberán cumplir con los requisitos establecidos por los reguladores en sus diferentes reglamentos y en general en la normativa regulatoria de aplicación.
 - i) Rendir declaración jurada firmada o autenticada por notario público autorizando la verificación de la información indicada en dicha declaración.
 - ii) Nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente de los socios personas físicas.
 - iii) Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona -cédula de identidad por ambos lados si es costarricense o del pasaporte si es extranjero.
 - iv) Currículum vitae y atestados. La firma en el currículum vitae debe estar autenticada por un notario público.
 - v) Tres referencias sobre honorabilidad y solvencia financiera.
 - vi) Declaración jurada en escritura pública sobre Información General, Antecedentes Disciplinarios y Judiciales y declaración jurada que la veracidad de la información.
 - vii) Certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad y del país de residencia.
 - viii) 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. La firma debe estar autenticada por un notario público.
 - ix) Estado patrimonial de la persona física, incluyendo un desglose de su activo y pasivo, emitido a la fecha de presentación del candidato a la consideración de la Asamblea de Accionistas, firmado por el interesado y certificado por un contador público autorizado o profesional equivalente en el país donde éste sea expedido.
 - x) Detalle de las empresas en las que figure en calidad de Presidente, Gerente o representante legal, así como aquellas en las que figure y presente un conflicto de interés de acuerdo a lo dispuesto por la Normativa Sugef 04 referida a Grupos de Interés Económico Vinculado o cualquier normativa que la complemente o sustituya.
- b) Otros requisitos establecidos por la Corporación:
 - i) Disponibilidad de tiempo para el ejercicio adecuado de sus funciones.
 - ii) Ejercer en forma diligente el cargo, atender y asistir puntualmente las reuniones de Junta Directiva y de los comités que forme parte.
 - iii) Respeto y confidencialidad respecto a la información de la Corporación y de sus clientes
 - iv) Respeto y cumplimiento a las obligaciones que este Código impone.

En el momento en que el Director incumpla, o no pueda cumplir, con alguno de los requisitos arriba indicados deberá presentar su renuncia como miembro de la Junta Directiva.

ARTICULO 9. Funciones de la Junta Directiva.

- a) Establecer la VISIÓN, MISIÓN estratégica y VALORES de la Corporación.
- b) Nombrar todo tipo de apoderados, ya sean estos apoderados especiales, judiciales, generales, generalísimos, y establecer las limitaciones de monto y actuación que estipule el pacto constitutivo de la Corporación y/o que la Junta Directiva considere convenientes para cada caso.
- c) Nombrar al Gerente General de la Corporación y de las compañías subsidiarias.
- d) Nombrar a los miembros de los Comités de Apoyo propios de la organización, y/o requeridos por la normativa aplicable.
- e) Nombrar al Encargado de Control Interno, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa regulatoria aplicable.
- f) Nombrar al Oficial y Sub Oficial de Cumplimiento, según corresponda, de conformidad por lo establecido en la normativa regulatoria aplicable.
- g) Nombrar a las firmas de Auditores Externos o profesionales independientes que se requieran.
- h) Refrendar cuando lo considere necesario la contratación de empréstitos con entidades financieras nacionales o extranjeras.
- i) Refrendar cuando lo considere necesario el otorgamiento de avales y garantías a terceros, siempre que se relacionen con el giro normal del negocio.
- j) Autorizar la venta de activos de la empresa cuando estos representen individual o en conjunto un monto mayor o igual al veinte por ciento (20%) del valor patrimonial de la Corporación.
- k) Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la Corporación, incluyendo lo correspondiente a cada una de las empresas que la conforman.
- l) Aprobar el Presupuesto anual de la Corporación y cada una de las Subsidiarias.
- m) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan anual Operativo de la Corporación y sus subsidiarias.
- n) Aprobar el plan anual de trabajo de las Unidades de Control Interno, Cumplimiento y Riesgos; solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- o) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- p) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- q) Aprobar las políticas establecidas en el presente Código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.

- r) Aprobar el informe de autoevaluación de la gestión que debe realizar anualmente la Administración.
- s) Aprobar, previo análisis, los estados financieros trimestrales intermedios y los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- t) Supervisar a la Gerencia y solicitar la información que considere suficiente y oportuna sobre el giro de los negocios, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- u) Solicitar al Encargado de Control Interno los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los Supervisores.
- v) Analizar y dar seguimiento a los informes que les remitan los Comités de Apoyo, los órganos Supervisores, las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- w) Dar seguimiento a los informes del Encargado de Control Interno relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos Supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- x) 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”.
- y) Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero y documentar y ejecutar los cambios que se hagan necesarios.
- z) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos Supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- aa) Velar porque se incluyan en el informe anual a la Asamblea General 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.
- bb) Velar por el cumplimiento de las normativa regulatoria aplicable al Grupo Financiero y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos debe aprobar las políticas que se consideren necesarias.
- cc) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- dd) Capacitación: La Junta Directiva velará por que los funcionarios del Grupo Financiero reciban de forma constante actualización en materia de previsión de actividades que faciliten la legalización de bienes producto de actividades ilícitas, a la vez que se comprometen a recibir capacitación como miembros del directorio de forma que manejen un mayor criterio sobre este campo, los riesgos para la entidad y formas de prevención.
- ee) Ética: será labor la Junta Directiva, desarrollar una cultura organizacional en la cual la ética figure dentro de los valores fundamentales del Grupo Financiero y las empresas que lo integren.

