



Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**



## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Aprobado por Junta Directiva  
Sesión N.º 6346 celebrada el 19 de noviembre del 2009.

Revisado:

Adolfo Castro Brenes  
Contralor de Cumplimiento Normativo

12-12-2012

Fecha de revisión

Revisado UPL:

Stephanie Meléndez Arias  
Asistente Administrativo

15-11-2012

Fecha de revisión

Aprobado por la Junta Directiva:

Sesión N.º 6729

17-01-2013

Fecha de Aprobación



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

### 1. ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO

Tipo de cambio	Versión	Aprobación	Justificación del cambio
Actualización	2	Sesión N.º 6723 20-12-2012	Actualización anual, además se realizan cambios de forma obedeciendo a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
Modificación	3	Sesión N.º 6729 17-01-2013	Aplicar la actualización a la Política para la compra de productos y servicios y el pago de facturas a proveedores, y la inclusión de la Política de Administración de Servicios a Terceros.

### 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código o resolución	Nombre del documento
SUGEF- 1609	Reglamento de Gobierno Corporativo.
REG-CRG-001	Reglamento General.
COD-RHU-001	Código de Ética.

### 3. CONTENIDO

#### 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 Código de Gobierno Corporativo con el propósito de contribuir con el mejor desempeño de la organización y consecuentemente, con un actuar responsable y transparente.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

### 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 en el 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.

- a) Solidaridad
- b) Confiabilidad
- c) Innovación
- d) Excelencia
- e) Respeto
- f) 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



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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:

- a) Cualquiera que estando en la obligación de cotizar, deje de hacerlo por tres meses consecutivos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 de ANDE está a cargo de una Junta Directiva, integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados en la siguiente forma:



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- 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 por parte de la Caja de ANDE 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



Nombre:  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

Pertenece a:  
**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:  
**COD-UCN-001**

---

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 Ministerio de Educación Pública (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 de ANDE 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 de ANDE deberá comunicarlo a la Asociación que lo designó para lo que corresponda.

### **Artículo N.º 9 Funciones.**

En cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo SUGEF 16-09 “*Reglamento de Gobierno Corporativo*” 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, mismas que se contemplaron en el artículo N.º 26 del Reglamento General de la Institución:

- a) Supervisar a 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) Supervisar 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, Unidad de Cumplimiento, Unidad 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



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

Sistemas, Oficial de Cumplimiento, a los Asesores y a los profesionales externos y removerlos si fuere necesario.

- f) Designar la firma de auditores externos o los profesionales independientes, según lo establezcan las Normativas pertinentes de la SUGEF, 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 Unidad 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



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 mensuales 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.

### **Responsabilidades de la Junta Directiva con respecto al Proceso de Administración Integral de Riesgos.**

Según lo estipulado en el acuerdo SUGEF 2-10, artículo N.º 9 “Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos”, corresponde a la Junta Directiva, pero no limitados a estos, las siguientes funciones:

- a) Establecer el perfil de riesgo aceptable de la entidad, para lo cual requiere tener un





Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la entidad.

- b) Aprobar las estrategias y políticas sobre la administración integral de riesgos, así como los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para la entidad financiera. Los límites, estrategias y políticas deben revizarse y actualizarse con la frecuencia que determine la misma Junta Directiva y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la entidad.
- c) Designar los miembros que integran el Comité de Riesgos, para lo cual deberá comprobar su idoneidad para el desempeño de las funciones requeridas, así como aprobar el reglamento interno de funcionamiento.
- d) Mantenerse informada sobre el desempeño general de la entidad, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta. La Junta Directiva debe recibir información que le permita, entre otros aspectos, pero no limitados a estos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- e) Asegurar que la entidad mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.
- f) Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.
- g) Asegurar que la administración superior monitorea la efectividad de los controles sobre el riesgo.
- h) Aprobar los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos.
- i) Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- j) Nombrar el miembro independiente del Comité de Riesgos.
- k) Designar a la firma auditora o profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
- l) Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de administración integral de riesgos, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## **Responsabilidades de la Junta Directiva para el cumplimiento de la Ley 8204 y Acuerdo SUGEF 12-10.**

Con respecto a la Política sobre los niveles de responsabilidad requeridos para el cumplimiento de la Ley 8204 en la Caja de ANDE, contemplada en el Manual de Cumplimiento, corresponde a la Junta Directiva, pero no limitados a estos, las siguientes responsabilidades:

