

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Introducción**

La Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre de 1944, establece en el Capítulo 1 “Constitución, fines y propósitos”, Artículo N.º 1: “Créase la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores, la cual tendrá por objeto estimular el ahorro de sus accionistas y facilitarles préstamos en las condiciones y para los fines que se determinan en esta Ley.”

La Caja de ANDE se encuentra debidamente fiscalizada por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), asimismo, se rige por las normas vigentes que resultan aplicables a su actividad y lleva sus negocios de manera responsable, honesta y moral.

La Institución ha adoptado el presente Buen Código de Gobierno Corporativo con el propósito de contribuir con el mejor desempeño de la organización y consecuentemente, con un actuar responsable y transparente.

### **Objetivo del Código de Gobierno Corporativo**

Asegurar el respeto a los derechos de sus accionistas, la relación con sus proveedores, así como su actuación conforme a las políticas y normas que se definen en el mismo.

## **Capítulo I Aspectos Generales**

### **Artículo N.º 1 Misión**

Somos una Institución financiera con sentido social y solidario, que administra eficientemente los recursos y brinda servicios de excelencia, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros accionistas.

### **Artículo N.º 2 Visión**

Ser la mejor alternativa en servicios financieros para nuestros accionistas.

### **Artículo N.º 3 Valores**

- Solidaridad
- Confiabilidad
- Innovación
- Excelencia

- Respeto
- Lealtad

#### **Artículo N.º 4 La Caja tendrá los siguientes fines**

El Artículo N.º 7 de la Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre de 1944, establece:

“El Objetivo y Fines de la Caja serán:

- a. Otorgar préstamos a sus accionistas por las sumas que señale la Junta Directiva, de acuerdo con la capacidad económica de la Caja.
- b. Administrar los ahorros que hagan los accionistas.”

#### **Artículo N.º 5 Son Accionistas de la Caja**

Según el Artículo N.º 2 de la Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre de 1944, “Serán socios o accionistas de la Caja todos los funcionarios y empleados, en servicio o con licencia, del Ministerio de Educación Pública y los Jubilados o Pensionados de ese Ministerio (...)”.

El Artículo N.º 3 de la Ley en mención indica: “Los funcionarios o empleados que dejen de servir en el Ministerio de Educación, podrán continuar como accionistas, siempre que sigan pagando puntualmente las cuotas mensuales (...)”.

En el Artículo N.º 10 del Reglamento General de la Caja de ANDE se establece que también serán accionistas “Los trabajadores de la Caja de ANDE y de la Caja de ANDE Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. con contrato por tiempo indefinido, durante el tiempo que trabajen para ella, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva de la Caja de ANDE y se comprometan a no hacer renuncia de tal condición, ya que se concede solamente una vez”. Asimismo, los trabajadores de la Caja de ANDE y de la Caja de ANDE Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., al pensionarse.

#### **Artículo N.º 6 Dejan de ser Accionistas de la Caja**

El Artículo N.º 11 del Reglamento General de Caja de ANDE indica:

- Cualquiera que estando en la obligación de cotizar, deje de hacerlo por tres meses consecutivos.
- Los jubilados o pensionados del régimen del Ministerio de Educación Pública que dejen de pertenecer al mismo por cualquier causa o que no

mantengan su cotización mínima estipulada en el párrafo segundo del Artículo N.º 2 de la Ley Constitutiva.

- Los trabajadores de la Caja de ANDE y de la Caja de ANDE Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., que dejen de laborar para éstas.
- Los que fallecen.

## **Capítulo II Organización Administrativa**

### **Junta Directiva y Responsabilidades de sus Miembros**

#### **Artículo N.º 7 Integración**

El Capítulo 2 “Administración”, Artículo N.º 9 de la Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre de 1944, establece: “La Dirección de la Caja está a cargo de una Junta Directiva, integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados en la siguiente forma:

- a) Tres propietarios y un suplente por la Directiva Central de la Asociación Nacional de Educadores.
  - b) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza.
  - c) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Educadores Pensionados.
- Los propietarios y suplentes desempeñarán sus cargos por períodos de cuatro años y podrán ser reelectos hasta por otro período consecutivo.
  - Los nombramientos serán hechos de manera que cada año hayan de ser renovados dos directores.
  - Cuando se produzca una vacante por otra razón que no sea la terminación del período, la reposición se hará por el tiempo que le falte al director saliente.”

#### **Artículo N.º 8 Idoneidad**

Para ser miembro de la Junta Directiva es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser costarricense
- b) Ser nombrado por las organizaciones gremiales representadas en la Junta Directiva de la Caja de ANDE, según el Artículo N.º 9 de la Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre 1944.
- c) Haber cumplido 25 años de edad.
- d) Recibir inducción en materia económica, financiera, bancaria o de administración, y en asuntos relativos al desarrollo económico, social del país y del accionar de Caja de ANDE
- e) Ser accionista de la Caja de ANDE.
- f) Conocimiento de la Ley y el Reglamento General de Caja de ANDE
- g) Tener disponibilidad de tiempo para ejercer su posición.
- h) Reconocida solvencia moral, y sentido de la responsabilidad, con una trayectoria de actuación ética. Lo cual deberá ser demostrable a través de una declaración jurada de que durante los últimos 10 años no ha sido procesado y condenado, judicial o administrativamente por algún delito doloso, o falta contra la moral de las buenas costumbres, o conductas que hayan generado algún perjuicio moral o económico de un tercero. Esto será demostrable con la hoja de delincuencia, certificación del MEP y certificación de Servicio Civil.
- i) Actitud proactiva y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis, para exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente, si bien con la flexibilidad y tolerancia necesarias para escuchar y respetar otras opiniones.
- j) Comprometerse a cumplir las normas del presente Código en el desempeño de su cargo.
- k) Para verificar el cumplimiento de los requisitos y poder ser acreditados como miembros de la Junta Directiva, con la comunicación del nombramiento, la entidad que elige al Director deberá remitir a la Caja durante el mes de agosto, como mínimo, la comunicación de la designación y una declaración jurada del elegido, debidamente autenticada. Si al verificarse los requisitos se encuentra algún incumplimiento, de inmediato la Caja deberá comunicarlo a la Asociación que lo designó para lo que corresponda.

## Artículo N.º 9 Funciones

Las funciones de la Junta Directiva permiten clarificar responsabilidades y prevenir posibles conflictos de interés, todos los miembros deben cumplir en forma colegiada con las siguientes funciones:

- a) Supervisar la gerencia de la Institución y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- b) Supervisa que la actuación del negocio este alineada con su estrategia.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, Oficialía de Cumplimiento, Oficialía de Riesgos, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Nombrar al Gerente, al Subgerente, al Auditor Interno, al Subauditor, al Auditor de Sistemas, a los Asesores y a los profesionales externos y removerlos si fuere necesario.
- f) Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, así como la Auditoría Externa de Tecnología de Información, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría y de conformidad con el procedimiento Institucional para la contratación de los Auditores Externos.
- g) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Institución, así como conocer y aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual.
- h) Conocer y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y de Sistemas y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios, así como su Plan de Capacitación y Presupuesto.
- i) Conocer y aprobar el Plan Estratégico, Plan de Capacitación y el presupuesto de TI, así como el Plan Anual de Trabajo y de Capacitación de la Oficialía de Cumplimiento.
- j) Aprobar el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- k) Aprobar el Plan de Continuidad de Operaciones.

- l) Solicitar a la Auditoría Interna y de Sistemas los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- m) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna relacionados con la atención, por parte de la Administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- n) Aprobar las políticas establecidas en este Código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo.
- o) 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.
- p) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual de Gobierno Corporativo, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités de apoyo y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- q) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- r) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Institución.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas y la gestión de riesgos de la Institución y definir las políticas que se consideren necesarias.
- t) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- u) Comunicar a los gremios representados en la Junta Directiva el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- v) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la SUGEF.
- w) Planificar y hacer efectivas las proyecciones sociales y económicas de la

Caja.

- x) Cumplir y hacer que se cumplan la Ley, los reglamentos de la Caja y leyes conexas.
- y) Conocer y resolver las solicitudes de préstamos que administrativamente no se puedan resolver y otros asuntos que sean sometidos a su consideración.
- z) Fijar las políticas de remuneración salarial y dietas que se pagan en la Institución.
- aa) Conocer de cualquier otro asunto no contemplado en la Ley o sus Reglamentos y que afecten directa o indirectamente a la Caja.
- bb) Firmar las actas de las sesiones de Junta Directiva.