ARTICULO 10. Comité de Auditoría Corporativo.

10.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles.

10.2 Integración: El Comité de Auditoría estará integrado por seis (6) miembros:

- a) El Fiscal de la Junta Directiva, quien presidirá.
- b) Dos miembros de la Junta Directiva.
 - Uno de la Junta Directiva de Financiera CAFSA, S.A.
 - Uno de la Junta Directiva de Arrendadora CAFSA, S.A.
- c) El Encargado de Control Interno de la Corporación, quien será el Secretario Ejecutivo del mismo.
- d) Gerente General
- e) Gerente Financiero

Al menos uno de los miembros del comité de auditoría debe ser especialista en el área contable – financiera, tener grado académico en administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de 5 años en labores afines

10.3 Reuniones: El Comité de Auditoría se reunirá al menos una vez cada tres 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.

10.4 Quórum: Cuando estén presentes al menos dos Directores o un Director y el Fiscal.

10.5 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.

10.6 Informes: Semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera. Adicionalmente conocerá el informe de autoevaluación de la Administración, el cual una vez refrendado deberá presentar a la Junta Directiva.

ARTICULO 11. Funciones del Comité De Auditoría.

Las funciones del Comité son:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el gerente general, la auditoría interna u órgano de control que aplique, la auditoría externa y los entes Supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para Encargado de Control Interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano de control interno.

- 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, 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, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen los auditores externos, el Encargado de Control Interno y la Superintendencia correspondiente.
- j) Presentar, actualizar y aplicar el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la presentación y aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.
- n) Verificar el registro contable adecuado de las transacciones realizadas en las empresas que conforman la Corporación, determinando la cobertura adecuada de los riesgos asociados al negocio.

ARTICULO 12. Control Interno.

Funcionario encargado del control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos de la Organización.

- 12.1 Nombramiento: El Encargado de Control Interno de la Corporación será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles.

12.2 Perfil del Encargado de Control Interno: Profesional en Contaduría Pública, con mínimo 5 (cinco) años de experiencia en áreas de control interno o auditoría, podrá complementar su labor por medio de los asistentes que este designe.

ARTICULO 13. Funciones del Encargado de Control Interno

Sus funciones son:

- a) Ejecutar el plan de trabajo anual e informar de su cumplimiento.
- b) Preparar el plan anual de auditoría para la aprobación del Comité de Auditoría y de la Junta Directiva.
- c) Elaborar programas de trabajo para cada una de las pruebas de auditoría
- d) Verificar el cumplimiento por parte de la administración de las políticas emitidas por la Junta Directiva, así como cada uno de sus acuerdos.
- e) Verificar las políticas y procedimientos de control interno necesarios para salvaguardar las operaciones de la Corporación en todos sus departamentos.
- f) Evaluación de los procedimientos y políticas vigentes, sistemas de control interno que involucran las transacciones de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas.
- g) Realizar pruebas de las cuentas del Balance de Situación y Estado de Resultados. Lo anterior incluye también las cuentas de orden y/o fuera de balance.
- h) Comunicar a las correspondientes áreas de la Corporación los resultados de las pruebas realizadas, y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- i) Verificar el cumplimiento de la legislación mercantil y financiera aplicable, los reglamentos, circulares y acuerdos de la SUGEF.
- j) Refrendar cuando corresponda la información financiera y los distintos reportes que deben enviarse a las entidades reguladoras.
- k) Rendir informes periódicos al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas.
- l) Evaluar e informar del cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley 8204.
- m) Preparar la agenda y el acta de las reuniones del Comité de Auditoría.
- n) Dar seguimiento a los hallazgos presentados por el Área de Control Interno, Auditorías Externas y entes Reguladores.
- o) Dar apoyo y seguimiento a los requerimientos formulados por la auditoría externa y entes reguladores.

- p) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- q) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos de la Corporación, lo que incluye pero no se limita a la evaluación del riesgo de tecnología de información, crédito, legal, liquidez, mercado, operativo, y reputación.
- r) Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.
- s) Presentar, actualizar y adecuarse a las políticas y procedimientos que regulen y determinan las acciones de Control Interno.

ARTICULO 14. Auditoría Externa (Contable – Financiera) – Escogencia.

