Caja de Crédito SAN AGUSTIN

SISTEMA FEDECREDITO

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAJA DE CREDITO DE SAN AGUSTIN

JUNIO 2024

INDICE

I. INTRODUCCION 3
II. OBJETIVO 3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
IV. DEFINICIONES 3
V. NATURALEZA Y OBJETO DE LA CAJA 4
VI. GRUPOS DE INTERÉS 5
VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 5
A. INTEGRACIÓN 5
B. CONVOCATORIA 6
C. REUNIONES 7
D. QUÓRUM 7
E. ATRIBUCIONES 8
VIII. JUNTA DIRECTIVA 9
A. INTEGRACIÓN 9
B. CONVOCATORIA 9
C. REUNIONES 10
D. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR 10
E. PERÍODO DE EJERCICIO DE DIRECTORES, REELECCIÓN Y REMOCIÓN 10
F. ATRIBUCIONES 10
IX. ALTA GERENCIA 12
X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA 12
A. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA 12
- COMITÉ DE AUDITORÍA 12
- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO 14
- COMITÉ DE RIESGOS 15

B. COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA 17
- COMITÉ DE GERENCIA: 17
- COMITÉS DE CRÉDITO: 19
- COMITÉ DE MORA 22
- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 23

XI. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO 24
A. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO 24
B. VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA 25
C. SISTEMA DE COMPENSACIÓN 25
D. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN 25
XII. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA 26
XIII. ANEXO # 1 29
XIV. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES 30

I. INTRODUCCION

Con el objeto de mantener una adecuada estructura para la toma de decisiones y que propicie la creación sostenible de valor en un marco de adecuada asunción y gestión de riesgo, transparencia y responsabilidad frente a los distintos grupos de interés y la sociedad en general, es necesario establecer un sistema de Gobierno Corporativo adecuado a la naturaleza, complejidad y escala de actividades de la Caja de Crédito de San Agustín.

II. OBJETIVO

Definir la filosofía, políticas y prácticas que permitan la implantación de un buen sistema de Gobierno Corporativo en la Caja de Crédito de San Agustín.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Gobierno Corporativo, es el sistema por el cual las sociedades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como los Accionistas, Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de Control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y de la protección de los intereses de los depositantes, acreedores y demás usuarios de la Caja.

De esta forma, en el presente Código se describen las distintas instancias que conforman una estructura de Gobierno Corporativo sólido y eficiente, adaptadas a las características de la Caja, así como sus atribuciones y responsabilidades. Igualmente se describen un conjunto de principios que, a través de las correspondientes políticas y prácticas, pretenden garantizar la efectiva implantación de un buen Gobierno Corporativo.

IV. DEFINICIONES

Accionistas: Propietarios directos de las acciones de la Caja.

Junta General de Accionistas: Conformada por los socios legalmente convocados, representados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Sociedad. Podrá ser de carácter ordinaria o Extraordinaria.

Representantes de Acciones: Son las 28 personas electas por los socios de la Caja, que reunidos y convocados constituirán la Junta General de Accionistas.

Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la administración de la Caja.

Alta Gerencia: El Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo.

Gerente General: Responsable del correcto funcionamiento de la Caja, respondiendo de su gestión ante la Junta Directiva.

Comités de Apoyo: Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.

Grupo de Interés: Es el conjunto de personas naturales o jurídicas, cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las normas de gobierno corporativo y que son relevantes para la buena marcha de la Caja. Se considera como grupo de interés, los siguientes: Los Socios, Representantes de Acciones, la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva, los comités internos, los empleados, los depositantes, prestatarios, los clientes en general, las entidades supervisoras, proveedores, acreedores y la comunidad.

Manual de Control Interno: Establece los procedimientos y políticas internas que la Caja de Crédito implementa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos operativos, financieros y de cumplimiento. El manual de control interno detalla cómo se deben llevar a cabo las actividades diarias, cómo se gestionan los riesgos y cómo se asegura la integridad de la información financiera y operativa.

Código de Gobierno Corporativo: Establece los principios y normas que guían la administración y supervisión de la Caja de Crédito. Se centra en la estructura de gobierno que la Junta Directiva ha diseñado de acuerdo a las atribuciones del pacto social, la responsabilidad de los directores y ejecutivos de alta gerencia, la transparencia de la información y las relaciones con los accionistas. El objetivo principal del código de gobierno corporativo es promover la transparencia, la responsabilidad y la equidad en la gestión de la Caja de Crédito.