- a) Velar que en el Plan Estratégico Institucional se contemplen y se evalúen los riesgos relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- b) Conocer, aprobar y modificar las políticas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento de Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- c) La Junta Directiva debe aprobar la designación y remoción del Oficial de Cumplimiento y el Oficial Adjunto, entregarle la jerarquía, independencia y los recursos necesarios y requeridos para desarrollar su función.
- d) Disponer que la Auditoría Interna y Externa realicen auditorías específicas sobre cumplimiento y que estos a su vez le remitan los informes correspondientes.
- e) Aprobar el proceso de evaluación de la gestión del riesgo de legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, además debe aprobar que dicho proceso de gestión forme parte integral del proceso de evaluación de riesgo de toda la Caja de ANDE.
- f) Conocer los resultados de los procesos de evaluación del riesgo de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, debe revisarse al menos una vez cada doce meses.
- g) Aprobar los mecanismos requeridos para la verificación del cumplimiento necesario para subsanar las debilidades evidenciadas, las cuales deben indicar acciones, responsables y plazos para su corrección.
- h) Aprobar la metodología de clasificación de riesgo de los accionistas y sus modificaciones.
- i) Conocer los resultados y las estadísticas anualmente de los procesos de evaluación que imparte la Unidad de Cumplimiento.
- j) Conocer y aprobar el Plan Anual Operativo, Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Cumplimiento.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- k) La Junta Directiva al menos cada seis meses debe conocer y aprobar un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la normativa vigente, así como un resumen de las operaciones sospechosas reportadas al ente regulador durante ese periodo.
- l) Conocer, remover y aprobar la conformación de las personas que integran el Comité de Cumplimiento.
- m) Conocer, modificar y aprobar, las políticas de confidencialidad respecto a los trabajadores y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- n) Conocer, modificar y aprobar el Código de Ética.
- o) Conocer las revisiones efectuadas por parte de la Auditoría Interna por medio de un informe con los resultados y las recomendaciones correspondientes.
- p) Conocer las revisiones efectuadas por parte de la Auditoría Externa por medio de un informe, el cual debe incluir una valoración de la eficacia operativa y eventuales rectificaciones o mejoras.

### **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.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- 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 24 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:

1. 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.
2. Proponer y nombrar en cualquier puesto en la Caja de ANDE a parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive.
3. 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 brindarla.
4. Realizar actos que comprometan su imparcialidad antes o después de la toma de decisiones que comprometan económica o administrativamente a la Institución.



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

5. Utilizar los recursos de Caja de ANDE para la promoción personal.
6. 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 de ANDE. 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, 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 trabajadores 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 Reclutamiento y Selección; Retribución, Calificación y Capacitación.**



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## 1. Objetivo

La presente política tiene como objetivo regular las diferentes etapas que contempla el proceso de reclutamiento y selección, retribución, calificación y capacitación.

## 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 Auditor 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, mayores 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



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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, así como lo establecido en la Ley 7600, 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.

## **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 periodo, la reposición se hará por el tiempo que le falte al director saliente."





Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 el 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 los de la Auditoría Interna, 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 oficinas de apoyo, son sustituidos en caso de ausencia temporal por la persona que designe el jefe inmediato, siempre y cuando cumpla con los requisitos que establezca el manual de puestos.

## 2.8 Inducción

Todo trabajador y miembro de Junta Directiva de nuevo ingreso a la Institución deberá recibir inducción 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", inducción en seguridad de la información, así como el protocolo de seguridad que debe seguir en la Institución en caso de una emergencia.

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.

## 2.9 Conflicto de Interés

Según lo estipulado en el numeral 5.2.2. "Disposiciones en materia de reclutamiento de personal" de la Política de reclutamiento y selección; retribución, calificación y capacitación, 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.





Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

### **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 y se actualiza una vez al año, el cual se presentará a Junta Directiva para su revisión y aprobación.

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) La Junta Directiva evalúa a la Gerencia, Subgerencia y Auditor Interno.
- b) La Gerencia evalúa a Jefes de Departamento y los encargados de las Oficinas de Apoyo.
- c) Los Jefes de Departamento evalúan a jefaturas de unidad o área.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- d) Los 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 anualmente.

## 5. Capacitación

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.

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

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 en el mes de diciembre de cada año.

## 6. Dávivas y Cualquier Tipo de Remuneraciones

Se prohíbe a los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia, miembros de Comités de Apoyo y trabajadores de la Institución 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:

**7.1** Los valores fundamentales que orienta la conducta ética de los trabajadores de la Caja de ANDE son: solidaridad, confiabilidad, innovación, respeto, excelencia y lealtad. Además en su consecución, asumirá los valores de estudio, superación, seguridad,



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

justicia, paz, equidad, libertad, compromiso, puntualidad, espíritu de servicio, disciplina y honradez.

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

**7.3** 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) **Solidaridad**

Valor inspirado en nuestra Ley Constitutiva que busca reconocer el bien común de los accionistas y trabajadores.

### b) **Confiabilidad**

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

### c) **Innovación**

Promover nuevas ideas, identificar nuevas oportunidades de mejora para las actividades comerciales y operativas de la Institución.

### d) **Respeto**

Valor que será la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los accionistas, jefes, subalternos, compañeros y terceros que brinden servicios a la institución. Para practicar el valor del respeto, se debe tener clara noción de los derechos fundamentales de cada persona, que se trasmitan en la prestación de un servicio de excelencia.

### e) **Excelencia**



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

El trabajador de la Caja de ANDE se compromete a prestar un servicio con un alto grado de perfección, con el mínimo de falencias para evitar que se afecte el nivel de satisfacción de los accionistas.