### **Artículo N.º 10 Operatividad**

Las sesiones que celebre la Junta Directiva serán de dos tipos: ordinarias y extraordinarias.

- a) En la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva, a celebrarse en el mes de octubre señalará los días y horas para celebrar las sesiones ordinarias, durante los doce meses del período fiscal correspondiente y quedarán convocados los Directores para esas fechas
- b) Corresponde a la Presidencia elaborar la agenda de las sesiones ordinarias, conjuntamente con la Gerencia.
- c) Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando las convoquen la Presidencia, o tres miembros de la Junta Directiva, o la Gerencia. La convocatoria deberá ser notificada con veinticuatro horas de anticipación como mínimo. Dicha convocatoria deberá indicar el día y la hora para la celebración de la misma y la agenda del día.
- d) En sesiones extraordinarias sólo podrán ser conocidos y tomados acuerdos sobre los asuntos que indique la convocatoria. Será absolutamente nulo el acuerdo que se tome contra lo aquí estatuido.
- e) Cada Director debe siempre tomar decisiones basadas en los mejores intereses de la Institución como un todo y de sus accionistas
- f) Se debe redactar un acta de cada reunión de Junta Directiva con suficiente detalle del análisis de los temas tratados y los acuerdos tomados.

- g) De todos los asuntos tratados y de los correspondientes acuerdos, deberá quedar constancia clara y precisa en el acta correspondiente, la cual será entregada a los directores, así como de las opiniones y votos razonados. En estos casos el Director podrá presentar por escrito su intervención o solicitar que se transcriba textualmente la grabación correspondiente.
- h) Los miembros de Junta Directiva se comprometen a brindar el tiempo necesario al cargo para el que fueron nombrados.
- i) Los acuerdos quedarán firmes al aprobarse el acta en la sesión siguiente en que fueron tomados, salvo que exista recurso en su contra, excepto los acuerdos tomados en la última sesión del mes de Setiembre (quedan en firme en el acto).
- j) Un acuerdo podrá ser declarado firme con el voto afirmativo de un mínimo de cuatro directores, excepto la instalación del directorio que al juramentarse queda en funciones para todo el período para el cual fue electo.

#### **Artículo N.º 11 Prohibiciones**

El Capítulo V, Artículo N.º 23 del Código de Ética Institucional, el cual es de acatamiento obligatorio de todos los trabajadores incluidos los miembros de Junta Directiva establece las siguientes prohibiciones:

- a) Discriminar en la formulación de políticas o en la prestación de servicios y en la selección de personal, por razón de nacionalidad, filiación política, credo religioso, género, raza o condición social.
- b) Proponer y nombrar en cualquier puesto en la Caja de ANDE a parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive.
- c) Divulgar por cualquier medio, información sobre documentos, hechos, e informaciones orales, escritas (personales o electrónicas) a las que se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, aún cuando no haya sido declarada información confidencial, salvo que se encuentre autorizado para brindar la información.
- d) Realizar actos que comprometan su imparcialidad antes o después de la toma de decisiones que comprometan económica o administrativamente a la Institución.
- e) Utilizar los recursos de Caja de ANDE para la promoción personal.
- f) Solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, directa o indirectamente,



para su propio beneficio o para otro trabajador. La salvedad se dará cuando se trate de colaboraciones de Estados extranjeros, organismos internacionales u otras organizaciones reconocidas, para actividades de beneficencia, promoción del país en el exterior, programas de capacitación de personal o defensa de intereses nacionales.

### **Artículo N.º 12 Remuneración de Junta Directiva**

Los directores de la Caja de ANDE tendrán derecho a percibir las retribuciones que se fijen por los órganos de gobierno competentes.

### **Artículo N.º 13 Independencia**

La Junta Directiva es la autoridad suprema y gozará de absoluta autonomía. Ninguna otra entidad o persona física o jurídica podrá intervenir en la dirección de la Caja. Sus acuerdos son de acatamiento obligatorio para sus miembros, para los trabajadores de la Institución y para sus accionistas.

El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente de la Institución no pueden ser la misma persona.

Los miembros de Junta Directiva podrán ser removidos o sustituidos únicamente por causas como enfermedad, muerte o renuncia, o incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Gobierno Corporativo, no así por el debido cumplimiento de sus funciones.

Se considera que afectan la independencia de criterio de un Director y consiguientemente se estaría presentando un conflicto de interés que le impide participar con voz o voto, en aquellos asuntos en los cuales: Puedan ser beneficiados: el Director o cualquier miembro de su familia hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad o empleados directos del primero.

Si miembros familiares hasta en tercer grado por consanguinidad o afinidad, forman parte de la Junta Directiva o puestos de confianza incluyendo al encargado de Proveeduría de otro ente o persona jurídica que este contratando con la Caja de la ANDE.

## **CAPITULO III**

### **Políticas de Gobierno y Conflicto de Interés**

## **Artículo N.º 14 Política de Selección, Retribución, Calificación y Capacitación**

### **1. Objetivo**

La presente política tiene como objetivo alinear los intereses a largo plazo de la Caja de ANDE con la selección y retribución de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, Jefes de Departamento, miembros de Comités de Apoyo, Auditor Interno, Subauditor, Auditor de Sistemas y demás trabajadores.

### **2. Selección**

#### **2.1 Junta Directiva**

El nombramiento de los miembros de la Junta Directiva se aplica de conformidad con la Ley Constitutiva N.º 12 de la Caja de ANDE, Capítulo II, "Administración" Artículo N.º 9, en el cual se indica: "La dirección de la Caja está a cargo de una Junta Directiva integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados de la siguiente forma: a). Tres propietarios y un suplente por la Directiva Central de la Asociación Nacional de Educadores; b) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza; y c) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Educadores Pensionados."

#### **2.2 Gerencia y Subgerencia**

El nombramiento del Gerente y el Subgerente está a cargo de la Junta Directiva, como lo define la Ley Constitutiva N.º 12 de la Caja de ANDE, Artículo N.º 10, el cual establece: "Para la Administración y la representación judicial y extrajudicial de la Caja, su Junta Directiva nombrará cada dos años un Gerente y un Subgerente que tendrán las facultades y obligaciones que señala la Ley N.º 1644 "Ley del Sistema Financiero Nacional" del 26 de setiembre de 1953".

#### **2.3 Auditoría Interna y de Sistemas**

El Artículo N.º 62 del Reglamento General de la Caja de ANDE, establece el nombramiento del Auditor(a) Interno(a) y un Subauditor los cuales deberán ser Contadores Públicos Autorizados, mayor de edad, que serán designados (as) por la Junta Directiva. Trabajarán tiempo completo en forma exclusiva y el salario será determinado de acuerdo con las necesidades y el desarrollo de la Institución. Sus nombramientos serán por tiempo indefinido.

Asimismo, contará con un Auditor(a) de Sistemas, Licenciado en Sistemas, Computación, Informática o bien Licenciatura en Contaduría Pública con un

Bachillerato en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática, mayor de edad, que será designado por la Junta Directiva y su nombramiento será por tiempo indefinido.”

## **2.4 Profesionales**

La contratación de los profesionales (abogados, médico de empresa, asesores, ingenieros) está a cargo de la Junta Directiva, quien solicitará el apoyo de la Gerencia y Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento.

## **2.5 Miembros de Comités de Apoyo**

Los miembros de Comités de Apoyo de la Junta Directiva serán nombrados por la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones del Comité.

Los miembros de Comités de Apoyo a la Gerencia, serán nombrados por la Gerencia, de acuerdo con las funciones y necesidades de la alta Administración.

Los miembros de los comités de apoyo de la Gerencia deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos por la Institución.

## **2.6 Trabajadores**

Para la contratación del personal, tanto la Gerencia como el Área de Recursos Humanos serán los encargados de velar por la aplicación de los procesos requeridos, con el fin de determinar que el oferente que se contrata cumple con las condiciones y especificaciones requeridas para el puesto, lo anterior según el Manual de Puestos vigente y la normativa interna establecida para tales efectos.

Acorde con nuestra Constitución Política, Artículo N.º 33, del título IV: Derechos y Garantías Individuales, la Caja de ANDE en su proceso de selección, no tendrá ningún tipo de discriminación por concepto de etnia, edad, género, creencia religiosa o afiliación política.

Es política de la Caja de ANDE no contratar menores de edad, la excepción se da únicamente con los estudiantes de prácticas o pasantías de los Colegios Técnicos Profesionales.

La promoción interna del personal se aplicará para ocupar plazas vacantes en Caja de ANDE. Las fuentes de reclutamiento serán a través del concurso interno o traslados y ascensos nombrados por la Gerencia.