V. NATURALEZA Y OBJETO DE LA CAJA

La Caja de Crédito de San Agustín, S.C. de R.L. de C.V. es una Sociedad Cooperativa por acciones, organizada en forma de Sociedad Anónima, de Responsabilidad Limitada, de Capital Variable, que tiene como finalidad y objeto fundamental la captación de depósitos de sus socios y la concesión de préstamos a sus socios y al público, a fin de contribuir a su

mejoramiento económico, mediante la satisfacción de sus necesidades crediticias y otros servicios financieros, propiciando así el desarrollo de la localidad.

VI. GRUPOS DE INTERÉS

Los principales grupos de interés de la Caja son:

1. Accionistas o Socios.
2. Representantes de Acciones.
3. La Junta General de Accionistas.
4. La Junta Directiva.
5. FEDECRÉDITO.
6. Comité Internos.
7. Los clientes en general.
8. Los empleados.
9. Los proveedores de fondos.
10. Los proveedores en general.
11. Los entes reguladores y supervisores.
12. Otras instituciones, tales como instancias del Gobierno, Alcaldías Municipales, Auditores Externos, Auditores Fiscales, Fiscalía General de la República, la Defensoría del Consumidor, Ministerio de Hacienda entre otros.
13. La comunidad en general.

VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

A. INTEGRACIÓN

La Junta General de Accionistas formada por los socios legalmente convocados, representados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Sociedad. Podrá ser de carácter ordinaria o extraordinaria. Instalada legalmente una Junta General de Accionistas, los acuerdos tomados serán válidos siempre que hayan sido votados de conformidad con la ley.

Tendrán derecho de asistencia o representación ante la Junta General todos los socios cuyos nombres aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones. Cada accionista tendrá derecho a un voto cualquiera que sea el número de acciones que posea.

Cuando la Caja tenga más de cien socios, éstos elegirán a veintiocho Representantes de Acciones, que reunidos y convocados constituirán la Junta General de Accionistas y ejercerán sus cargos a partir del momento de su elección, quienes deberán tener más de un año de

pertenecer a la Sociedad, ser de honorabilidad e instrucción reconocidas y no tener ninguna de las inhabilidades que se imponen a los miembros de la Junta Directiva. Un Representante de Acciones no podrá ser representado por ninguna otra persona.

Los Representantes de Acciones serán electos de la manera siguiente: siete para el período de un año; siete para el período de dos años; siete para el período de tres años y siete para el período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Al verificarse la Junta General Ordinaria de Accionistas de cada año, se convocará a los socios a efecto de realizar la elección de los Representantes de Acciones cuyo período hubiere terminado.

La participación de los socios asistentes se limitará exclusivamente a realizar la elección y los representantes electos ejercerán sus cargos desde ese momento. Para la elección de los Representantes de Acciones que deban ser renovados, no se requerirá que asistan o esté representada la mayoría absoluta de los socios, bastará que concurran con su voto la mitad más uno de los socios presentes o representados cualquiera que fuere su número.

B. CONVOCATORIA

Las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva o por el Auditor Externo, por medio de aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, por tres veces en cada uno. Las publicaciones deberán ser alternas con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha de la reunión, no contándose para computar este tiempo ni el día de la última publicación del aviso ni el de la celebración de la Junta; a los Representantes de Acciones, se les enviará además un aviso por escrito con el mismo contenido de la convocatoria. Las Juntas en primera y segunda convocatoria, se anunciarán en un solo aviso. Las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas. Las convocatorias deben contener por lo menos:

1. La denominación de la Sociedad;
2. La especie de Junta a que se convoca;
3. La indicación del quórum necesario;
4. El lugar, día y hora de la Junta;
5. La agenda de la sesión;
6. El nombre y el cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

En caso de que la sesión de Junta General Extraordinaria de Accionistas no haya podido celebrarse por falta de quórum en ninguna de las fechas de las dos convocatorias anteriores, se hará nueva convocatoria, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores, y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera y de que la sesión será válida cualquiera que sea el número de socios representados. No será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, si hallándose reunidos los representantes de todos los socios, acordaren instalar la junta y aprobaren por unanimidad la agenda. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresare.

C. REUNIONES

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, la primera sesión se celebrará dentro de los sesenta días de cada año, que sigan al cierre del ejercicio económico, en el lugar, día y hora que se señale al efecto en la convocatoria.
Además se reunirá también, previa convocatoria cuando así lo requiera el auditor externo o cuando lo pidan por escrito, con indicación de los temas a tratar los socios que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas, se reunirán previa convocatoria, en el lugar, día y hora señalados por la Junta Directiva o por el Auditor Externo o cuando lo pidan por escrito, con expresión de los temas a tratar, los accionistas que representen, por lo menos, el cinco por ciento del capital social.

D. QUÓRUM

Quórum de presencia. A la hora indicada en la convocatoria se formulará una nómina de los socios presentes o representados, con indicación de su nombre, tal como está registrado en el libro respectivo; antes de la primera votación, la nómina se exhibirá para su examen y será firmada por el Presidente, el Secretario y por los socios concurrentes o representados.