### **f) Lealtad**

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

## **Artículo N.º 15 Política sobre la 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. Alcance**

Esta política es de aplicación institucional y de terceros que tienen relación con la Caja de ANDE.

### **3. 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.

### **4. Información sobre los productos y servicios**

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

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



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. Atención al accionista en cuanto a reclamos y consultas.**

Los accionistas de la Caja de ANDE tienen derecho a comunicar sus inconformidades o reclamos, por los medios establecidos por la Caja de ANDE para este fin, a saber:

- a. Línea de servicio al accionista
- b. Correo electrónico
- c. Oficina de apoyo al accionista, oficina central
- d. Oficinas Desconcentradas

Todo accionista tiene derecho a recibir una respuesta ante inconformidades o reclamos, en un tiempo no mayor a los 10 días hábiles, a partir del momento de la recepción de la inconformidad o reclamo y en caso de ser un plazo insuficiente por las características de la misma, el accionista debe ser informado por un medio que este indique.

## **9. Responsabilidades**

La Administración será la responsable de dar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la atención de los accionistas, además de lo indicado en el punto anterior.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

El Asistente del Departamento de Operaciones o los Coordinadores de las Oficinas Desconcentradas, según corresponda, serán los responsables de aplicar los procedimientos establecidos para el manejo y el seguimiento de las inconformidades o reclamos recibidos.

## **Artículo N.º16 Política Administración de Servicios de Terceros**

### **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

#### **Objetivo**

Ejercer una administración efectiva de servicios a terceros con el propósito de asegurar que los servicios que éstos suministran, cumplan con los requerimientos institucionales previamente definidos y también minimizar los riesgos del negocio que se encuentren asociados con los proveedores. Además determinar en forma adecuada los roles, responsabilidades y expectativas de los acuerdos de servicio definidos con los terceros, así como mantener una revisión y monitoreo constante sobre los mismos.

#### **Alcance**

Aplica para la administración de los servicios de proveedores activos incluidos en el sistema de Proveeduría y registrados en el catálogo de proveedores.

### **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **2.1 Identificación y caracterización de los servicios de proveedores**

El proceso de administración de servicios de terceros debe identificar en primera instancia todos los servicios que brindan los proveedores de acuerdo al tipo de bienes y servicios del proveedor, la importancia del servicio y el nivel de criticidad. Se debe mantener una documentación formal de las relaciones técnicas y organizacionales que contemple: roles y responsabilidades, metas, entregables esperados y credenciales de los representantes de los proveedores y de las empresas.

Se debe verificar que existan acuerdos a niveles de servicio entre el proveedor y la Institución para asegurar que la calidad de la relación esté basada en la confianza y transparencia.

Se debe mantener un catálogo de proveedores donde se especifique el tipo de servicio brindado y el tipo de producto que ofrece, suministrando datos acerca de su comportamiento, cumplimiento y desempeño. Así como también el registro de todos los datos y características del proveedor.

El procedimiento “Mantenimiento de los Servicios Prestados por Terceros” contiene:



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- a. El mantenimiento de una base de datos de proveedores y contratos.
- b. Categorizar los proveedores para clasificarlos y poder evaluar los riesgos.
- c. Negociación y acuerdo de contratos.
- d. Gestión del rendimiento de los proveedores.
- e. Mantenimiento de estándares para contratos, términos y condiciones, disputas, métricas y condiciones de sub-contratación.

## **2.2 Identificación y mitigación de riesgos del proveedor**

Se deben identificar los riesgos con cada proveedor y la forma de mitigarlos para garantizar que el servicio sea efectivo, seguro y eficiente sobre una base de continuidad. Los contratos deben estar de acuerdo a los estándares institucionales y basados en los requerimientos legales y regulatorios.

La administración de los riesgos debe incluir:

- Acuerdos de confidencialidad
- Contratos de garantía
- Viabilidad de un servicio continuo por parte del proveedor
- Conformidad con los requerimientos de seguridad de la información
- Proveedores alternativos
- Penalidades e incentivos

## **2.3 Monitoreo y medición del desempeño del proveedor**

Deben definirse los indicadores clave de desempeño (KPIs) y los indicadores clave de metas (KGIs) para la elaboración de los procedimientos de evaluación y bajo ese esquema poder determinar el desempeño de los proveedores.

El sistema de evaluación deberá estar enfocado también a la detección temprana de problemas en los servicios brindados por los proveedores con el objetivo de prevenir consecuencias graves para la Institución.

Todo tipo de evaluación realizada al proveedor deberá quedar estrictamente documentada.

En caso de que el estudio de desempeño indique que el proveedor está incumpliendo con lo especificado en el contrato o nivel de servicio pactado y las faltas son graves, podrá suspenderse la relación con el proveedor, posterior a un análisis con el dueño del proceso o administrador del contrato correspondiente.

La Unidad de Proveeduría está en la facultad para excluir del registro de proveedores a aquellas empresas que no se desempeñan de forma adecuada (posterior a la entrega del análisis).