## **2.7 Sucesión**

La cadena de sucesión para los miembros de la Junta Directiva, está definida en la ley Constitutiva de la Caja de ANDE en el Capítulo II, Administración, Artículo N.º 9, que en lo que interesa dice: "(...) Cuando se produzca una vacante por otra razón que no sea la terminación del período, la reposición se hará por el tiempo que le falte al director saliente." De igual forma es contemplado en el Reglamento General artículo N.º 28 segundo párrafo, el cual dice: "(...) Las vacantes que se produzcan por otros motivos, serán comunicadas por la Gerencia de la Caja a la Directiva Central de la Asociación, dentro de los siguientes ocho días hábiles posteriores a la sesión en que se conozca que se ha producido la misma. La asociación deberá nombrar al sustituto por el tiempo que le falte al Director que dejó la vacante, cuyo vencimiento será el mismo".

La Gerencia y la Subgerencia son sustituidos por nombramiento de Junta Directiva como lo establece la Ley Constitutiva de la Caja de ANDE en capítulo II, Artículo N.º 10 "Para la Administración de la representación judicial y extrajudicial de la Caja, su Junta Directiva nombrará cada dos años un Gerente y un Subgerente que tendrán las facultades y obligaciones que señala la Ley N.º 1644 del 26 de setiembre de 1953".

Asimismo, el Artículo N.º 68 del Reglamento General se establece: el Gerente es el Jefe Superior de todas las dependencias de la Caja y de sus empleados, excepto del Auditor Interno, y es responsable del eficiente y correcto funcionamiento de la Institución, de conformidad con las leyes, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva.

El Subgerente será el Subjefe Superior de la Caja y de sus empleados bajo la autoridad jerárquica del Gerente.

Las Jefaturas de Departamento y Áreas de Apoyo, son sustituidos por la persona que designe el jefe inmediato, siempre y cuando cumpla con los requisitos que establezca el Manual de puestos.

## **2.8 Inducción**

Toda persona que se incorpore a la Institución como trabajador o miembro de la Junta Directiva recibirá una inducción y entrenamiento que lo integre con rapidez y eficiencia al ambiente de trabajo de la Caja de ANDE.

Para el personal en general, el proceso de inducción consistirá en exposiciones o material escrito sobre normativa, directrices y aspectos generales de la Institución, durante un período no menor a una semana, según sea la clase de puesto.

Todo trabajador y miembro de Junta Directiva que ingrese a la Institución deberá recibir el curso sobre la Ley N.º 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.”, así como el protocolo de seguridad que debe seguir en la Institución en caso de una emergencia.

## **2.9 Conflicto de Interés**

La Caja de ANDE no contratará oferentes que tengan vínculo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad con trabajadores o miembros de Junta Directiva.

## **3. Retribución e Incentivos Económicos**

### **3.1 Valoración y Clasificación de Puestos**

La Caja de ANDE cuenta con un Sistema de Valoración y Clasificación de Puestos por puntos para llevar a cabo los análisis de cargos nuevos y aquellos otros puestos que lo ameriten.

#### **3.1.1 De los estudios de Mercado**

La Caja de ANDE realizará comparaciones de mercado con el fin de determinar cómo está el sistema de remuneración de la Caja, respecto al mercado (dos veces al año).

La estructura de remuneraciones se establece tomando en cuenta el puesto, el nivel de responsabilidad y para la definición del salario, se considera la Encuesta de Salarios de una empresa especializada.

### **3.2 Aumentos Salariales**

La Junta Directiva de la Caja de ANDE podrá autorizar aumentos salariales por costo de vida de conformidad con el decreto dictado para el sector privado u otros criterios.

La Junta Directiva tiene la total potestad de analizar si acuerda un aumento superior al propuesto por el sector privado, sin que ello se convierta un argumento para “aducir derecho adquirido”.

#### **4. Evaluación del desempeño**

La Institución cuenta con un mecanismo formalmente estructurado para valorar el desempeño de todos los niveles jerárquicos de la Institución.

Los resultados de la evaluación del desempeño se ligan directamente con la promoción Interna.

##### **4.1 Niveles jerárquicos que aplican la evaluación.**

- a. Junta Directiva evalúa a la Gerencia, Subgerencia, Auditor Interno y Auditor de Sistemas.
- b. Gerencia evalúa a Jefes de departamento y los encargados de las Oficinas de Apoyo.
- c. Jefes de departamento evalúan a jefaturas de unidad o área.
- d. Jefes de unidad, área y Oficinas de Apoyo, evalúan a los trabajadores a su cargo inmediato.

##### **4.2 Frecuencia de la evaluación.**

La evaluación del desempeño se aplicará en la Institución de forma anual.

#### **5. Capacitación**

La Junta Directiva recibirá de forma anual capacitación sobre temas financieros, administrativos, normativas, auditoría, riesgos y cumplimiento de la Ley 8204.

La Caja de ANDE estructurará anualmente un Plan de Capacitación para ser ejecutado durante el año, este plan deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Los trabajadores de la Caja de ANDE, recibirán capacitación orientada a fomentar y facilitar el desarrollo de competencias, conocimientos y herramientas actualizadas, necesarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus responsabilidades.

#### **6. Dávivas y Cualquier Tipo de Remuneraciones**

Se prohíbe a los trabajadores y miembros de la Junta Directiva lo siguiente:

- 6.1 Aceptar pagos u honorarios por pronunciar discursos, conferencias o participar en actividad similar a la que haya sido invitado a intervenir como representante de la Caja de ANDE.
- 6.2 Solicitar o aceptar dádivas, regalos de cualquier valor monetario de los accionistas o de terceros con ocasión de la prestación de los servicios de Caja de ANDE, así como de proveedores de servicios y productos.

## **7. Principios Éticos del Trabajador**

El Código de Ética Institucional en su Artículo N.º 5. Principios éticos de la función y el servicio laboral” establece:

“Los valores fundamentales que orienta la conducta ética de los trabajadores de la Caja de ANDE son: solidaridad, confiabilidad, innovación, respeto y excelencia. Además en su consecución, asumirá los valores de estudio, superación, seguridad, justicia, paz, equidad, libertad, compromiso, puntualidad, espíritu de servicio, disciplina, lealtad y honradez.

El trabajador de Caja de ANDE, debe mantener una conducta intachable para satisfacción propia, y para el enaltecimiento de Caja de ANDE.

Los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los trabajadores de Caja de ANDE, que permitan el cumplimiento de sus fines para beneficio de los accionistas.”

## **8. Valores del Trabajador**

El Código de Ética Institucional en su Artículo N.º 6. “Generalidades” indica que los trabajadores de Caja de ANDE se guiarán por los siguientes valores:

### **a) Lealtad**

El trabajador de Caja de ANDE será leal a la Institución, fiel a los principios éticos expresados en el Artículo N.º 5, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio.

### **b) Eficiencia**

El trabajador de Caja de ANDE, desempeñará las funciones propias de su cargo, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para afianzar la calidad de su trabajo y mejorar los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes.

### **c) Probidad**

El trabajador de Caja de ANDE desempeñará sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Actuará con honradez, tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Repudiará, combatirá y denunciará toda forma de corrupción. No se tomará ninguna represaría contra cualquier trabajador o cualquier otra persona por haber ayudado o participado en cualquier investigación.

### **d) Confidencialidad**

El trabajador de Caja de ANDE guardará discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento, independientemente, de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior.

### **e) Imparcialidad**

El trabajador de Caja de ANDE, actuará con justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin privilegios o discriminaciones por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, genero, raciales, religiosas o de cualquier otra naturaleza.

### **f) Integridad**

El trabajador de Caja de ANDE se conducirá en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, reflejando en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia actuará de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad, sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la Caja de ANDE.

### **g) Objetividad**

El trabajador de Caja de ANDE emitirá juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Rechazará rumores, anónimos y en general toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio y a la toma de decisiones.



#### **h) Dignidad y respeto**

El trabajador será justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los accionistas, jefes, subalternos y compañeros. Comprenderá que su condición de trabajador implica asumir la más alta y delicada responsabilidad para alcanzar un servicio de excelencia al accionista y usuario interno.

#### **i) Respetabilidad**

El trabajador de Caja de ANDE, tendrá el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación, a la intimidad personal, familiar y deberá respetar esos derechos en los demás.

#### **j) Armonía laboral**

El trabajador de Caja de ANDE promoverá un clima de armonía laboral, proyectará siempre una imagen positiva de los compañeros y contribuirá al desarrollo de la Cultura Organizacional. Buscará la armonía y la conciliación, antes del conflicto y la beligerancia laboral.