Quórum de la Junta General Ordinaria de Accionistas. Para que la Junta General Ordinaria de Accionistas se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberán estar presentes o representados, por lo menos, la mitad más uno de los representantes de acciones. Si la Junta General Ordinaria de Accionistas se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria, por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera,

se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de representantes de acciones presentes.

Quórum de la Junta General Extraordinaria de Accionistas. Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas que tengan por objeto conocer sobre la emisión de obligaciones negociables o bonos, a que se refiere el literal b) de la cláusula Vigésima Tercera, se regirán en cuanto al quórum, tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a las Juntas Generales Ordinarias de Accionistas y las que tengan por objeto conocer cualquier otro asunto se regirán por las siguientes reglas: El quórum necesario para celebrar sesión en la primera fecha de la convocatoria será de las tres cuartas partes de la totalidad de los representantes de acciones; el quórum para la segunda fecha será de la mitad más uno y para la tercera, cualquiera que sea el número de representantes de acciones presentes.

Mayoría para resolver en las Juntas Generales de Accionistas. En las Juntas Generales Ordinaria y la Extraordinaria de Accionistas que tenga por objeto resolver el punto contenido en el literal b) de la Cláusula Vigésima Tercera; las resoluciones se tomarán tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por la mayoría de los votos de los representantes, presentes o representados. Para que haya resolución en las otras Juntas Generales Extraordinarias se requerirá el voto favorable, en primera fecha, de las tres cuartas partes de todos los representantes de acciones; en segunda fecha, de las tres cuartas partes de los representantes de acciones; y en la tercera fecha, de la simple mayoría de los representantes de acciones presentes.

E. ATRIBUCIONES

Corresponde a la Junta General Ordinaria de Accionistas, además de los asuntos incluidos en la agenda, deliberar sobre los siguientes:

1. Conocer la Memoria Anual de Labores de la Caja, el Balance General, el Estado de Resultados y el Informe del auditor externo, a fin de aprobar o desaprobar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
2. Elegir y remover al Auditor Externo y al Auditor Fiscal y a su respectivo suplente; así como asignarles la remuneración correspondiente. Los Auditores Externos serán nombrados tomando como base la nómina de auditores calificados por la

Superintendencia del Sistema Financiero y los Auditores Fiscales serán elegidos entre los Auditores inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría;

3. Acordar la aplicación de los resultados de acuerdo a lo establecido en la cláusula Cuadragésima Tercera del presente pacto;
4. Fijar las dietas a los miembros de la Junta Directiva;
5. Elegir y dar posesión de sus cargos a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva, quienes tomarán posesión de sus cargos el primer día hábil del mes de marzo del año respectivo;
6. Conocer de sus renuncias e inhabilidades y removerlos, en su caso;
7. Resolver cualquier otro asunto de interés para la Sociedad que le sea sometido legalmente y que no corresponda a las responsabilidades de la Junta Directiva ni de la Junta General Extraordinaria.

Las atribuciones de la Junta General Extraordinaria de Accionistas son las siguientes:

1. Modificación del pacto social;
2. Emisión de obligaciones negociables o bonos;
3. Aumento o disminución del capital social mínimo;
4. Fusión con otras sociedades o transformación en otra clase de sociedad;
5. Disolución y liquidación de la Caja;
6. Conocer los demás asuntos que, de conformidad con la ley, deban ser resueltos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

VIII. JUNTA DIRECTIVA

A. INTEGRACIÓN

La administración de la Caja estará confiada a una Junta Directiva conformada por tres Directores propietarios y tres Directores suplentes electos por la Junta General Ordinaria que se celebre en el año que corresponda elegir Junta Directiva.

La designación de los cargos de los Directores será de acuerdo a lo establecido en el Pacto Social de la Caja.

B. CONVOCATORIA

La Junta Directiva podrá ser convocada por el Presidente, por un Director Propietario o por el Gerente General de la Caja, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, por cualquier medio de comunicación; se reunirá ordinariamente una vez por semana en el

domicilio de la Sociedad, sin perjuicio de reunirse en forma extraordinaria, con la frecuencia que fuere necesaria para la administración de los intereses sociales.

C. REUNIONES

La Junta Directiva se tendrá por legalmente reunida con la asistencia de por lo menos tres Directores en calidad de propietarios, y sus acuerdos serán válidos si se toman con el voto de la mayoría de ellos.
La Junta Directiva será presidida por el Director Presidente quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos adoptados en cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas correspondiente, el que deberá ser firmado por los asistentes.

D. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR

Para ser electos como Directores, los candidatos deben reunir los requisitos siguientes: Ser socio de la Caja, teniendo como mínimo un año de pertenecer a la misma y no ser cónyuge o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad entre sí, con otros Directores, Representantes de Acciones y Gerente General de la misma Caja, de reconocida honorabilidad y tener conocimientos en materia financiera y administrativa.
Las inhabilidades para desempeñar el cargo de Director, se describen en la Cláusula Trigésima Primera del Pacto Social de la Caja.

E. PERÍODO DE EJERCICIO DE DIRECTORES, REELECCIÓN Y REMOCIÓN

Los directores propietarios y suplentes durarán en sus cargos cinco años. Podrán ser reelectos y solo serán removidos por causas justificadas por la instancia correspondiente. Esto se describe en la Cláusula Trigésima Segunda del Pacto Social de la Caja.

F. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes según clausula Trigésima Cuarta del Pacto Social de la Caja:

a) Aprobar la organización interna de la Caja y reglamentar su funcionamiento;
b) Nombrar, suspender y remover al Gerente General, al Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento, Administrador Integral de Riesgos y fijarles su remuneración;

c) Conocer y resolver las solicitudes de crédito, fijando los respectivos plazos, cuotas de amortización, tipo de interés y las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo a las fuentes de financiamiento; esta función podrá ser delegada en comités de crédito que serán nombrados por la misma Junta Directiva;
d) Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, Estados Financieros o informes cuya publicidad exija la Ley;
e) Preparar y presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas la Memoria Anual de Labores de la Caja, el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio y cualquier otro informe que sea necesario para dar cuenta de su gestión económica y administrativa realizada en el período correspondiente;
f) Cumplir y hacer que se cumpla estrictamente el Pacto Social, los acuerdos de su Junta General de Accionistas, así como las políticas, reglamentos, acuerdos e instructivos dictados por su Junta General o por el Consejo Directivo de la Federación;
g) Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales;
h) Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
i) Nombrar los comités que estime necesarios para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Caja;
j) Establecer las facultades que se conferirán al Gerente y demás funcionarios en los respectivos poderes de administración;
k) Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Caja;
l) Vigilar la marcha de los negocios de la Caja y tomar cuantas medidas juzgue convenientes para hacer cumplir las disposiciones que se refieren a su organización y funcionamiento; y
m) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley.

n) Aprobar como mínimo las siguiente políticas y reglamento:

1. Políticas de gestión de riesgos;
2. Política de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas;
3. Política de retribución y evaluación del desempeño.
4. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno
5. Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.

IX. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia la constituye el Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo. El Gerente General será el responsable de la estructura operativa, deberá manejar correctamente los negocios de la Caja, y responderá de su gestión ante la Junta Directiva.

X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA

La Caja considera necesario contar con una serie de Comités, siendo los más importantes los siguientes:

A. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha constituido los Comités de Apoyo siguientes:

- **COMITÉ DE AUDITORÍA**

Conformación: El Comité de Auditoría deberá estar compuesto por: cuatro Directores de la Junta Directiva, Gerente General, Gerente Financiero y Auditor Interno. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

Funciones del Comité:

a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta General de Accionistas, de Junta directiva y de las disposiciones de la Federación;
b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Gerencia de Supervisión de las Entidades Socias y de alguna otra institución fiscalizadora, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento;
c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
d) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
e) Evaluar la calidad de la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo;
f) Proponer a la Junta Directiva y esta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal. En la contracción de los auditores externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios

profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado y en los casos que fuese aplicable;

g) Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la entidad;
h) Cerciorarse que los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos;
i) Otras que el Consejo de FEDECREDITO señale.

Atribuciones:

Como una manera de contribuir en la conformación de este tipo de Comités, quienes tienen no solo la capacidad si no también la responsabilidad de realizar lo siguiente:

a) Contar con su propio reglamento.
b) En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité de Auditoría tendrá acceso irrestricto a la Dirección, libros y registros de la Caja, así como el derecho de recibir la información que necesite.
c) Recomendar a Junta Directiva la terna para auditores externos a presentar a Junta General de Accionistas.
d) Supervisión de auditores externos
e) El Comité de Auditoria tiene la responsabilidad de supervisar, pero no es responsable directo de la preparación de los estados financieros de la Caja.
f) Conceder a los auditores externos o internos o entes fiscalizadores reunión en caso de ser necesario.
g) Favorecer los canales de comunicación entre Auditoria Interna, Auditores Externos, Auditores Fiscales, Gerencia de Supervisión de Entidades Socias de la Federación y Junta Directiva.
h) Revisar y actualizar anualmente el Reglamento del Comité de auditoría.
i) Revisar los aspectos regulatorios que el legislador o la Federación establezca y que sean aplicables a la Caja.
j) Solicitar la participación en comité de auditoría la asistencia del personal que estime conveniente a efectos de proveer o ampliar información que se considere necesaria.
k) Solicitar y recomendar la incorporación de expertos en trabajos de Auditorías Especiales.
l) Para su funcionamiento, el comité contará con un plan anual de trabajo.

m) Conocer otros temas que no sean informes de auditorías.