Dentro del plazo estipulado en el Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por las Superintendencias Generales, decidir, para la mejor conveniencia del Grupo Financiero, 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:

- a) 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.
- b) En caso que deba nombrarse nueva firma de Auditores Externos, esta se deberá realizar mediante una terna que El Comité de Auditoría enviará a la Junta Directiva para que sea éste órgano quién elija, basado en el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia profesional de los auditores externos establecidos en el Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del sistema Financiero.

Con el objeto de garantizar y preservar la independencia de los auditores externos el Grupo Financiero se deberá tomar en cuenta los siguientes factores a la hora del nombramiento de la Firma de Auditores Externos:

1. La Firma de Auditoría no debe tener participación en el capital social de las empresas del Grupo Financiero.
2. El Grupo Financiero no dará a la Firma de Auditores facilidades financieras en condiciones distintas a las establecidas para cualquier cliente.
3. En la contratación se tomará en cuenta la regulación existente para tales efectos.

Posterior a la finalización de cada visita de la auditoría externa, el Comité de Auditoría se reunirá con los auditores externos designados 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 debido seguimiento.

ARTICULO 15. 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.

Para el nombramiento de los integrantes de los comités; la Junta Directiva tomará como base el conocimiento o experiencia necesarios de acuerdo con la normativa especial aplicable para cada designación. La designación de los participantes en los Comités de Apoyo, adicionalmente se fundamenta en la experiencia previa en la vida profesional de los miembros del directorio, así como su conocimiento académico.

Los miembros de los comités deben tener altos valores morales y éticos. Estar comprometidos con la visión corporativa del grupo y tener experiencia comprobada en funciones de alta gerencia, dirección, control o asesoramiento, preferiblemente en entidades financieras debidamente reguladas.

No deben tener antecedentes ni causa penal pendiente ante los respectivos tribunales.

Asimismo, la Junta Directiva se reserva la potestad de solicitar, cuando se considere pertinente, cualquier otro tipo de documentación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos e idoneidad del candidato. Si posterior a la designación de alguno de los miembros se comprobare que alguno no cumple con lo requerido; caducará su designación y se procederá con la sustitución del mismo.

Todos los acuerdos en los Comités de Apoyo se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.

Prohibiciones a los miembros del Comité:

- a. Los miembros de los Comités de Apoyo deben abstenerse de influir en los funcionarios de la Corporación para el otorgamiento de facilidades financieras a empresas o personas físicas.
- b. Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- c. Perseguir intereses personales con sus decisiones. Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que en razón de su cargo ha conocido.
- d. Deben abstenerse además de utilizar las instalaciones y recursos de la Corporación para atender o recibir personas con el propósito del desarrollo de actividades ajenas a la empresa.
- e. Los miembros del Comité deben abstenerse bajo cualquier modalidad de participar en órganos decisorios de empresas con las que compite la Corporación, y en las cuales esta no tenga interés económico.

ARTICULO 16: Comité de Cumplimiento.

Corporación CAFSA reconoce el peligro que representa para el país el crecimiento en el curso de dinero ilegal, el que aunado a la corrupción que genera pone en peligro la institucionalidad del país. Por lo que se compromete a colaborar en la prevención y control de actividades ilícitas relacionadas con “Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo” de manera que sus subsidiarias cumplan con todos los mandatos que la normativa costarricense establezca en la materia. A tal efecto se instruye un Comité de Cumplimiento, que se regirá por la normativa legal y regulatoria existente y por las siguientes disposiciones:

- 16.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de control, apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento en la prevención y detección institucional de posibles actividades ilícitas relacionadas con “Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo”.
- 16.2 Integración: El Comité de Cumplimiento estará integrado por seis (6) miembros:
 - a) El Fiscal de la Junta Directiva, quien presidirá.
 - b) Dos miembros de la Junta Directiva.
 - c) El Oficial de Cumplimiento, quien será el Secretario Ejecutivo del mismo.
 - d) El Gerente General.
 - e) El Gerente Financiero.
- 16.3 Reuniones: El Comité de Cumplimiento se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses y, en forma extraordinaria, cuando sea convocado por dos de sus miembros. El Comité de Cumplimiento podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de este órgano tienen derecho a voto.
- 16.4 Quórum: Cuando estén presentes al menos dos Directores o un Director y el Fiscal.
- 16.5 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité debidamente foliado, estará a disposición de las Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes.
- 16.6 Informes: Semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera.

ARTICULO 17. Funciones del Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento apoya las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el Grupo Financiero CAFSA para cumplir con los lineamientos de Ley N° 8204.
- 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) Revisar y refrendar 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) Aprobar la exclusión o inclusión de los criterios o variables para el análisis y descripción del perfil de riesgo del cliente.

- h) Proponer a la Junta Directiva al Auditor Externo para su aprobación.

ARTICULO 18. Comité de Riesgos.

El principal objetivo del Comité de Riesgos es la gestión integral de los riesgos a los que se encuentra expuesto el Grupo Financiero; así como vigilar que la operativa del negocio se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.