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## **2.4 Consecuencias de incumplimiento**

El incumplimiento de esta política, por parte de los responsables asignados en la ejecución de la misma, será motivo de sanción de acuerdo a lo establecido en la NOR-RHU-003 “Normativa de Sanciones por Acciones Disciplinarias”, publicada en la Intranet.

## **2.5. Manejo de excepciones**

Toda excepción a los lineamientos de esta política debe ser debidamente documentada, justificada y aprobada.

## **3. RESPONSABILIDADES**

Todas las partes involucradas deben tener pleno conocimiento de los detalles pactados y el responsable de la administración de los servicios de terceros deberá evaluar en forma constante el desempeño de los servicios brindados, aportando documentos probatorios del monitoreo y acciones correctivas efectuadas.

Esta política es de cumplimiento obligatorio y el mismo está sujeto a evaluación por parte de la Auditoría Interna, la Unidad de Proveeduría, y la Contraloría de Servicios Informáticos, cuando se trate de proveedores de TI.

La Unidad de Proveeduría mantendrá actualizada la tabla de proveedores del perfil tecnológico de la Institución de conformidad con lo establecido en el acuerdo SUGEF 14-09, además entregará la actualización a la Unidad de Contraloría de Servicios Informáticos.

### **Transitorio 1**

Los puntos actualizados en esta política, comenzarán a regir tres (3) meses posterior a su aprobación por parte de la Junta Directiva; esto con el fin de coordinar las actividades necesarias para empezar a aplicar los procedimientos que se han creado para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta política.

## **4. ANEXOS**

No aplica.





Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## **Artículo N.º 17 Política para la Compra de Productos y Servicios y el Pago de Facturas a Proveedores.**

### **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

#### **Objetivo**

Establecer los criterios bajo los cuales se deben ejecutar las compras (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, además que estas obedezcan a una necesidad de la Institución.

#### **Alcance**

La aplicación de esta política es responsabilidad de la Unidad de Proveeduría y de los Departamentos, Unidades o Áreas de trabajo de la que se requiera la colaboración para realizar la compra de productos y servicios y el pago de facturas a proveedores.

### **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **2.1 Criterios y condiciones generales del proceso de compra**

- a) Se debe de garantizar igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que ofrezcan sus productos o servicios a la Caja de ANDE.
- b) 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.
- c) Las compras se regirán de acuerdo con los límites que se establecen en el Anexo A de la presente política.
- d) Toda compra, según sea su monto, deberá contar con la cantidad de cotizaciones que se indican en el Anexo B.
- e) Se debe confeccionar un contrato cuando la compra supere los  $\text{¢}15.000.000.00$  (quince millones de colones) y cuya entrega del producto terminado sobrepase los 30 días hábiles. No se incluye bienes que se adquieran ya terminados.
- f) La Unidad 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



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

sea dentro de los siguientes seis meses a partir de la adjudicación, cuando no aumente el precio.

- g) Cuando se trate de compras de bienes inmuebles, la Junta Directiva designará al responsable del proceso, se exceptúa la compra de bienes inmuebles para Oficinas Desconcentradas, las cuales serán tramitadas por el Comité de Oficinas Desconcentradas.
- h) La compra de vehículos será tramitado por medio del Departamento Administrativo.
- i) Todo proceso de cotización será realizado única y exclusivamente por el personal de la Unidad de Proveeduría.
- j) Se deberá informar al proveedor que de no cumplir con la entrega en la fecha convenida, se aplicará lo establecido en el contrato.
- j) Sólo se recibirá mercancía de proveedores que estén de acuerdo con las condiciones pactadas en el pedido.
- k) Para lo que corresponde a la celebración de contratos, la Caja de ANDE incluirá una cláusula de confidencialidad de la información, cuando así lo amerite.

## **2.2 Criterios y condiciones generales del proceso de pago de facturas a proveedores:**

- a) La presente política se aplica a todos los procesos de pago.
- b) 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.
- c) Los días establecidos para que los proveedores entreguen las compras y la recepción de facturas correspondientes, serán definidos por la Unidad de Proveeduría.
- d) El pago de la factura se realizará dentro de los siguientes 15 días naturales, después del recibido conforme por parte de la Caja de ANDE.
- e) Se exceptúan los pagos de contado contra entrega y pagos parciales, con previo aviso a la Unidad de Tesorería.
- f) Los cheques se entregarán a los proveedores, en los días y horas establecidos.
- g) Las transferencias se realizan, de acuerdo con el horario establecido por la Unidad de Tesorería.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- h) Todas las facturas deben ser entregadas a la Unidad de Proveduría, que es la responsable de confeccionar y tramitar el pago por medio de la Unidad de Tesorería.
- i) Las facturas de bienes o servicios por montos menores autorizados que son entregadas por los trabajadores de la Caja de ANDE, deben contar con el visto bueno y firma de la Gerencia o la Jefatura de Departamento que corresponda.
- j) Las facturas sobre equipo informático requerirán del visto bueno del Jefe del Departamento de Informática.
- k) Será responsabilidad de la Unidad de Proveduría, la revisión de las facturas y de los documentos de respaldo, la emisión de los cheques y transferencias son responsabilidad del Área de Tesorería.
- l) El proveedor del bien o servicio debe emitir una factura a nombre de la Caja de ANDE.
- m) No se podrán adelantar pagos, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda, de acuerdo con el contrato aprobado.