Reuniones:

a) El comité de Auditoría sesionara como mínimo una vez al mes debiendo estar presente por lo menos: Un Director, un miembro de la Alta Gerencia y el Auditor Interno.
b) De las sesiones que celebre el Comité se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva.
c) Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.
d) El auditor interno que hará la función de secretario del comité será el encargado de redactar las actas y de su resguardo.

Periodicidad de reuniones: El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez al mes.

- **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

Conformación: El Comité de Cumplimiento se encuentra integrado por: **Cinco** Directores de la Junta Directiva, Gerente General, Gerente Financiero**,** Administrador Riesgos y el Oficial de Cumplimiento. El Comité estará presidido por el **presidente del comité**

Funciones del Comité:

- Conocer, proponer y emitir recomendaciones al Manual de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento del Terrorismo y al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, , diseñadas por el Oficial de Cumplimiento, para que sean aprobadas por Junta Directiva.
- Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en actividades que sean requeridas, con la finalidad que todos los Jefes. Gerencias y Empleados de la Caja, den estricto cumplimiento al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, diseñado por el Oficial de Cumplimiento conforme al marco regulatorio vigente.
- Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva u Órgano equivalente.
- Analizar y recomendar a Junta Directiva la aprobación del presupuesto anual de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento.
- Seguimiento de la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo

1.- Analizar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo.

2.- Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.

3.- Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento actualice periódicamente el Código de Ética de la Caja de Crédito.

4.- Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento en temas de actualidad sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

5.- Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, esté más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.

a) Conocer sobre los Informes de operaciones y transacciones inusuales o sospechosas analizadas por el Oficial de Cumplimiento, antes o después de enviados a la Unidad de Investigación Financiera. El Oficial de Cumplimiento sólo presentará, al Comité, los elementos de juicio que concluyeron en informar a la UIF. En el análisis presentado al Comité de Prevención, se deberá de omitir el nombre de la persona o las personas que serán o han sido reportadas a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República.

b) Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el lavado de dinero y de activos. Así como a toda la información de los Productos y servicios que la Institución ofrece.

c) Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en actividades que sean requeridas, y brindar continuo apoyo a dicho funcionario con la finalidad que todos los Empleados, Jefes, Gerencias y Junta Directiva de la Caja, den fiel cumplimiento al Sistema Integral de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, diseñado por el Oficial de Cumplimiento.

d) Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de Cumplimiento de forma institucional para la toma de decisiones.

e) Otras que establezca la legislación vigente

Periodicidad de reuniones: El Comité de Cumplimiento sesionará **Mensualmente**

- **COMITÉ DE RIESGOS**

Conformación: El Comité de Riesgos estará constituido por: **Cuatro** Directores de la Junta Directiva, el Gerente General, Gerente Financiero y por el Administrador Riesgos. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

Funciones del Comité:

a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;

b) Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos;

c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;

d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;

e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos; y

f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

g)Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva la política, la estrategia, el manual, herramientas, parámetros y escenarios con los supuestos o premisas base que se utilizaran para la medición y control del riesgo de liquidez, el plan de contingencias y el sistema de información para la gestión del riesgo de liquidez.

h) Aprobar la metodología de la gestión del riesgo y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva

i)Reportar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre la exposición al riesgo de liquidez de la entidad, los cambios sustanciales de tal exposición, su evolución en el tiempo, las principales medidas correctivas adoptadas, el cumplimiento de límites, los resultados de las pruebas de tensión y de cualquier otro aspecto relacionado con las políticas y procedimientos aprobados.

j) Velar por que la gestión del riesgo de liquidez sea efectiva y que los eventos de riesgos sean consistentes identificados, medidos, mitigados y monitoreados.

k) Asegurar que se implemente las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto al nivel de tolerancias al riesgo de liquidez asumidos.

> *"Las anteriores son funciones estipuladas en el artículo 10 de la Normativa para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades que Captan Depósitos exclusivamente de sus Socios. NPR 001. Y la Norma NPR-05 "Normas Técnicas para la Gestión del Riesgo de Liquidez" según lo establecido en el artículo # 6 de dicha normativa. Así mismo*

l) Aprobación del Plan Anual de trabajo de La Unidad de Riesgos de la Caja de Crédito de San Agustín.

m) Evaluación y seguimiento de la Matriz de Riesgos, SARO.

n) Seguimiento de Matriz de Riesgos a los Compromisos asumidos por cada Jefe de área de la Caja de Crédito de San Agustín.

o) Aprobación de manuales para la evaluación de los riesgos.

p) Revisión de informes mensuales de la Unidad de Riesgos.