#### **k) Superación**

El trabajador promoverá la autoestima, reconociendo su valor como ser humano, procurando la superación personal, profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral, en beneficio del servicio laboral que presta.”

### **Artículo N.º 15 Política de Relación con los Accionistas**

#### **1. Objetivo**

Asegurar al accionista un trato equitativo y acceso transparente a la información y los servicios de la Institución.

#### **2. Igualdad de trato a los accionistas**

La Institución dará a conocer a los accionistas los derechos y obligaciones inherentes a su calidad, de manera clara, exacta e íntegra.

El trabajador de Caja de ANDE, actuará con justicia e imparcialidad en la prestación de los servicios, sin privilegios o discriminaciones por razones económicas, sociales, ideológicas, políticas, de género, étnicas, religiosas o de cualquier otra naturaleza.

### **3. Revelación de tarifas de los productos y servicios**

Se adoptarán mecanismos idóneos para suministrar la información referente a las tarifas de productos y servicios en las oficinas centrales, oficinas desconcentradas, en el sitio web o por medio de publicidad.

#### **4. Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente.**

Los miembros de Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia, así como las Jefaturas de Departamento, Auditor Interno, Subauditor, Auditor de Sistemas y Áreas de Apoyo, deberán evitar cualquier actuación que presente conflicto de interés con el trato a los accionistas.

#### **5. Suministro de información correcta y oportuna al accionista sobre las transacciones que haya realizado.**

Los accionistas de Caja de ANDE tienen el derecho de recibir la información correcta y oportuna por cada una de las transacciones de ahorro o crédito que haya realizado.

#### **6. Confidencialidad de la información de los accionistas e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros.**

El trabajador de Caja de ANDE guardará discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento, independientemente, de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior.

Se exceptúan del deber a que se refiere el párrafo anterior los casos en que las leyes permitan su comunicación o divulgación a terceros, u obliguen a su comunicación a requerimiento judicial o de las respectivas autoridades de supervisión, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en lo que establecen dichas leyes.

#### **7. Atención al Accionista en cuanto a reclamos y consultas.**

Todo accionista tiene derecho a recibir una respuesta ante reclamos y consultas.

#### **8. Lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la atención de accionistas, en las leyes específicas o disposiciones reglamentarias que las regulen.**

La administración deberá dar los lineamientos necesarios de tal manera que se cumplan las disposiciones establecidas para la atención de los accionistas conforme lo establezcan leyes específicas o reglamentos de la Institución.”

## **Artículo N.º 16 Política para la Compra de Productos y/o Servicios y el Pago de Facturas a Proveedores**

### **1. Objetivo**

Establecer los criterios bajo los cuales se deben ejecutar las compra (de productos y servicios) y el pago de facturas a proveedores en la Caja de ANDE que garanticen objetividad, transparencia y eficiencia en el proceso y además que estas obedezcan a una necesidad de la Institución.

### **2. Definición**

Proveedor: persona física o jurídica que vende bienes y servicios o abastece a otra persona o empresa, lo necesario para su buen funcionamiento.

Compras: adquisición u obtención de bienes o servicios a cambio de un precio establecido.

### **3. Alcance**

Esta política se desarrolla en el Área de Proveeduría.

### **4. Generalidades**

- 1) Para la buena marcha de esta política es necesario el establecimiento de fechas de pago y recepción de documentos, estas fechas serán de acatamiento obligatorio.
- 2) El Área de Proveeduría es la responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de mercancía, órdenes de compra, entre otros.
- 3) Se debe de garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que ofrezcan sus productos o servicios a la Caja de ANDE.
- 4) Es responsabilidad del Área de Proveeduría documentar todas las operaciones de compra para cumplir con las normas de control interno.

- 5) Es responsabilidad del Área de Proveeduría mantener un registro de proveedores actualizado, y dar el respectivo seguimiento para garantizar la calidad del servicio.
- 6) Los días establecidos para que los proveedores entreguen las compras y la recepción de facturas correspondientes, serán definidos por el Área de Proveeduría.
- 7) Es responsabilidad del Área de Proveeduría el mantenimiento del archivo maestro de proveedores en el sistema de cómputo.

#### **5. Criterios y condiciones generales del proceso de compra**

- 1) Se deberá supervisar las compras de mobiliarios, equipo, materiales y contratación de servicios, garantizando además la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones de precios, pagos, calidad, soporte técnico y garantía. Todas estas condiciones son respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas órdenes de compra y contratos.
- 2) Las compras se regirán de acuerdo con los límites que se establecen en el Anexo A de la presente política.
- 3) Toda compra, según sea su monto, deberá contar con la cantidad de cotizaciones que se indican en el Anexo B.
- 4) Se debe confeccionar un contrato cuando la compra supere los ¢15.000.000.00 (quince millones de colones) o cuando la entrega es superior a los 30 días hábiles posteriores a la adjudicación. No se incluye bienes que se adquieran ya terminados.
- 5) El Área de Proveeduría podrá efectuar las compras de un determinado tipo de bienes o servicios, sin necesidad de realizar cotización, al proveedor que haya ganado la cotización correspondiente a ese mismo tipo de bienes o servicios, siempre y cuando sea dentro de los siguientes seis meses a partir de la adjudicación, cuando no aumente el precio.
- 6) Cuando se trate de compras de bienes inmuebles, deberá presentarse: solicitud previa por parte de la Gerencia o algún miembro de la Junta Directiva, estudio de factibilidad o justificación de la inversión, trámite de cotizaciones y tener la aprobación final de la compra por la Junta Directiva.



- 7) Todo proceso de cotización será realizado única y exclusivamente por el personal del Área de Proveeduría.
- 8) Se deberá indicar al proveedor que de no cumplir con la entrega en la fecha convenida, se aplicará lo establecido en el contrato o no se otorgará la compra según sea el caso, y se le adjudicará el pedido a otro proveedor.
- 9) Sólo se recibirá mercancía de proveedores que estén de acuerdo con los precios, las facturas y condiciones pactadas en el pedido.
- 10) Cumplir con el procedimiento de compra institucional.
- 11) Para lo que corresponde a la celebración de contratos la Caja de ANDE incluirá una cláusula de confidencialidad de la información.

**6. Criterios y condiciones generales del proceso de pago de facturas a proveedores:**

- 1) La presente política se aplica a todos los procesos de pago.
- 2) El pago de la factura se realizará dentro de los siguientes 15 días naturales después del recibido conforme por parte de Caja de ANDE.
- 3) Se exceptúan los pagos de contado contra entrega y pagos parciales previo aviso a la Unidad de Tesorería.
- 4) Los cheques se entregan a los proveedores, en los días y horas establecidas.
- 5) Las transferencias se realizan, de acuerdo con el horario establecido por la Unidad de Tesorería.
- 6) Todas las facturas deben ser entregadas al Área de Proveeduría que es la responsable de tramitar el pago por medio de la Unidad de Tesorería.
- 7) Las facturas que son entregadas por los trabajadores de Caja de ANDE, deben venir con el visto bueno de la Gerencia o la Jefatura de Departamento que corresponda.
- 8) Las facturas sobre equipo informático requerirán del visto bueno del Jefe del Departamento de Informática.

- 9) Será responsabilidad del Área de Proveeduría, la revisión de las facturas y de los documentos de respaldo, la emisión de los cheques y transferencias son responsabilidad del Área de Tesorería.
- 10) El proveedor del bien o servicio debe emitir una factura a nombre de la Caja de ANDE.
- 11) No se podrá comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda de acuerdo al contrato aprobado.

## **7. Pago de Contratos**

La autorización de los pagos establecidos en los contratos (cualquiera que sea la periodicidad), será responsabilidad de la Jefatura del Departamento Administrativo o la Jefatura del Departamento de Informática, dependiendo del tema del contrato, con previa verificación de que el pago, se ajusta a lo estipulado.

## **8. Conflicto de Interés**

Deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con el proveedor, los trabajadores que tengan alguna relación patrimonial o de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguno de sus socios o ejecutivos.

## **9. Regalos e Incentivos**

Ningún trabajador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la Institución para beneficio personal.

Para preservar la imagen e integridad del trabajador y de la Caja de ANDE, como regla general no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores.

## **10. Oficinas Desconcentradas**

Toda factura que se tramita por las Oficinas Desconcentradas deberá ser enviada, al día siguiente hábil a las Oficinas Centrales para su respectivo trámite de pago, además solo se hará el pago contra la recepción de la factura original. Bajo ninguna circunstancia se efectuarán pagos cuyo respaldo sea una fotocopia.