### **2.3 Pago de Contratos**

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

### **2.4 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.

### **2.5 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.

### **2.6 Oficinas Desconcentradas**



Nombre:  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

Pertenece a:  
**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:  
**COD-UCN-001**

---

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

Toda factura que se tramita en Oficinas Desconcentradas deberá ser enviada, al día siguiente hábil a la Oficina Central para su respectivo trámite de pago, además solo se hará el pago contra la recepción de la factura original.

### 3. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Proveduría 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, trámites de pago, entre otros. Además, es responsabilidad de la Unidad de Proveduría documentar todas las operaciones de compra para cumplir con las normas de control interno.

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 con el Anexo A.

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

### 4. ANEXOS

#### ANEXO A LÍMITES PARA COMPRAS

<b>Monto máximo de las compras por día</b>	<b>Autorización previa cotización</b>
Hasta ¢1.500.000.00	Jefaturas de Departamento Informática, Financiero y Operaciones.
Hasta ¢4.800.000.00	Jefatura del Departamento Administrativo
Hasta ¢14.800.000.00	Gerencia
Más de ¢14.800.000.00	Junta Directiva

Para la actualización de la tabla anterior se estará tomando como referencia la evolución de la tasa interanual del índice de precios al consumidor al 31 de octubre.



Nombre:  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

Pertenece a:  
**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:  
**COD-UCN-001**

---

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## ANEXO B COTIZACIONES SEGÚN MONTOS

Monto de la compra	Cantidad de cotizaciones requeridas
Hasta ¢1.750.000.00	Compra directa
Más de ¢1.750.000.00	Al menos tres cotizaciones

Para la actualización de la tabla anterior se estará tomando como referencia la evolución de la tasa interanual del índice de precios al consumidor al 31 de octubre.

### Artículo N.º 18 Política para el Seguimiento de las Operaciones Intragrupo.

#### 1. Marco Jurídico

La presente política se basa en lo que establece la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, específicamente en su artículo N°135, y el Acuerdo SUGEF 5-04 Reglamento sobre Límites de Crédito a Personas Individuales y Grupos de Interés Económico.

#### 2. Objetivo

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

#### 3. 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 S.A, Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional y Vida Plena OPC.

#### 4. Definición

**Operaciones activas:** toda operación, cualquiera que sea la modalidad de instrumentación o documentación, mediante la cual –asumiendo un riesgo de crédito- una entidad provee o se obliga a proveer fondos o facilidades crediticias, adquiere derechos de cobros o garantiza frente a terceros el cumplimiento de obligaciones.

**Personas:** la persona jurídica.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

## **5. 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 N.º 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.

El límite máximo para el total de las operaciones activas que la entidad puede realizar con cada persona individual o con el conjunto que conforma un grupo de interés económico, será una suma equivalente al 20% del capital ajustado de la Caja de ANDE.

## **6. 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.

## **7. 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 o productos transados con las empresas relacionadas, se establecen con base en los precios de referencia que aplican en el mercado. Si no existiera una referencia válida en el mercado, los precios se determinarán de acuerdo con los costos incurridos más el margen aprobado por la Caja de ANDE para esos efectos.

## **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.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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. Responsabilidades

#### 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.

#### Informes de control y seguimiento de las operaciones intragrupo realizadas

La Unidad de Riesgos presentará en forma mensual al Comité de Riesgos 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, de los límites establecidos en esta política.

El Departamento Financiero, presentará mensualmente ante el Comité de Auditoría, la Junta Directiva y el Comité de Alto Nivel, 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.

#### Artículo N.º 19 Política de Acceso a la Información.

##### 1. Objetivo



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 de Departamentos, Unidades, Áreas, Oficinas de Apoyo, Miembros de los Comités de Apoyo y trabajadores de la Caja de ANDE, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

## **2. Alcance**

Esta política es de aplicación institucional y de terceros que tengan relación con la Caja de ANDE.

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

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

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

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

## **5. 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.

## **6. 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 al que está obligada la Institución, de conformidad con el marco legal vigente.

## **7. Responsabilidades**

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





Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

tenga acceso y conocimiento, independientemente, de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial.

Cuando la información se refiera a la comisión de algún acto delictivo, se deberán seguir los lineamientos indicados en las disposiciones generales de la Política Integral de Seguridad de la Caja de ANDE.

### **Artículo N.º 20 Política de Rotación de los Miembros de Junta Directiva.**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Alcance**

Está política es aplicable para los miembros de Junta Directiva y miembros de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

#### **3. 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 los Artículos 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; y
- 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.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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.