18.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y administración integral de los riesgos del Grupo Financiero.

18.2 Integración: El Comité de Riesgos estará conformado por los siguientes seis (6) miembros, todos con derecho a voz y voto:

- a) Dos miembros propietarios de la Junta Directiva, uno de los cuales presidirá.
- b) El Oficial de Riesgo, quién será el Secretario Ejecutivo.
- c) Un miembro externo
- d) El Gerente General
- e) El Gerente Financiero

18.3 Reuniones: El Comité de Riesgos se reunirá con la periodicidad que se estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones. El Comité de Riesgos podrá invitar a las personas o funcionarios que así se requieran, pero solamente los miembros de este órgano tienen derecho a voto.

18.4 Quórum: Cuando estén presentes al menos tres miembros, entre ellos un Director o el miembro externo o el Oficial de Riesgo.

18.5 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.

18.6 Informes: Semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera.

ARTICULO 19. Funciones del Comité de Riesgo.

El Comité de Riesgo tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- b) Informar a la Junta Directiva los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. 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
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.
- h) Proponer a la Junta Directiva al Auditor Externo para su aprobación.

ARTICULO 20. Comité Ejecutivo

El propósito del Comité Ejecutivo es la definición, seguimiento y solución de los temas administrativos relevantes y estratégicos que no son abordados en otros Comités. Tiene la tarea de resolver, conflictos internos, tomar acuerdos en temas administrativos y estratégicos de trascendental importancia para la administración con el objeto de darles curso inmediato o elevar los mismos a los otros Comités o a la Junta Directiva para su aprobación.

20.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo administrativo, a otros Comités y a la Junta Directiva.

20.2 Integración: El Comité Ejecutivo estará integrado por tres (3) miembros:

- a) El Gerente Financiero, quien presidirá.
- b) El Gerente General

c) El Gerente de Arrendadora

20.3 Reuniones. El Comité Ejecutivo se reunirá en forma ordinaria semanalmente y en forma extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de sus miembros. El Comité Ejecutivo podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.

20.4 Quórum: Cuando esté presente el Gerente General y cualquiera otro de sus miembros

20.5 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.

20.6 Informes. Semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera.

ARTICULO 21. Funciones del Comité Ejecutivo

Las principales funciones de este órgano son:

- a) Supervisión de riesgos
- b) Diseñar y presentar a Junta Directiva el Plan Estratégico y el presupuesto del Grupo Financiero
- c) Evaluar oportunidades que se presenten y tomar acciones para optimización de resultados
- d) Evaluar riesgos o amenazas para el grupo, tomar acciones para mitigar su impacto
- e) Definir y revisar políticas (incluyen liquidez, fondeo e inversión), procedimientos y programas de negocios.
- f) Dar seguimiento periódico a presupuesto y plan estratégico.
- g) Análisis de nuevos productos o servicios
- h) Análisis de tendencias del mercado en tasa de interés, inflación tipo de cambio y otras variables macroeconómicas de incidencia en niveles de liquidez y riesgos de mercado
- i) Supervisar y controlar calce de plazos, liquidez y la suficiencia patrimonial
- j) Supervisar estrategias de fondeo e inversión
- k) Supervisar cumplimiento de indicadores regulatorios (CAMELS) e informar a la Junta Directiva
- l) Definición de tasas de interés activas y pasivas.
- m) Revisar límites de inversiones.

ARTICULO 22: Comité de Crédito.

- 22.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para la aprobación y otorgamiento de créditos.
- 22.2 Integración. El Comité de Crédito estará integrado por cuatro (4) miembros:
- a) Dos miembros de la Junta Directiva.
 - Uno de la Junta Directiva de Financiera CAFSA S.A.
 - Uno de la Junta Directiva de Arrendadora CAFSA S.A.
 - b) El Gerente General
 - c) El Gerente Financiero
- 22.3 Reuniones. El Comité de Crédito se reunirá cuando lo convoque cualquiera de los Directores miembros o el Gerente General.
- 22.4 El Comité de Crédito podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.
- 22.5 Quórum: Cuando estén presentes al menos uno de los miembros de la Junta Directiva y uno de los miembros de la administración, quienes que a su vez integran el Comité.
- 22.6 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por unanimidad. El voto negativo de cualquiera de los miembros implica el rechazo de la solicitud de crédito. En caso de rechazo cabe la posibilidad de que la Junta Directiva evalúe la situación y previa justificación apruebe el crédito. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.
- 22.7 Informes: A Junta Directiva, cuando así se requiera.

ARTICULO 23. Funciones del Comité de Crédito.

- a) Analizar los casos de exposición en operaciones activas de acuerdo a lo dispuesto por los límites aprobados por Junta Directiva.
- b) Analizar los casos de exposiciones crediticias con Partes Vinculadas al Grupo Financiero.

ARTICULO 24: Comité de Tecnología de Información (TI)

El Comité de Tecnología es una instancia asesora y de coordinación en temas de tecnología y su gestión, y responde a la Junta Directiva.