## **11. Responsables**

El Área de Proveeduría es el responsable del trámite de la compra.

La Unidad de Tesorería es la responsable de la emisión del pago a los proveedores.

La Gerencia y los Jefes de Departamento son los responsables de aprobar las compras de acuerdo al Anexo A.

La Junta Directiva es la responsable de aprobar montos de acuerdo al Anexo B.

**ANEXO A  
LÍMITES PARA COMPRAS**

<b>Monto máximo de las compras por día</b>	<b>Autorización previa cotización</b>
Hasta ¢1.343.000.00	Jefaturas de Departamento Informática, Financiero y Operaciones
Hasta ¢4.350.000.00	Jefatura del Departamento Administrativo
Más de ¢1.343.000.00 y hasta ¢13.430.000.00	Gerencia
Mas de ¢13.430.000.00	Junta Directiva

Los montos de esta tabla se actualizarán anualmente con base en el índice de precios al consumidor al 31 de octubre.

**ANEXO B  
COTIZACIONES SEGÚN MONTOS**

<b>Monto de la compra</b>	<b>Cantidad de cotizaciones requeridas</b>
Hasta ¢1.519.000.00	Compra directa
Más de ¢1.519.000.00	Al menos tres cotizaciones

Los montos de esta tabla se actualizarán anualmente con base en el índice de precios al consumidor al 31 de octubre.”

## **Artículo N.º 17 Relaciones Intragruppo**

### **1. Objetivo**

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos para el seguimiento de las operaciones intragrupo y con partes relacionadas.

### **2. Ámbito de aplicación**

La presente política y los procedimientos relativos a la misma aplican para las transacciones económicas entre la Caja de ANDE y las siguientes entidades: Caja de ANDE Seguros Sociedad Agencias de Seguros, Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional y Vida Plena OPC.

### **3. Límites para las operaciones intragrupo**

Se establece como límite para las operaciones intragrupo, tanto activas como pasivas, el equivalente al 100% (cien por ciento) del monto de los aportes de capital acumulados con cada una de las entidades relacionadas. En todo caso, debe observarse el cumplimiento del límite establecido en el Artículo 135 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 20% del patrimonio para operaciones activas directas e indirectas; así como lo establecido en esta materia por la normativa de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

### **4. Origen de los recursos económicos de las operaciones realizadas con entidades relacionadas**

Los recursos económicos invertidos por la Caja de ANDE en las operaciones intragrupo con las entidades en las que tiene participación en su capital provienen de conformidad con la Política de Crédito de los excedentes acumulados destinados para estos fines.

### **5. Establecimiento de tasas de interés y fijación de precios**

Las tasas de interés sobre los préstamos a entidades relacionadas, se ajustaron al principio de protección del patrimonio institucional establecido en la Política de Inversiones. A estos efectos, los créditos no pueden tener tasas que se encuentren por debajo de las tasas de interés a las que invierte la Caja de ANDE en instrumentos financieros.

En relación con los precios cobrados o pagados por los servicios y productos transados con las empresas relacionadas, se establecen con base en los precios de referencia que aplican en el mercado.

### **6. Análisis y autorización de operaciones intragrupo**



El Comité de Alto Nivel es el ente encargado de analizar las propuestas de operaciones con entidades relacionadas. Una vez efectuados los análisis financieros y de riesgos, así como de realizadas las consultas legales que considere pertinentes, debe elevar recomendaciones a la Junta Directiva para que esta tome la resolución pertinente.

## **7. Informes de control y seguimiento de las operaciones intragrupo realizadas**

La Unidad de Riesgos presentará mensualmente en el informe de riesgo de cartera de crédito, un cuadro con el detalle de las operaciones activas y pasivas con las empresas relacionadas, cuyo propósito será verificar el cumplimiento, por parte del Comité de Riesgos, de los límites establecidos en esta política, así como del nivel de riesgos asociado a las operaciones intragrupo.

Además, el Departamento Financiero, presentará mensualmente ante el Comité de Auditoría y la Junta Directiva, un cuadro resumen de las participaciones y préstamos de Caja de ANDE con las entidades relacionadas, en el cual se deberá indicar cuál es el porcentaje que de su patrimonio representa la participación en cada entidad.

## **8. Confidencialidad de la Información**

Los negocios que involucren información privilegiada y que se realicen entre las partes relacionadas, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.

La Junta Directiva, Gerencia, Auditoría Interna y Comités de Apoyo mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información privilegiada que esté a su cuidado durante el proceso de negociación.

## **9. Conflicto de Interés**

La Caja de ANDE tiene como política la de prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social.

La Junta Directiva, Auditoría, la Gerencia e integrantes de los Comités de Apoyo deben informar, sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones hasta que no hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y códigos que integran el Sistema de Gobierno Corporativo.

## **10. Análisis y autorización de operaciones intragrupo**

El Comité de Alto Nivel y el Comité de Riesgos serán los entes encargados de analizar las propuestas de operaciones con entidades relacionadas. Una vez efectuados los análisis financieros y de riesgos, se deben elevar recomendaciones a la Junta Directiva para que esta tome la resolución final.

## **Artículo N.º 18 Política de Revelación y acceso a la Información**

### **1. Objetivo**

Establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los directivos y trabajadores de la entidad, como para los accionistas, proveedores y el ente regulador.

Asimismo, permitir a los miembros de Junta Directiva, Gerencia, Jefaturas, Áreas de Apoyo, Miembros de los Comités de Apoyo y trabajadores, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

### **2. Lineamientos para el suministro de la información.**

La información que brinde la Caja de ANDE, deberá ajustarse a los criterios de oportunidad, comprensibilidad, relevancia, accesibilidad, suficiencia, veracidad y consistencia.

### **3. Difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la entidad ofrezca.**

Caja de ANDE deberá brindar información veraz sobre sus fines, los productos y servicios a los accionistas.

### **4. Difusión de información financiera de la entidad**

Es responsabilidad de la Junta Directiva y de la Gerencia verificar que los estados financieros trimestrales y auditados, así como la demás información financiera que deba remitirse a la SUGEF y otros entes, sea veraz, completa y suficiente; que se ha elaborado con apego a la normativa y que se facilita en el plazo y con el contenido correcto.

### **5. Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.**

El derecho a la información se encuentra limitado por el derecho a la confidencialidad.

Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva establecer los lineamientos para guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e

informaciones a las cuales se tenga acceso y conocimiento, independientemente, de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial.”

## **Artículo N.º 19 Política de Rotación**

### **1. Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos sobre la rotación de los miembros de Junta Directiva y para los miembros de los Comités de apoyo de la Caja de ANDE.

### **2. Rotación de Miembros de Junta Directiva**

La Rotación de los miembros de Junta Directiva se establece en el Capítulo N.º 2 “Administración”, Artículo N.º 9 de la Ley Constitutiva N.º 12 del 13 de octubre de 1944 y el Artículo N.º 24 y N.º 28 del Reglamento General de la Caja de ANDE, los cuales indican:

La dirección de la Caja está a cargo de una Junta Directiva integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados en la siguiente forma:

- a) Tres propietarios y un suplente por la Directiva Central de la Asociación Nacional de Educadores;
- b) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza.
- c) Un propietario y un suplente por la Directiva Central de la Asociación de Educadores Pensionados.

Los propietarios y suplentes desempeñarán sus cargos por períodos de cuatro años y podrán ser reelectos hasta por otro período consecutivo.

Los nombramientos serán hechos de manera que cada año hayan de ser renovados dos directores.

Cuando se produzca una vacante por otra razón que no sea la terminación del período, la reposición se hará por el tiempo que le falte al director saliente.

Sesenta días antes de producirse el vencimiento de los períodos, la Gerencia de la Caja deberá comunicarlo a las Asociaciones respectivas, para efectuar los nombramientos correspondientes.

Las vacantes que se produzcan por otros motivos, serán comunicadas por la Gerencia de la Caja a la Directiva Central de la Asociación, dentro de los

siguientes ocho días hábiles posteriores a la sesión en que se conozca que se ha producido la misma. La Asociación deberá nombrar al sustituto por el tiempo que le falte al Director que dejó la vacante, cuyo vencimiento será el mismo.

En todos los casos, la Gerencia acompañará a la comunicación respectiva, la reglamentación concerniente al nombramiento del Director.

### **3. Rotación de los miembros de los Comités de Apoyo**

Los nombramientos de los miembros de los diferentes Comités de Apoyo (Comité de Auditoría, Comité de Alto Nivel, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento y Comité de Informática), los realizará la Junta Directiva en la primera sesión a realizarse en el mes de octubre y dicho nombramientos serán por períodos de un año y podrán ser reelectos.