Periodicidad de Reuniones: El Comité de Riesgos sesionará -Mensualmente

B. COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA

Comités constituidos cuya función principal es impulsar la coordinación funcional de las distintas áreas de la misma para lograr una mayor eficacia en la consecución de los objetivos y una mayor eficiencia en la utilización de los recursos. Como mínimo, la Caja contará con los comités siguientes:

- **COMITÉ DE GERENCIA:**

Conformación: Integrado por el Gerente General quien lo presidirá, la Gerente Administrativo y Financiero y Gerente de Negocios.

Funciones del Comité:

1. Analizar y aprobar las medidas y planes oportunos para la puesta en práctica, una vez aprobado por la Junta Directiva, del Plan Estratégico de la entidad.
2. Revisar periódicamente la evolución de los distintos planes y objetivos, discutiendo y proponiendo a la Junta Directiva, para su aprobación, las acciones correctivas necesarias a la luz del análisis de las desviaciones producidas.
3. Evaluar y analizar los resultados de gestión de las distintas unidades de la entidad, así como las condiciones del mercado y la competencia.
4. Analizar las limitaciones o problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de la entidad.
5. Evaluar y aprobar alternativas de solución y asegurar la coordinación de las acciones y labores que se requiere para la buena marcha y desarrollo de la entidad.
6. Evaluar el comportamiento y la calidad de la cartera de crédito e identificar y coordinar las acciones y medidas que permitan mantener o mejorar la calidad de la cartera.

7. Vigilar permanentemente las actividades de la entidad, a fin de verificar que las operaciones, políticas, controles, procedimientos administrativos y contables, y los métodos de trabajo utilizados, sean los aprobados por los niveles de dirección.
8. Establecer los límites de exposición de riesgo a los que se encuentran sujetas las operaciones y actividades de la entidad.
9. Adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas para minimizar los riesgos de mercado, crédito, operación, tecnologías de información y otros riesgos identificados.
10. Velar por la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos utilizados por la institución e identificar y evaluar alternativas de mejoramiento o cambio.
11. Examinar y aprobar los montos de las provisiones y castigos para créditos incobrables, en armonía con las pautas establecidas por la normativa legal.
12. Diseñar y establecer las políticas y los procedimientos para la administración de los riesgos de mercado, crédito, operación, tecnología de información y otros riesgos a los que está expuesta la Entidad.
13. Determinar el impacto de los riesgos de crédito, mercado, operación, tecnología de la información y otros sobre los estados financieros y la continuidad del negocio.
14. Revisar los resultados del examen efectuado por los Auditores Externos, Auditores Fiscales y Auditorias de las fuentes de fondeo.
15. Revisar los resultados de los exámenes efectuados a las áreas de la Caja por Auditoria Interna.
16. Diseñar y ejecutar planes completos que garanticen una adecuada información a la Caja de Crédito de San Agustín, sobre los aspectos relevantes del proyecto, en los casos en que sea necesario.
17. Discutir los diferentes Planes de Acción elaborados por las diferentes Áreas como son: Plan de Marketing, Plan de Recuperaciones y Cobranzas, Plan de Contingencias, Plan de reorganización y Métodos, Plan de medición de Riesgos, Plan de Contratación de Personal, plan de Modificación de Flujos Operativos, otros que apliquen.
18. Programar y coordinar todas las reuniones necesarias para garantizar el normal desarrollo de los proyectos de la Caja de Crédito de San Agustín y las demás que la Administración Superior solicite. En todo caso es recomendable al menos una reunión por mes.

19. Resolver las situaciones de conflicto que se presenten entre los miembros del Comité, Invitados, y demás participantes.
20. Revisar los Informes presentados por la Gerencia Financiera, tales como Indicadores financieros mensuales, Evaluación de 25 mayores accionistas, 50 mayores depositantes, Fijación de Tasas Activas y Pasivas mensuales y otras evaluaciones necesarias o por cumplimiento normativo.
21. Dar seguimiento al plan estratégico de la Caja de forma trimestral y elaborar informe para presentar a Juntas Directiva.
22. Evaluar el lanzamiento de nuevos productos o líneas especiales de colocación y captación, para lograr el cumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico y presentar informe al Administrador de Riesgo para que presente la opinión al respecto y luego sea presentado a Junta Directiva.
23. Las demás actividades y responsabilidades relacionadas con el desarrollo del comité y las que le asigne la Junta Directiva.