24.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para la adecuada gestión de los sistemas y tecnología de información de la Empresa.

24.2 Integración: El Comité de TI estará integrado por seis (6) miembros :

- a) El Gerente General
- b) El Jefe del Área de Tecnología de Información
- c) Dos miembros de la Junta Directiva
- d) El Fiscal de la Junta Directiva
- e) El Gerente Financiero

24.3 Reuniones: Cada seis meses y extraordinariamente cuando la situación lo amerite, y podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros. El Comité de Tecnología de Información podrá invitar a las personas o funcionarios que así requieran, pero solamente los miembros de ese órgano tienen derecho a voto.

24.4 Quórum: Cuando estén presentes tres de sus miembros, al menos un Director.

24.5 Acuerdos: Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. 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 Libro de Actas del Comité, estará a disposición de las Superintendencias y ajustado a las disposiciones emitidas por ellas.

24.6 Informes: Semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera.

ARTICULO 25. Funciones del Comité de Tecnología de información

Tiene como objetivo integrar un equipo de trabajo responsable de evaluar y dar seguimiento a todas las actividades y proyectos informáticos de la Corporación, y sus principales funciones son las siguientes.

- a. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b. Proponer las políticas generales sobre TI.
- c. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e. Presentar un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.

- g. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- h. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- i. Velar porque la organización cumpla con las disposiciones establecidas en el Acuerdo SUGEF 14-09
- j. Proporcionar directrices sobre la arquitectura y asesoría sobre su aplicación., así como verificar el cumplimiento por parte de la organización de las directrices emitidas sobre arquitectura.
- k. Orientar el diseño de la arquitectura de TI.
- l. Velar por el cumplimiento regulatorio y requerimientos de continuidad.
- m. Determinar e identificar la frecuencia en la cual se deben monitorear las tendencias y regulaciones futuras.
- n. Aprobar los estándares tecnológicos.
- o. Velar por la creación y actualización del modelo de información del negocio.
- p. Velar por la mejora en la efectividad y control de la información compartida a lo largo de las aplicaciones y de las entidades, asegurando la integridad y la seguridad de los datos.
- q. Guiar sobre la selección de la tecnología.
- r. Medir el cumplimiento de los estándares tecnológicos y directrices tecnológicas.
- s. Impulsar los estándares y las prácticas tecnológicas con base en su importancia y riesgo para el negocio, así como el cumplimiento de requerimientos externos.
- t. Establecer un plan de trabajo para abordar los temas relevantes a la infraestructura con el propósito de dar insumos al monitoreo de las tendencias y regulaciones futuras.
- u. Proponer a la Junta Directiva al Auditor Externo para su aprobación.

ARTICULO 26. Gerencia General.

La Administración es liderada por el Gerente General 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. La Gerencia General es responsable de que la información financiera de la Corporación sea razonable, para lo cual debe establecer los sistemas de control necesarios para obtener información financiera confiable y garantizar un adecuado ambiente de control interno.

26.1 Nombramiento: Será nombrado por la Junta Directiva, y se desempeñará como máxima autoridad administrativa de la empresa.

26.2 Perfil del Gerente General

a) Académico y profesional:

- i. Grado profesional que le acredite (título de licenciatura a nivel universitario – preferiblemente a nivel de Maestría), o tener al menos 5 años de reconocida experiencia en funciones de gerencia, y dirección, preferiblemente en entidades financieras debidamente reguladas.
- ii. Conocimientos en Contabilidad y Finanzas
- iii. Dominio del idioma Inglés

b) Solvencia moral y reconocido prestigio profesional,

- i. Reconocida solvencia moral
- ii. Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios
- iii. Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos, y en general delitos contra la propiedad.
- iv. No estar inhabilitado para ejercer cargos de dirección de entidades financieras supervisadas.

c) Personales

- i. Madurez, autoconfianza, buen juicio, que le doten de la capacidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- ii. Proactivo y participativo, con adecuada capacidad de análisis y síntesis.
- iii. Capacidad de trabajar con poca supervisión
- iv. Capacidad de exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente.
- v. Tolerancia para escuchar y respetar otras opiniones.
- vi. Ejercer en forma diligente el cargo.
- vii. Respeto y confidencialidad respecto a la información de la Corporación y de sus clientes
- viii. Respeto y cumplimiento a las obligaciones que este código impone.

26.3 Prohibiciones al Gerente General

- a) Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- b) Celebrar actos o contratos con la Corporación, 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.
- c) Perseguir intereses personales con sus decisiones.

- d) Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que en razón de su cargo ha conocido.

ARTICULO 27. Funciones del Gerente General.