Los asesores externos que forman parte de los Comités serán nombrados por la Junta Directiva mediante contratos anuales, los cuales pueden ser renovados por períodos iguales.

## **Artículo N.º 20 Seguimiento y cumplimiento de las políticas de Gobierno Corporativo**

### **1. Objetivo**

Establecer las consecuencias para los miembros la Junta Directiva, Gerencia, Jefes de Departamento, Auditor Interno y Auditor de Sistemas, Miembros de los Comités de Apoyo, y trabajadores, por el incumplimiento de las políticas planteadas en el Código de Gobierno Corporativo.

### **2. Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo**

El Código de Gobierno Corporativo, así como las políticas que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas.

### **3. Cumplimiento de las Normas de Gobierno Corporativo**

La Junta Directiva debe velar porque se cumplan las políticas sobre Gobierno Corporativo establecidas en el presente Código, así como de los reglamentos y normativas aplicables, se apoyará en la Gerencia y en los diferentes Comités para verificar el acatamiento de las normas que componen el Sistema de Gobierno Corporativo.

Caja de ANDE publicará la adopción del presente Código de Gobierno Corporativo en su página web, así como cualquier actualización que se haga al mismo.

En caso de incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo de la Institución se aplicarán las siguientes sanciones, según corresponda:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción administrativa.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.
- e) Notificación a la Junta Directiva del gremio correspondiente sobre el incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo para lo que proceda.

Dichas sanciones las aplicará el Órgano o ente jerárquico al que le compete.

#### **4. Responsabilidad**

La Revisión y las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo serán responsabilidad de la Junta Directiva quien se apoyara en la Gerencia y la Contraloría de Cumplimiento Normativo.”

### **CAPITULO IV Otros Órganos de Gobierno**

#### **Artículo N.º 21 Gerencia**

El Reglamento General de la Institución en su Artículo N.º 66 “Gerencia” establece: “La Administración de la Caja de ANDE estará a cargo de un Gerente y de un Subgerente que serán nombrados cada dos años en forma alterna por la Junta Directiva, con el voto favorable mínimo de tres de sus miembros. Podrán ser reelectos para períodos iguales, serán inamovibles, salvo el caso de que a juicio de la Junta Directiva y previa información, si se comprobare que no cumplen debidamente con su cometido. La remoción del Gerente y Subgerente sólo podrá acordarse con el mismo número de votos requeridos para su nombramiento. Por lo menos uno de los dos, Gerente o Subgerente, debe ser Educador, activo o pensionado, ambos deben ser costarricenses y accionistas de la Caja.”

Asimismo, el Artículo N.º 67 del Reglamento en mención indica: “El Gerente o Subgerente tendrán, conjunta o separadamente, la representación judicial y extrajudicial de la Caja, con las facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma contenidas en el Artículo N.º 1253 del Código Civil.”

## **Artículo N.° 22 Funciones y atribuciones del Gerente**

- a) El Gerente es el Jefe Superior de todas las dependencias de la Caja y de sus empleados, excepto del Auditor Interno, Auditor de Sistemas y los Asesores, y es responsable del eficiente y correcto funcionamiento de la Institución, de conformidad con las leyes, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva.
- b) Suministrar a la Junta Directiva la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección de la Caja.
- c) Proponer a la Junta Directiva las normas generales de la política de la Institución y cuidar de su debido cumplimiento.
- d) Deberá rendir una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.
- e) Ejercer las funciones inherentes a su condición de Administrador General y Jefe Superior de la Caja, vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- f) Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el Plan Estratégico, Plan anual Operativo y presupuesto anual de la Caja, así como los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios y vigilar su correcta aplicación.
- g) Proponer a la Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables, para el debido funcionamiento de la Caja.
- h) Nombrar y remover al personal de la Institución, excepto al Auditor, al Subauditor, al Auditor de Sistemas y los Asesores, de conformidad con el escalafón de la Caja y con los reglamentos aplicables al personal de la Institución y que serán independientes de toda otra Institución y Organización. Para el nombramiento y remoción de los empleados de la Auditoría necesitará el criterio previo del Auditor.
- i) Resolver en último término, los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la Junta. Y conjuntamente con el Subgerente y Auditor de la Caja, decidir en casos de suma urgencia, cualquier asunto de competencia de la Junta o suspender las resoluciones acordadas por ésta, convocándola inmediatamente para sesión extraordinaria, a fin de darle cuenta de su actuación y exponerle las razones habidas para apartarse del procedimiento normal.

- j) Delegar sus atribuciones en el Subgerente o en otros funcionarios de la Caja, salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria y ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, los reglamentos de la Caja y demás disposiciones pertinentes.
- k) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz.
- l) Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, los reglamentos de la Caja y demás disposiciones pertinentes.
- m) Autorizar con su firma los documentos que determinen las Leyes, los Reglamentos de la Institución y acuerdos de la Junta Directiva.

### **Artículo N.° 23 Funciones y atribuciones de la Sub Gerencia**

La Subgerencia será el Subjefe Superior de la Caja y de sus empleados, y actuará bajo la autoridad jerárquica del Gerente.

- a) Ejercer las funciones inherentes a su condición de Sub Jefe Superior de la Caja, asignadas por el Gerente vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- b) En casos ausencia del Gerente, el Subgerente asumirá las mismas funciones del Gerente.

### **Artículo N.° 24 Comité de Auditoría**

La constitución del Comité de Auditoría de la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores, se deriva de la aprobación del “Reglamento de Gobierno Corporativo” Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”; el cual fue aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), el 20 de enero de 2005 y publicada en el diario oficial “La Gaceta” N.º 28, del 09 de febrero de 2005.

El Comité de Auditoría es parte integral del sistema de control interno de la Caja de ANDE tiene como cometido el apoyo a la Junta Directiva para el cumplimiento de las funciones relativas al establecimiento de políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera y evaluar la integridad, eficiencia y eficacia del control interno, apoyándose para ello en la Auditoría Interna.

Tendrá por disposición legal su propio Reglamento.



El Comité de Auditoría será nombrado por la Junta Directiva de la Caja de ANDE. Su trabajo técnico se desarrollará con total independencia funcional y de criterio. Las recomendaciones del Comité serán elevadas a la Junta Directiva para su análisis y resolución.

El Comité de Auditoría se reunirá al menos una vez al mes, el día que seleccionen sus integrantes, de común acuerdo o extraordinariamente cuando se considere necesario. Para sesionar válidamente, deberán estar presentes al menos dos de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría y constarán en un acta, que al efecto se levantará y será firmada por los integrantes presentes.

### **Artículo N.º 25 Integración del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría estará integrado por un mínimo de tres miembros de la Junta Directiva de Caja de ANDE, o bien, si en virtud de su ley especial, no puede contar con un fiscal o comité de vigilancia, el Comité de Auditoría se integrará al menos con tres directores de la Junta Directiva, según lo establece el Artículo N.º 21. Integración del Comité de Auditoría, del Acuerdo SUGEF 16-09, Reglamento de Gobierno Corporativo. Asimismo, su designación recaerá en aquellos que a juicio de la Junta Directiva, reúnan las condiciones necesarias para desempeñar sus funciones por un período de un año; pudiendo ser reelegibles. Uno de ellos coordinará el Comité de Auditoría, quien será nombrado por un año y podrá ser reelecto.

El Comité contará también con una persona especializada en el área financiero contable que debe ostentar, como mínimo, grado académico de licenciatura en el Área de contaduría pública y experiencia mínima de cinco años, el cual podrá ser externo. Su nombramiento será por un año, pudiendo ser reelegible.

El Gerente y el Auditor Interno de la Institución formarán parte del Comité, su participación será con derecho a voz pero sin voto.

### **Artículo N.º 26 Funciones del Comité de Auditoría**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades supervisadas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia, la Auditoría Interna, 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; así como de la Gestión de Riesgos.



- c) Proponer a la Junta Directiva, los(as) candidatos(as) para Auditor Interno, Auditoría de Sistemas y Sub Auditor.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Evaluar las ofertas y recomendar a la Junta Directiva 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 de fiscalizados por SUGEF, SUPEN, SUGEVAL y SUGESE”
- f) Revisar la información financiera anual y trimestral, antes de ser remitida a la Junta Directiva de la Caja de ANDE, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten la entidad.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva de la Caja de ANDE, los Estados Financieros anuales auditados así como el informe del Auditor Externo y los informes complementarios y la carta para la 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 con las firmas y nombres del Auditor (a) Interno (a), Gerente y del Jefe de la Unidad del Contabilidad.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulan la Auditoría Externa, la Auditoría Interna y la Superintendencia correspondiente.
- j) Proponer a la Junta Directiva de la Caja de ANDE, el procedimiento de revisión y aprobación de los Estados Financieros Internos y Auditados.
- k) Velar por el cumplimiento del procedimiento de aprobación de Estados Financieros de Caja de ANDE y su conglomerado, tanto internos como auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudieren presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como Auditores Externos al ser contratados para que realicen otros servicios para la Institución.