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

Los nombramientos de los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo cuando correspondan, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a los mismos, los realizará la Junta Directiva en la primera sesión del mes de octubre y dichos nombramientos serán por período 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.

#### **5. Responsabilidades**

Los responsables del cumplimiento de lo estipulado en esta política serán la Junta Directiva y la Administración de la Caja de ANDE, en apego a lo establecido en la Ley Constitutiva de la Institución y Código de Gobierno Corporativo.

### **Artículo N.º 21 Política del Seguimiento y Cumplimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.**

#### **1. Objetivo**

Establecer las consecuencias para los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, Jefes de Departamento, Unidades, Áreas; Auditor y Subauditor Internos, Auditor de Sistemas, miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, y trabajadores de la Caja de



Nombre:  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

Pertenece a:  
**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:  
**COD-UCN-001**

---

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

ANDE, por el incumplimiento de las políticas planteadas en el Código de Gobierno Corporativo.

## 2. Alcance

Esta política es aplicable a todo el personal de la Caja de ANDE y asesores externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

## 3. 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.

## 4. 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.

La 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.

## 5. 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.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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

### **Artículo N.º 22 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(a) Gerente y de un(a) 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.º 23 Funciones y atribuciones del Gerente.**

Según lo estipulado en el Reglamento General Artículo N.º 69 se presentan las siguientes obligaciones 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, Subauditor, 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.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- 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 fuesen 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 estuviesen reservados a la decisión de la Junta Directiva. 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 trabajadores de la Caja, salvo cuando su intervención personal fuese 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.

### Responsabilidades de la Gerencia con respecto al Proceso de Administración Integral de Riesgos

Según lo estipulado en el acuerdo SUGEF 2-10 “Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos” Artículo N.º 10, corresponde a la Gerencia, pero no limitados a estos, las siguientes funciones:

- a) Reportar a la Junta Directiva los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

éste establezca.

- b) Establecer programas de revisión por parte de la unidad para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La Gerencia debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.
- c) Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- d) Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.
- e) Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgos para la entidad.
- f) Establecer procedimiento que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.

### Responsabilidades de la Gerencia para el cumplimiento de la Ley 8204 y Acuerdo SUGEF 12-10

Con respecto a la Política sobre los niveles de responsabilidad requeridos para el cumplimiento de la Ley 8204 en la Caja de ANDE, contemplada en el Manual de Cumplimiento, corresponde a la Gerencia, pero no limitados a estos, las siguientes funciones:

- a) Conocer, al menos cada tres meses, un informe con el detalle de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo.
- b) Conocer, al menos cada tres meses, un resumen de las operaciones sospechosas reportadas en dicho período.
- c) Conocer, al menos cada seis meses, por parte de la Unidad de Cumplimiento un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la normativa vigente, así como un resumen de las operaciones sospechosas reportadas al ente regulador



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

durante ese período.

- d) Apoyar las labores y las funciones que ejecuta el Oficial de Cumplimiento en la Caja de ANDE.
- e) Es responsabilidad de la administración tomar en cuenta a la Unidad de Cumplimiento en el lanzamiento de nuevos productos y servicios, con el fin de evaluar el grado de riesgo y los controles necesarios a implementar en función de los requerimientos para el cumplimiento de la Ley 8204, su reglamento y la normativa 12-10.

### **Artículo N.º 24 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 Subjefe 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 caso de ausencia del Gerente, el Subgerente asumirá las mismas funciones del Gerente.

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

La constitución del Comité de Auditoría de la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores, se deriva del Acuerdo SUGEF 16-09 “Reglamento de Gobierno Corporativo”; que fue aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), el 19 de junio de 2009 y publicada en el diario oficial “La Gaceta” N.º 129, del 06 de julio de 2009.

El Comité de Auditoría es parte integral del sistema de control interno de la Caja de ANDE y su conglomerado, 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.





Nombre:  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

Pertenece a:  
**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:  
**COD-UCN-001**

---

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 26 Integración del Comité de Auditoría.**

El Comité de Auditoría estará integrado por un mínimo de dos 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 27 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:

1. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
2. 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.
3. Proponer a la Junta Directiva, los(as) candidatos(as) para Auditor Interno, Auditoría de Sistemas y Sub Auditor.
4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.





Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

5. 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 acuerdo SUGEF 32-10 "*Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos de fiscalizados por SUGEF, SUPEN, SUGEVAL y SUGESE*"
6. 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.
7. 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 de Gerencia.
8. 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.
9. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen la Auditoría Externa, la Auditoría Interna y la Superintendencia correspondiente.
10. Proponer a la Junta Directiva de la Caja de ANDE, el procedimiento de revisión y aprobación de los Estados Financieros Internos y Auditados.
11. Velar por el cumplimiento del procedimiento de aprobación de Estados Financieros de Caja de ANDE y su conglomerado, tanto internos como auditados.
12. Evitar los conflictos de interés que pudiesen 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.
13. 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**



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

La Junta Directiva estructurará Comités de Apoyo según lo normado por la SUGEF, los cuales estarán 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.º 28 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.º 29 Integración del Comité Alto Nivel.**

El CAN estará integrado al menos por dos miembros de Junta Directiva, conformados de la siguiente manera: Presidente de la Junta Directiva quien coordinará, Vicepresidente de la Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Jefatura del Departamento Financiero, un Asesor(a) Financiero(a) Externo(a) y el (o la) Coordinador(a) de la Unidad de Riesgos, quien tendrá derecho a voz pero sin voto.