- a) Preparar anualmente el planeamiento estratégico de la Corporación, a efectos de que este sea aprobado por la Junta Directiva.
- b) Llevar a la práctica las políticas y lineamientos de negocio establecidas por la Junta Directiva.
- c) 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.
- d) Responsable final del establecimiento de un adecuado sistema de control interno que permita la razonabilidad de los estados financieros.
- e) Participar en las reuniones de los siguientes comités: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Crédito, Comité de Cumplimiento, Comité de Tecnología de Información, y cualquier otro comité u órgano auxiliar de gobierno corporativo que en el futuro se designe, como miembro del mismo o bien como invitado, según sea el caso.
- f) Asistir, cuando así le sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- g) Asistir, cuando así le sea requerido, a las Asambleas de Accionistas, informando de los resultados obtenidos en el periodo, las operaciones realizadas, futuras inversiones y destino de las utilidades.
- h) Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.

CAPITULO III. POLITICAS DE GOBIERNO – CONFLICTOS DE INTERES

ARTICULO 28. Selección, calificación, retribución y capacitación.

28.1 PERFIL DEL FUNCIONARIO. Cada puesto requerirá personal con características específicas, pero el perfil de la persona ideal que queremos que trabaje para el Grupo Financiero, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Altos valores morales
- b. Actitud positiva y disposición
- c. Dedicación exclusiva, para empresas del grupo o relacionadas, en el caso de docencia u otras actividades el funcionario deberá informar por escrito a su jefatura inmediata quien otorgará o denegará el permiso correspondiente.

- d. Alto potencial gerencial
- e. Capacitación técnica adecuada
- f. Multifuncional
- g. Visión holística
- h. Capacidad para trabajar bajo presión
- i. Capacidad de trabajar en equipo
- j. Capacidad para transmitir y vender sus ideas

28.2 Selección: Se podrá hacer por medio de una empresa especializada o directamente por parte de la administración, y en cada caso cumplir con lo determinado en la política Conozca su empleado.

28.3 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”

28.4 Retribución: Los Directores, Funcionarios del Grupo Financiero y miembros de Comités de Apoyo recibirán compensación a sus servicios.

ARTICULO 29. Políticas sobre la relación con Clientes.

29.1 Concepto de cliente: incluye a todas las personas físicas o jurídicas que realizan transacciones de bienes y servicios con el Grupo Financiero.

29.2 Trato igualitario: Todos los clientes son iguales y por lo tanto el trato es el mismo para todos ellos, ya que son la razón de ser del Grupo Financiero.

29.3 Calidad y Objetividad: El Grupo Financiero busca ofrecer servicios eficientes y de calidad a sus clientes. No deben ofrecerse ni crearse expectativas a los clientes de productos o servicios que la empresa no esté en capacidad de brindar.

29.4 Claridad: Los productos y servicios deben ser ofrecidos al cliente con claridad de manera tal que el mismo tenga la información suficiente para decidir aquello que más convenga a sus intereses.

29.5 Confidencialidad: la información recibida de los clientes debe ser manejada con el más alto criterio de confidencialidad y conservarse con la más estricta reserva.

29.6 Selección de los clientes: Los criterios de selección de los clientes deben estar basados en el conocimiento de sus actividades, y negocios (política conozca a su cliente), por lo que las solicitudes de incorporación de nuevos clientes deben ser analizadas detenidamente, en el tanto lo permita la naturaleza de la transacción que se realiza, para evitar que se inicien relaciones comerciales con clientes cuestionados o de dudosa reputación.

29.7 Consultas y reclamos de clientes: deben ser atendidas con la mayor diligencia posible y en el caso de que la persona a cargo no pueda dar respuesta a la situación que se plantea debe trasladarlo de inmediato a su superior jerárquico.

29.8 Clientes Inversionistas: El Grupo Financiero se compromete con la salvaguarda y protección de sus inversionistas, siendo el cumplimiento de este compromiso prioritario respecto a los intereses de la misma empresa.

ARTICULO 30. Política sobre la relación con Proveedores.

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.

- a) Igualdad de oportunidades a todos los proveedores que oferten sus productos o servicios.
- b) Política basada en la DIVERSIDAD no en la exclusividad, bajo los siguientes criterios:
 - i) Nivel de cumplimiento y rapidez en la tramitación: se analizarán los tiempos de entrega, número de reclamaciones y tiempo en responder a las mismas y el número de errores.
 - ii) Servicio : se valorarán todos los esfuerzos del proveedor para ofrecer un buen servicio: perfil de la persona de contacto, resolución de problemas, información que suministra, o información actualizada en su página web
 - iii) Servicios de valor agregado: ayuda al proceso técnico
 - iv) Precio: es importante, pero no es un criterio definitivo. Se tendrá en cuenta como complemento a los demás
- c) Relación comercial con proveedores formal, los acuerdos deben estar por escrito, mediante contrato de servicios donde la oferta inicial de los servicios forma parte del contrato para evitar discrepancias.
- d) No se escogerán proveedores sobre la base de la amistad, parentela o interés económico de los funcionarios involucrados.
- e) Pago 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.
- f) 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. Dicha política se estratificara de acuerdo al monto de la compra o servicio.
- g) Únicamente se podrán realizar excepciones en el proceso de cotización cuando la compra se hace con el objeto de satisfacer la necesidad urgente, o especializada.
- h) Los miembros del Grupo Financiero deben abstenerse de ubicarse en situaciones de conflicto de interés con los proveedores. En caso de existir conflicto de intereses, se debe informar inmediatamente al Gerente General para que proceda con rechazar la contratación del proveedor.