- m) El Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva de la Caja de ANDE .

## **CAPITULO V**

### **Comités De Apoyo**

La Junta Directiva estructurará Comités de Apoyo conformados por trabajadores y miembros de la Junta Directiva que cuenten con el conocimiento o experiencia de la normativa especial aplicable y los requisitos aprobados por dicho Órgano Director.

#### **Artículo N.° 27 Comité Alto Nivel**

Al aprobarse la creación del Comité de Riesgos, el Comité de Alto Nivel y Administración de Riesgos (CANAR) pasa a llamarse Comité de Alto Nivel (CAN).

El CAN sesionará al menos tres veces al mes, el día que seleccionen sus integrantes, de común acuerdo o extraordinariamente cuando se considere necesario. Para que las sesiones sean válidas, debe estar presentes al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se tomarán por mayoría y quedará constando un acta donde se indiquen los puntos tratados, los acuerdos que de ella se deriven y su resolución.

Tendrá por disposición legal su propio Reglamento.

#### **Artículo N.° 28 Integración del Comité Alto Nivel**

EL CAN está integrado por la Presidencia de la Junta Directiva quien coordinará, la Vicepresidencia de la Junta Directiva, la Gerencia, Subgerencia, Jefatura del Departamento Financiero y un Asesor(a) Financiero(a) externo(a).

#### **Artículo N.° 29 Funciones del Comité Alto Nivel**

- a) Analizar las propuestas de modificación y actualización en las políticas institucionales económicas y sociales, elevar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- b) Analizar la propuesta del presupuesto y programa de crédito anual y emitir su recomendación para la Junta Directiva.
- c) Monitorear mensualmente el grado de cumplimiento del programa de crédito y analizar los cambios importantes que se detecten y emitir las recomendaciones que considere oportunas para la Junta Directiva.

- d) Analizar y emitir su recomendación sobre las propuestas de modificación en los topes, plazos, tasas de interés y otras condiciones de los distintos créditos que ofrece la Institución.
- e) Analizar los indicadores financieros de la Institución y su relación con los indicadores de las principales entidades financieras del país.
- f) Dar seguimiento a los indicadores establecidos para monitorear la adecuada protección del patrimonio institucional.
- g) Analizar el grado de equidad de distribución de los recursos patrimoniales entre los accionistas por medio de los créditos y proponer ajustes cuando se requieran.
- h) Analizar las posibles consecuencias de cambios en el entorno económico de la Institución.
- i) Realizar cualquier otro estudio técnico que le encomiende la Junta Directiva.

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

La Junta Directiva de la Caja de ANDE debe nombrar en forma permanente, un órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento y dicho comité debe reportar directamente a la Junta Directiva.

### **Artículo N.º 31 Integración del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento de la Caja de ANDE está integrado por:

- a) El Gerente.
- b) Dos miembros de la Junta Directiva de la Caja de ANDE.
- c) Un funcionario de alto nivel del área operativa.
- d) El Oficial de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento será presidido por un representante de la Junta Directiva indicados en el punto b, quien tiene la potestad de convocatoria, al igual que el Oficial de Cumplimiento.

### **Artículo N.º 32 Funciones del Comité de Cumplimiento**

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

- a) Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a los empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

- b) Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales en los casos que se requieran.
- c) Revisar los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a la SUGEF por parte del Oficial de Cumplimiento.
- d) Analizar y validar el Plan Anual Operativo, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Cumplimiento para luego ser trasladado para aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e) Velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Cumplimiento. Revisar trimestralmente el informe de operaciones inusuales, con el análisis respectivo para cada caso de acuerdo a lo indicado en el Artículo N.º 30 inciso f) de la normativa SUGEF 12-10 “Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204”.
- f) Analizar trimestralmente el informe de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo, así como un resumen de las operaciones sospechosas en dicho período.
- g) Analizar trimestralmente los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, así como el grado de cumplimiento respecto a la normativa y solicitudes concretas de la SUGEF.
- h) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal de la Caja de ANDE.
- i) 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.

### **Artículo N.º 33 Responsabilidades y obligaciones del Comité de Cumplimiento.**

- a) Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la Caja de ANDE contenidas en el Manual de Cumplimiento, para cumplir con los lineamientos de ley y la Normativa 12-10.
- b) Elaborar, analizar y actualizar el Código de Ética, en conjunto con el Área de Recursos Humanos, para que posteriormente la Junta Directiva apruebe lo correspondiente.

### **Artículo N.º 34 Reuniones del Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento debe reunirse al menos una vez cada tres meses y los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

Las reuniones extraordinarias del Comité de Cumplimiento serán convocadas por el Oficial de Cumplimiento o por la persona que preside el Comité.

### **Artículo N.º 35 Del libro de Actas**

Los asuntos tratados en las reuniones deben constar en un libro de actas debidamente foliado, el cual actualizará y custodiará la Caja de ANDE. En este se deben consignar todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados y la firma de cada uno de los asistentes a las reuniones ordinaria o extraordinaria. El libro de actas debe estar a disposición de la SUGEF y autoridades judiciales competentes.

### **Artículo N.º 36 Políticas y procedimientos del Comité de Cumplimiento.**

Las políticas y procedimientos que ejecuta el Comité de Cumplimiento para el desarrollo de sus funciones están contenidas en el Manual de Cumplimiento.

### **Artículo N.º 37 Comité de Informática**

El objetivo principal del Comité de Informática será el de apoyar y validar la puesta en ejecución de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos en la materia de la Caja de ANDE.

Analizar y recomendar la mejor opción integral de los proyectos informáticos que por su naturaleza son de impacto institucional y requieren la aprobación de la Junta Directiva.

Dar seguimiento a los proyectos que en materia de informática permitan la adecuada aplicación y aprovechamiento de esta tecnología en el quehacer de las áreas de trabajo, para mejorar la calidad de los servicios que proporcionan.

Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Gerente.

Tendrá por disposición legal su propio Reglamento.

### **Artículo N.º 38 Integración del Comité de Informática**

El Comité de Informática estará integrado por dos directores propietarios designados por la Junta Directiva, uno de los cuales coordinará; la Gerencia, el Jefe del Departamento de Informática y el Coordinador de la Unidad de Riesgos. Todos con derecho a voz y voto. En ausencia lo coordinará el otro miembro de la Junta Directiva, asistirá también con voz pero sin voto el Auditor de Sistemas.

## **Artículo N.º 39 Funciones del Comité de Informática**

El Comité de Informática tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b) Proponer a la Junta Directiva las políticas generales sobre TI.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f) Monitorear que la alta Gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- g) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h) Proponer el plan correctivo-preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- i) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- j) Dar a conocer los lineamientos que en materia de informática sean publicadas por las instancias correspondientes.
- k) Promover la coordinación entre los Departamentos, Unidades y Áreas de trabajo que utilicen bienes y servicios informáticos, con el fin de estandarizarlos y aprovecharlos de la mejor manera posible.
- l) Evaluar y en su caso aprobar la viabilidad de los planes de adquisición, ampliación, cancelación y modificación de los sistemas informáticos de los distintos Departamentos, Unidades o Áreas de trabajo.
- m) Promover, difundir y supervisar el uso de estándares en materia de equipos y programas de cómputo, así como el establecimiento de programas de seguridad y de recuperación en caso de contingencias.

### **Artículo N.º 40 Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos de la Caja de ANDE, fue creado mediante acuerdo de la Junta Directiva en la Sesión N°6459 del 21 de octubre de 2010.

Este Comité sesionará al menos una vez al mes, el día que selecciones sus integrantes, de común acuerdo o extraordinariamente cuando se considere necesario. Para que las sesiones sean válidas, deben estar presentes al menos la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría y quedará constando un acta donde se indiquen los puntos tratados, los acuerdos que de ella se deriven y su resolución.

### **Artículo N.º 41 Integración del Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos estará integrado por dos directores propietarios designados por la Junta Directiva, uno de los cuales coordinará; la Gerencia, el responsable de la Unidad de Riesgos y un miembro externo a la Caja de ANDE. Todos con derecho a voz y voto. En ausencia lo coordinará el otro miembro de la Junta Directiva.

Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz pero sin voto.

### **Artículo N.º42 Funciones del Comité de Riesgos**

- a. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. 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 al profesional independiente para la auditoría para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- g. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

### **Otras Funciones**

- a. Analizar los resultados obtenidos en los distintos programas con que cuenta la Institución en función de los presupuestos, identificando las desviaciones y planteando medidas para corregirlas. El análisis de los resultados debe realizarse teniendo en cuenta los riesgos asumidos para la consecución de los mismos.
- b. Analizar las propuestas de modificación y actualización en las políticas institucionales de riesgos y elevar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- c. Analizar propuestas de nuevos proyectos por desarrollar en la Institución y emitir los informes correspondientes para la Junta Directiva.
- d. Presentar a resolución de la Junta Directiva, propuestas de decisiones de gestión que puedan tener un impacto importante en el valor de la Institución.

### **Artículo N.º 43 Comité de Oficinas Desconcentradas**

El Comité de Oficinas Desconcentradas se reunirá al menos dos veces al mes, el día que acuerden sus integrantes, o extraordinariamente cuando se considere necesario.

Además, para que las reuniones sean válidas, deberá estar presentes al menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y quedará constando un acta donde se indiquen los puntos tratados, su resolución y los acuerdos que de ella se deriven.

### **Artículo N.º 44 Integración del Comité de Oficinas Desconcentradas**

El Comité de Oficinas Desconcentradas se integrará de la siguiente manera: tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales coordinará, la Gerencia, Jefe del Departamento Administrativo, un trabajador del Departamento de Informática, los expertos en ingeniería y arquitectura encargados de las obras, quienes emitirán criterios técnicos teniendo derecho únicamente a voz. En caso de



ausencia del Coordinador, éste podrá delegar dicha función en algún director miembro del Comité.

#### **Artículo N.º 45 Funciones del Comité de Oficinas Desconcentradas**

Realizar la planificación y dirección de lo que compete a la implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas, en:

- a) Gestionar la compra de terrenos.
- b) Analizar el diseño de los planos propuestos por los ingenieros específicos.
- c) Controlar y supervisar los trámites de permisos.
- d) Analizar el cartel de pedimentos de las construcciones.
- e) Recibir y valorar las ofertas de las empresas constructoras.
- f) Analizar las ofertas de bienes y servicios para las construcciones.
- g) Control de los informes de avance de construcción de edificios.
- h) Emitir dictámenes, informes y recomendaciones de los asuntos tratados a la Junta Directiva.

#### **Artículo N.º 46 Comité de Reglamentos**

El Comité de Reglamentos es el encargado de analizar cada propuesta de modificación de los reglamentos institucionales, además, realizará los cambios que estime oportunos y necesarios, en un plazo de veintidós días naturales contados a partir del recibido de la propuesta.

El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Coordinador. De las reuniones quedará constando un acta de los aspectos fundamentales de los asuntos conocidos y de su resolución.

#### **Artículo N.º 47 Integración del Comité de Reglamentos**

El Comité estará integrado por cinco miembros, de la siguiente forma: tres miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales será el coordinador, Gerencia y un funcionario de la Unidad de Planeación Estratégica nombrado por la Junta Directiva.

#### **Artículo N.º 48 Funciones del Comité de Reglamentos**

El Comité se encargará de recibir, revisar, analizar, proponer y recomendar a la Junta Directiva la creación o actualización de reglamentos.

#### **Artículo N.º 49 Comité de Ayudas Solidarias**

El Comité de Ayudas Solidarias se crea con el objetivo de otorgar ayuda económica en el campo de la asistencia social, de la Reserva de Previsión Social, a sus accionistas.

### **Artículo N.º 50 Integración del Comité de Ayudas Solidarias**

El Comité de Ayudas Solidarias estará integrado por tres miembros de la Junta Directiva (uno de ellos será el coordinador) y el médico de empresa, quien tendrá derecho a voz pero no a voto. El coordinador convocará a reunión al menos una vez por semana, el día que seleccionen sus integrantes, de común acuerdo o extraordinariamente cuando se considere necesario. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y lo que se dictamine a la Junta Directiva, constará en un listado con el nombre de los accionistas, enfermedad y el monto propuesto de las solicitudes de ayuda analizadas. Dicho listado será firmado por los integrantes presentes y se custodiará en la Unidad de Secretaría por un período máximo de seis meses.

### **Artículo N.º 51 Funciones del Comité de Ayudas Solidarias**

- a. Verificar la veracidad de los documentos aportados por los accionistas.
- b. Analizar los casos de ayuda remitidos por los accionistas.
- c. Elevar a la Junta Directiva, para su estudio y resolución, el dictamen del monto que se considere oportuno otorgar a los accionistas, según el padecimiento.

## **CAPITULO VI De los Sistemas de Control**

### **Artículo N.º 52 Responsabilidad del Control Interno**

Es responsabilidad de la Administración establecer, mantener, perfeccionar el sistema de control interno institucional para contar con un enfoque sistemático de evaluación y control de eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

### **Artículo N.º 53 Auditoría Interna**

La Auditoría Interna tiene la labor de evaluar, mediante la Auditoría Financiera y Operacional, las operaciones contables, financieras y administrativas de la organización; y mediante la Auditoría de Sistemas, la gestión de Tecnología de Información, con el fin de prestar un servicio constructivo a la administración que ayude al logro de los objetivos organizacionales y a un eficaz desarrollo de sus operaciones. La Auditoría Interna es un control que se realiza midiendo y valorando la eficacia y eficiencia de todos los demás controles establecidos en la organización.

## **Artículo N.º 54 Organización de la Auditoría Interna**

La Auditoría Interna dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva de la Institución; lo anterior, con el fin de que posea la suficiente independencia de criterio para expresar sus opiniones en forma objetiva y profesional, y a la vez tenga un amplio campo de acción en sus funciones.

La Auditoría Interna y su personal se encontrará bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Auditor Interno, quien a su vez dependerá y responderá ante la Junta Directiva por la gestión realizada. El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva por tiempo indefinido y deberá cumplir con el siguiente perfil:

### **Identificación del Puesto**

Título del Puesto:	Auditor Interno
Unidad/Área:	Auditoría
Departamento:	Auditoría
Categoría Salarial:	VIII
Reporta a:	Junta Directiva

Además, la Auditoría Interna contará dentro de su estructura con un Subauditor, que será nombrado por la Junta Directiva y dependerá y responderá por sus funciones ante el Auditor Interno.

El Subauditor asumirá las funciones del Auditor en caso de ausencia de éste, por lo que se deberá cumplir con todas las especificaciones del puesto del Auditor, indicando que las lleva a cabo como Auditor a.i.

## **Artículo N.º 55 Funciones de la Auditoría Interna**

En el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de obligaciones que se deriven de otra normativa, la auditoría interna, debe al menos considerar lo siguiente:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.

- e) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad. En el caso de las entidades supervisadas por SUPEN estas funciones deben ser realizadas por el contralor normativo.
- h) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

#### **Artículo N.º 56 Auditoría Externa**

Caja de ANDE deberá someterse a una auditoría externa anual la cual deberá ser realizada por auditores inscritos en el Registro de Auditores Elegibles que se constituirá de conformidad con lo que establece el Artículo N.º 10 del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

La Auditoría Externa debe proveer a la Junta Directiva de Caja de ANDE la información y evaluación sobre los controles internos, la precisión y confiabilidad del registro de los hechos que afectan materialmente a la Institución y de las transacciones que éste realiza, de manera competente e independiente. Asimismo, deben emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

La Caja de ANDE deberá someterse a una auditoría externa de los procesos que integran el marco para la gestión de TI por parte de un auditor, cuando menos cada dos años.



## Artículo N.º 57 Presentación del Informe anual de Gobierno Corporativo

El informe de Gobierno Corporativo deberá contener una exposición sobre la evolución del negocio, la situación económica y administrativa, así como el reporte de control interno de la Entidad con corte al 31 de diciembre de cada año. El informe será de carácter público y deberá enviarse a la Superintendencia General de Entidades Financieras como fecha límite el último día hábil de marzo de cada año.

Versión:	
<b>001-2011</b>	
Aprobado por:	Fecha de última actualización aprobada:
<b>Junta Directiva</b>	<b>En la sesión N.º 6529 del 19 de mayo del 2011.</b>
En la sesión N.º 6346 celebrada el 19 de noviembre del 2009. Rige a partir de la fecha de su aprobación.	