### **Artículo N.º 30 Funciones del Comité Alto Nivel.**

1. Analizar y remitir a la Junta Directiva, para su resolución final, las propuestas de creación y actualización de las políticas y reglamentos institucionales, cuando presenten alguna implicación financiera.
2. 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 estudio de los resultados debe realizarse teniendo en cuenta los riesgos asumidos su consecución.
3. Analizar la propuesta del presupuesto y programa de crédito anual y emitir su recomendación para la Junta Directiva.



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

COD-UCN-001

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
PÚBLICA

4. 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.
5. 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.
6. Analizar los indicadores financieros de la Institución y su relación con los indicadores de las principales entidades financieras del país.
7. Dar seguimiento a los indicadores establecidos para monitorear la adecuada protección del patrimonio institucional.
8. 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.
9. Analizar las posibles consecuencias de cambios en el entorno económico de la Institución.
10. Analizar las alternativas de apalancamiento propuestas por el Comité de Inversiones y emitir su recomendación a la Junta Directiva. Dar seguimiento a los informes sobre el estado de la colocación de los recursos obtenidos por medio del financiamiento.
11. Realizar cualquier otro estudio técnico que le encomiende la Junta Directiva.
12. Analizar las propuestas de nuevos proyectos por desarrollar en la Institución y emitir los informes correspondientes para la Junta Directiva.
13. Presentar para resolución de la Junta Directiva, las propuestas de decisiones de gestión que puedan tener un impacto importante en el valor de la Institución.

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

Según lo estipulado en el Reglamento del Comité de Cumplimiento en el Artículo N.º 2 se menciona lo siguiente: “La Junta Directiva de la Caja de ANDE nombra por acuerdo y de 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”, cumpliendo con lo solicitado en el artículo N.º 23 del acuerdo SUGEF 16-09 “Reglamento de Gobierno Corporativo”.

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



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

El Comité de Cumplimiento de la Caja de ANDE deberá estar integrado por al menos dos miembros de Junta Directiva, su conformación será la siguiente:

- 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 postestad de convocatoria, al igual que el Oficial de Cumplimiento.

### **Artículo N.º 33 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 anualmente 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.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

### **Artículo N.º 34 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 los lineamientos de ley y el Acuerdo SUGEF 12-10 “*Normativa para el Cumplimiento de la Ley N.º 8204*”.
- 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 35 Reuniones del Comité de Cumplimiento.**

Según lo estipulado en el Artículo N.º 7 del Reglamento 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 36 Del libro de actas.**

Según lo estipulado en el Artículo N.º 8 del Reglamento Comité de Cumplimiento:

“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 37 Políticas y procedimientos del Comité de Cumplimiento.**

Según lo estipulado en el Artículo N.º 9 del Reglamento 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 38 Comité de Informática.**

El objetivo 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



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

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 aplicación y aprovechamiento de esta tecnología en el que hacer de las áreas de trabajo, para mejorar la calidad de los servicios que proporcionan.

Tendrá por disposición legal su propio Reglamento.

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

Según lo estipulado en el Artículo N.º 3 Reglamento del Comité de Informática se establece lo siguiente:

El Comité estará integrado por al menos dos miembros propietarios y un suplente de la Junta Directiva, el Gerente, el Jefe del Departamento de Informática y el Coordinador de la Unidad de Riesgos.

Organización Interna: la organización de este Comité se establece como sigue:

- a) Será coordinado por un Director propietario designado por la Junta Directiva. En su ausencia, lo coordinará algún otro miembro propietario de la Junta Directiva, a fin de lograr la asistencia necesaria para la toma de las decisiones que le han sido encomendadas.
- b) Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por este reglamento y las definidas por la Junta Directiva.
- c) Podrá contar con la participación de los responsables de las áreas de negocio de Caja de ANDE o con asesores externos de TI cuando así lo considere conveniente.
- d) A las reuniones de este Comité asistirá el Auditor de Sistemas, con derecho a voz pero sin voto.
- e) Este Comité contará con la asistencia de una Secretaria a fin de transcribir los lineamientos y acuerdos en actas debidamente detalladas.

### **Artículo N.º 40 Funciones del Comité de Informática.**

Según lo estipulado en el Artículo N.º 4 Reglamento del Comité de Informática se establece lo siguiente: "El Comité de Informática responderá a la Junta Directiva de Caja de ANDE y le corresponderá entre otras funciones las siguientes:



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

- 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”.
- n) Analizar los problemas, sugerencias o peticiones relacionadas con tecnología de información, que plateen los departamentos, unidades, áreas u oficinas de apoyo, a través de un representante.