ARTICULO 31. Política sobre el trato con los Accionistas.

31.1 Accionista o socio del Grupo Financiero es toda aquella persona física o jurídica propietaria de una o más acciones representativas del capital social del Grupo Financiero CAFSA, y que cumpla con el requisito formal de estar debidamente registrada como tal en el Libro de Registro de Accionistas.

31.2 El Grupo Financiero define las siguientes políticas y compromisos con los accionistas:

- a) Promover la Visión del plan estratégico mediante una identificación de cada socio con la creación de valores, aplicación de la ética y el profesionalismo para cumplir los objetivos de crecimiento y rentabilidad generando de confianza y sentido de pertenencia con los grupos de interés.
- b) Maximizar, de forma sostenida, el valor económico de la empresa, como interés común a todos los accionistas, sin perjuicio de otros intereses legítimos.
- c) Proteger los derechos de todos los accionistas y el principio de igualdad de trato de los accionistas que se encuentren en idéntica situación.
- d) Garantizar la diligencia, la profesionalidad, la independencia de criterio y la ausencia de conflictos de interés.
- e) 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.
- f) Cumplir las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo y cumplimiento.

ARTICULO 32. Política de rotación

32.1 De la Junta Directiva y el fiscal: Los miembros de la Junta Directiva y el fiscal serán nombrados en sus cargos por el plazo social. Podrán ser reelectos y las vacantes definitivas o temporales que ocurran en su seno, podrán llenarse por lo que falte para el cumplimiento del correspondiente período legal, por la Asamblea de Accionistas.

32.2 De los Comités de Apoyo: En el caso de los miembros de los Comités de Apoyo, internos e independientes estos son nombrados de acuerdo a lo que disponga la Junta Directiva, tomando en cuenta lo indicado en el Artículo 15 del presente Código de Gobierno Corporativo.

ARTICULO 33. Conflictos de interés - Política.

33.1 Definición: Existe conflicto de interés cuando un Director o Funcionario del Grupo Financiero se encuentra en cualquier circunstancia, hecho o posición personal, que interfiera o pueda interferir con su capacidad del Director o Funcionario, de tomar decisiones objetivamente, en el mejor interés del Grupo Financiero. Asimismo, cuando un Director o Funcionario, por sus actividades personales que sean independientes de la actividad del Grupo Financiero, determinen un conflicto en la información presentada por clientes, sobre ventajas que por conocer de dicha información se tenga para efectos de su actividad independiente.

33.2 Situaciones de conflicto: 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.

La presencia de Directores o Funcionarios, en sesiones de Junta Directiva o Comités, en los cuales se analice información de un cliente que sea competidor de una empresa o actividad personal de un Director o Funcionario, o personas relacionadas según el párrafo anterior. Asimismo aquellas empresas, en las cuales los Directores y Funcionarios sean parte como asesores, representantes formales o no y que se presenten en forma de clientes.

En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.

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

- a) En el Caso de Directores, Gerentes o Jefes, abstenerse de su participación en decisiones, discusiones o análisis de información en Junta Directiva o Comités, siendo sustituidos en los últimos, por otro miembro con similar calidad en la organización.
- b) Informar al superior inmediato y por escrito, a la 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.

ARTICULO 34. Política sobre las relaciones Intra-grupo.

34.1 Relaciones intra grupo: La política sobre relaciones intra-grupo está basada en lo estipulado en el “Reglamento sobre el grupo Vinculado a la Entidad”, Acuerdo SUGEF 4-04 que delimita el riesgo de crédito y de inversión de las entidades, originado en el conflicto de interés que surge entre la entidad, grupo y las personas vinculadas a éstas.

Se han establecido los criterios para la conformación del grupo vinculado a la entidad, grupo o conglomerado y se fija el límite a las operaciones activas que podrán realizarse con este grupo, todo con el fin de salvaguardar la estabilidad y solvencia de las entidades, grupos y conglomerados financieros.

Criterios vinculación:

- a) Por propiedad,
- b) Por Gestión,
- c) Por Determinación de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

ARTICULO 35. Política sobre las relaciones con Grupos de Interés Económico no Vinculado

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 las siguientes maneras:

- a) Relación financiera significativa.
- b) Relación administrativa significativa
- c) Relación patrimonial significativa.

ARTICULO 36. Límites por grupo de Interés Económico Vinculado y no Vinculado.