Previo a la reunión de Comité de Gerencia, cada miembro enviará a la Gerencia General, por medio de correo electrónico, los puntos de interés que considere someter a discusión y análisis, y del resultado de estos, se elaborará una acta o documento resumen, que estará a cargo del secretario/a del Comité de Gerencia, en la (el) cual se consignarán las resoluciones, tareas u obligaciones que sean asignadas a los diferentes miembros, con el fin de efectuar su seguimiento. Todos los miembros tendrán la Obligación de enviar vía correo electrónico los apuntes principales al secretario, quien tomará lo más importante y trascendental.

Periodicidad de Reuniones: El comité de Gerencia se deberá reunir por lo menos una vez al mes, o con la frecuencia que fuese necesaria.

- **COMITÉS DE CRÉDITO:**

Conformación:

PRIMER NIVEL: Será presidido por el Presidente de la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA: Integrada por 6 miembros, 3 Directores Propietarios, 3 Directores Suplentes quienes tienen vos y voto por acuerdo de Junta Directiva y la Gerencia General quien participa con vos, pero sin derecho a voto. Podrán resolver solicitudes de créditos de:

- Créditos relacionados, hasta por el 5% del Fondo Patrimonial, de Directores, Gerentes de las diferentes áreas de la Caja, Empleados de FEDECRÉDITO.
- Los créditos solicitados por el Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno, Administrador de Riesgos.

- Solicitudes de créditos de clientes nuevos, recurrentes y refinanciamientos, desde US$50,001.00 hasta por el 10% del Fondo Patrimonial con una misma persona natural o jurídica o grupo de personas entre los que exista vinculación económica, según el Art. 3 de la NPF -013 Norma sobre Límites en la Concesión de Créditos, así como refinanciamientos con condiciones especiales aprobadas por Junta Directiva de la Caja.
- El Administrador de Riesgos deberá emitir su opinión por escrito de todos los casos que pasen en este nivel para los productos de crédito y tarjeta de crédito y se hará presente, solo si la Junta lo requiere exceptuando los refinanciamientos que ya lleven planteamiento aprobado por la Junta Directiva o por el comité de recuperaciones.
- Los créditos que sean observados en este nivel solo se podrán resolver por el mismo comité que lo observo, sin trasladarlo a otro nivel que no corresponda

SEGUNDO NIVEL: Será presidido por uno de los Directores que lo integran.

"COMITÉ DE CRÉDITOS B": Integrado por cuatro miembros de Junta Directiva, Gerente General **y** Gerente de Negocios; podrán resolver:

- Solicitudes de crédito de empleados de la Caja, exceptuando los mencionados en el párrafo anterior.
- Solicitudes de crédito de clientes nuevos y recurrentes desde $15,001.00 hasta US$50,000.00, con pago en ventanilla para creditos.
- Solicitudes de crédito de clientes nuevos y recurrentes desde $15,001.00 hasta US$30,000.00, para tarjeta de creditos.
- Tarjetas de crédito empresariales de $10,001.00 hasta $30,000.00
- Solicitudes de crédito de clientes nuevos y recurrentes desde $35,000.01 hasta $50,000.00 por orden de descuento
- Refinanciamientos en condiciones normales.
- Todos los créditos aprobados en este nivel deberán ser ratificados por Junta Directiva.
- Los créditos que sean observados en este nivel solo se podrán resolver por el mismo comité que lo observó, sin trasladarlo a otro nivel que no corresponda.
- El Administrador de Riesgos deberá emitir su opinión por escrito de las solicitudes cuyo monto sea de $30,001.00 en adelante, que pasen en este nivel y se hará presente, solo si el comité lo requiere. Exceptuando los refinanciamientos que ya lleven planteamiento aprobado por la Junta Directiva o por el comité de recuperaciones.

TERCER NIVEL: Será presidido por la Gerencia General o Gerencia de Negocios. **"COMITÉ DE CRÉDITOS C":** conformado por el Gerente General, el Gerente de Negocios y ejecutivo de negocios que propongan los créditos podrán resolver: Solicitudes de clientes nuevos y recurrentes hasta **US$15,000.00** pago en ventanilla tanto para crédito como tarjeta de crédito.

- Solicitudes de clientes nuevos y recurrentes hasta $20,000.00 por orden de descuento total, si se tratare de un crédito por descuento y otro por ventanilla simultáneos del mismo cliente, deberán evaluarse en comité B.
- Tarjetas de crédito empresariales hasta $10,000.00 dólares
- Solicitudes de clientes nuevos y recurrentes de créditos con garantía de depósito a plazo sin sobrepasar el 10% del fondo patrimonial, Las cuales serán ratificadas posteriormente por la Junta Directiva.
- En este comité no podrán evaluarse créditos de empleados de la Caja.
- En este comité no podrán evaluarse refinanciamientos.
- Los créditos que sean observados en este nivel solo se podrán resolver por el mismo comité que lo observó, sin trasladarlo a otro nivel que no corresponda

El Auditor Interno, Administrador de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento en ningún caso podrán desempeñarse como miembros de dichos Comités.