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

El Comité de Riesgos de la Caja de ANDE, fue creado mediante acuerdo de la Junta Directiva en la Sesión N.º6459 celebrada el 21 de octubre de 2010.

### **Artículo N.º 42 Integración del Comité de Riesgos.**

El Comité de Riesgos estará integrado al menos 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.





Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

### Artículo N.º 43 Funciones del Comité de Riesgos.

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Comité de Riesgos, Artículo N.º 4 se detallan a continuación las funciones del Comité de Riesgos:

1. “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.
2. 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.
3. 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.
4. Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
5. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva.
6. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o al profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
7. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

### Otras Funciones

1. 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.
2. Analizar las propuestas de modificación y actualización en las políticas institucionales de riesgos y elevar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.





Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

3. Analizar propuestas de nuevos proyectos por desarrollar en la Institución y emitir los informes correspondientes para la Junta Directiva.
4. 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 44 Sesiones**

El Comité de Riesgos sesionará al menos una vez al mes, el día que seleccionen 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 45 Comité de Oficinas Desconcentradas.**

De conformidad a lo estipulado en el Reglamento para el Comité de Oficinas Desconcentradas, Artículo N.º 5 Reuniones se indica lo siguiente:

“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 la menos la mitad más uno del total 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 46 Integración del Comité de Oficinas Desconcentradas.**

Según lo estipulado en el Reglamento para el Comité de Oficinas Desconcentradas, Artículo N.º 3, Integración se manifiesta lo siguiente:

“El Comité de Oficinas Desconcentradas se integrará de la siguiente manera: al menos dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales será el coordinador, un representante de la Gerencia, Jefe del Departamento Administrativo o su representante, Jefe del Departamento de Informática o su representante, los expertos en ingeniería y arquitectura, quienes emitirán criterios técnicos teniendo derecho únicamente a voz. En caso de ausencia del Coordinador, se delegará la función en algún director miembro del Comité”.

#### **Artículo N.º 47 Funciones del Comité de Oficinas Desconcentradas.**



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

COD-UCN-001

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
PÚBLICA

De conformidad a lo estipulado en el Reglamento para el Comité de Oficinas Desconcentradas, Artículo N.º 2, Funciones, se establece lo siguiente:

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

- a) Gestionar la compra de terrenos y edificios.
- 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 pedimientos 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 48 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 sesiones quedará constando un acta de los aspectos fundamentales de los asuntos conocidos y de su resolución.

### **Artículo N.º 49 Integración del Comité de Reglamentos.**

El Comité estará integrado de la siguiente forma: al menos dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales será el coordinador asignado por la Junta Directiva, Gerencia y un funcionario de la Unidad de Planeación Estratégica, todos tendrán derecho a voz y voto.

### **Artículo N.º 50 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 51 Reglamento para ayudas solidarias para los accionistas de la Caja de ANDE.**



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

Para el cumplimiento de este reglamento se crea el Comité de Ayudas Solidarias, con el fin de establecer el otorgamiento de ayudas económicas de la Reserva de Previsión Social, a sus accionistas.

### **Artículo N.º 52 Integración del Comité de Ayudas Solidarias.**

El Comité de Ayudas Solidarias estará integrada al menos por dos 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 para un período máximo de seis meses.

### **Artículo N.º 53 Funciones del Comité de Ayudas Solidarias.**

De conformidad con el Reglamento para Ayudas Solidarias para los Accionistas de la Caja de ANDE, Artículo N.º 2 se menciona lo siguiente:

1. Verificar los documentos aportados por los accionistas.
2. Analizar los casos de ayuda remitidos por los accionistas.
3. 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 54 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 55 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



Nombre:

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Pertenece a:

UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

control que se realiza midiendo y valorando la eficacia y eficiencia de todos los demás controles establecidos en la organización.

### **Artículo N.º 56 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, 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 57 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:

1. 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.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
3. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
4. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.



Nombre:

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

5. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
9. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
10. 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 58 Auditoría Externa.**

La 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 3 del Acuerdo SUGEF 32-10 “*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.

Asimismo, la Institución deberá someterse anualmente a una auditoría del proceso de administración integral de riesgos y otra con respeto a la prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Para el caso del Acuerdo SUGEF 2-10 “*Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos*”, el informe deberá ser remitido a la SUGEF en el mismo plazo dispuesto para la presentación de los estados financieros anuales auditados, el dictamen y el informe de debilidades de control interno de la entidad, mientras que para el Acuerdo 12-10 “*Normativa para el Cumplimiento de la Ley N.º 8204*”, el informe anual deberá ser presentado por los auditores externos a la Caja de ANDE en el



Nombre:

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Pertenece a:

**UNIDAD DE CONTROL NORMATIVO**

Código:

**COD-UCN-001**

Versión: 4  
Clasificación de la información:  
**PÚBLICA**

plazo máximo al 31 de marzo de cada año con corte a diciembre, y deberá estar a disposición de la SUGEF.

### **Artículo N.º 59 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 Institución 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.

#### **4. ANEXOS**

No aplica.