El límite máximo por tipo de vinculación o grupo de interés para el total de las operaciones activas que la entidad podrá realizar con el conjunto de las personas, será de una suma equivalente al 20% del capital ajustado.

ARTICULO 37. Política de revelación y acceso a la Información.

El Grupo Financiero CAFSA tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus socios y con el mercado financiero, por ello ha establecido en su portal de Internet un enlace de gobierno corporativo y la presentación de estados financieros trimestrales de las empresas reguladas, estados financieros anuales auditados de las empresas reguladas, productos financieros, composición de la administración, organigrama del Grupo Financiero CAFSA, tasas de captación y demás información de interés para el cliente y público interesado.

ARTICULO 38. Información Privilegiada.

38.1 Compromiso: Grupo Financiero CAFSA, está comprometida con guardar total confidencialidad sobre la información que nos confían nuestros clientes y nuestro compromiso el no utilizar dicha información para ningún fin diferente al indicado.

38.2 Confidencialidad: Todo colaborador del Grupo Financiero CAFSA 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.

38.3 Excepciones: La información confidencial solo podrá ser entregada o difundida a terceros bajo las siguientes circunstancias:

- i) Con instrucciones de los involucrados
- ii) Con Orden Judicial
- iii) Por solicitud de la Auditoría
- iv) Por solicitud del Regulador

- 38.4 Instalaciones del Grupo Financiero CAFSA: La información de los clientes permanecerá en las instalaciones y en los equipos de cómputo del Grupo Financiero CAFSA. No podrán los funcionarios sacar documentación de las instalaciones, sin el respectivo permiso de la Gerencia.
- 38.5 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 funcionario del Grupo Financiero CAFSA, incluida la que se encuentre en los archivos de su equipo de cómputo, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

CAPITULO IV SEGUIMIENTO DE POLITICAS E INFORME ANUAL.

ARTICULO 39. Seguimiento De Las Políticas De Gobierno Corporativo.

- 39.1 Implementación y seguimiento : La responsabilidad del seguimiento, la ejecución y actualización de las políticas de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero CAFSA corresponde a la Junta Directiva, la cual designa al área de Control Interno el seguimiento oportuno del cumplimiento.
- 39.2 Revisiones anuales: El presente Código de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero CAFSA se revisará y actualizará al menos una vez al año.
- 39.3 Obligatoriedad: este Código es de aplicación obligatoria a todos los Directores y funcionarios del Grupo Financiero CAFSA, quienes anualmente presentarán a su jefatura inmediata una declaración en donde conste que conocen el Código, que lo aceptan y que se comprometen a su cumplimiento.
- 39.4 Incumplimientos: El Gerente General, con el apoyo del Área de Control Interno tiene la responsabilidad de determinar si una situación constituye o no un incumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo, lo anterior no aplica en aquellos casos en donde el Gerente General, el Oficial de Control Interno, el Oficial de Cumplimiento o alguno de los Directores se encuentre involucrado en la situación. En estos casos la determinación debe ser tomada por la Junta Directiva.
- 39.5 Publicación: El Código actualizado deberá estar permanentemente publicado en el sitio web del Grupo Financiero CAFSA.
- 39.6 Informe anual: de forma anual la Junta Directiva presentará un informe de sus gestiones del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre, el mismo deberá ser publicado por los medios y de la forma que determine la Superintendencia General de Entidades Financieras antes del 31 de marzo siguiente.

CAPITULO V SANCIONES Y REMUNERACIONES

ARTICULO 40. Incumplimiento de Las Políticas.

En caso de incumplimiento, el área de Control Interno debe proceder a informar a la Junta Directiva del incumplimiento, indicando en detalle las razones que justifican su posición, y cual o cuales miembros no están cumpliendo según lo establecido en este Código.

ARTICULO 41. Sanciones.

- 41.1 Directores: En caso de incumplimiento de algún miembro de Junta Directiva y no se corrija su actuación en forma oportuna, el Gerente General informará a los demás miembros de la Junta Directiva para que sea convocada la Sesión Extraordinaria para la sustitución del Director de sus funciones.
- 41.2 Miembros de Órganos auxiliares: En caso que sea un Comité deberá la Junta directiva proceder a sustituir al o los miembros que correspondan.
- 41.3 Funcionarios: En caso que sea un ejecutivo corresponde al Gerente General a aplicar conforme lo establecido en la Política Interna de Trabajo.

ARTICULO 42. Remuneraciones.

Los Directores, Funcionarios del Grupo Financiero y miembros de Comités de Apoyo recibirán compensación a sus servicios. En el caso de los Directores y miembros de Comités, el monto de remuneración estará determinado por la condición de tiempo que se requiere en sesiones de Junta Directiva y diversos Comités en los que participe, acreditándose una dieta por cada actividad en la que sea citado y se presente. Los Funcionarios recibirán los pagos correspondientes por concepto de salario en condiciones de mercado que le permitan asegurar a la organización la continuidad del Capital Humano para la mejor realización de su actividad.