REFINANCIAMIENTOS.

Las Solicitudes con destino a refinanciamiento o reestructuración de créditos con problemas de mora o capacidad de pago, deberán ser resueltos por la Junta Directiva o por un comité diferente o de superior delegación al que aprobó el crédito.

QUORUM LEGAL PARA COMITÉ.

PRIMER NIVEL (JUNTA DIRECTIVA) POLÍTICAS INTERNAS PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS Y LÍNEAS DE CRÉDITO Página 17

Referirse al quorum legal de Junta Directiva según pacto social.

SEGUNDO NIVEL (COMITÉ DE CREDITOS "B")

El quorum deberá estar conformado por cuatro miembros como mínimo, en caso de faltar la Gerencia General o el Gerente de Negocios, se autoriza al jefe de productos activos para que sustituya al miembro que falta, a fin de establecer el quorum mínimo para este nivel de comité. Es de carácter obligatorio que siempre esté presente un director

.

TERCER NIVEL (COMITÉ DE CREDITOS "C")

El quorum deberá estar conformado por dos miembros como mínimo, En caso de no poder conformarse el quorum legal, las solicitudes deberán trasladarse al comité "B".

Funciones del Comité:

1. Analizar la viabilidad de las propuestas de operaciones crediticias recibidas, comprobando que todas reúnen las características, información y documentación exigidas, de acuerdo con las normas y política de la entidad, emitiendo el informe técnico correspondiente.
2. Proponer los límites de exposición de riesgo a los que se encuentran sujetas las operaciones y actividades de la entidad.
3. Resolver las operaciones de créditos que se encuentren dentro de sus atribuciones, elevando a los niveles superiores aquellas que queden fuera de su competencia.

Periodicidad de Reuniones:

Primer Nivel: Reuniones 1 vez por semana.

Segundo Nivel: Reuniones de 2 a 3 veces por semana

Tercer Nivel: Diariamente.

- **COMITÉ DE MORA** Será presidido por tres de los miembros de Junta Directiva.

Conformación: Integrado por **3** miembros de Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Negocios y Jefe del Departamento de Recuperaciones.

Funciones del Comité:

1. Estudiar el traslado de créditos a las diferentes instancias de recuperación sean estas extrajudicial o judicial.
2. Efectuar estudio de la cartera contaminada de la entidad.
3. Analizar las operaciones en mora, determinando las acciones a realizar.
4. Establecer la meta de cobro para cada ejecutivo, gestor de cobro y a las empresas de cobro externo.
5. Enviar y recibir información sobre la cartera de cobro extrajudicial y judicial.
6. Evaluar permanente los cobros realizados por los ejecutivos y las empresas de cobro externo.

Periodicidad de Reuniones: El comité de Mora sesionará semanalmente.

- **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**. Será presidido por el Presidente del Comité.

Conformación: Este comité está conformado por los siguientes miembros: Presidente, Secretario y Vocales. Este comité tendrá 2 representantes de la parte patronal y 2 representantes de la parte de empleados.

Funciones del Comité:

a) Diseñar y gestionar la implementación de la estrategia de producción más limpia en los procesos y servicios, con anuencia de los titulares, direcciones o jefaturas.
b) Gestionar la formación o capacitación permanente, para los miembros del Comité en materia de salud e higiene ocupacional y otras temáticas afines.
c) Establecer programas complementarios de prevención de riesgos.
d) Promover, gestionar e incluir a los empleados en los proyectos o programas de prevención, educación y control, mediante estrategias que permitan reducir riesgos laborales
e) Promover campañas y concursos motivacionales para prevenir los riesgos ocupacionales.
f) Efectuar inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.
g) Informar sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y conductas o acciones inseguras de los trabajadores.
h) Informar todos los accidentes e incidentes de trabajo y que sean del conocimiento del Comité.
i) Investigar e informar con prontitud los accidentes graves reportados al Comité.
j) Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité.
k) Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos, minimizando de esta forma los accidentes e incidentes que ocurren en el centro de trabajo.
l) Trabajar según las normas de seguridad establecidas en el centro de trabajo y motivar a otros para que trabajen con seguridad.
m) El comité se reunirá ordinariamente cada mes, lo cual podrá modificarse por decisión del mismo, y de forma extraordinariamente las veces que se requiera.
n) Asistir a todas las reuniones y actividades relacionadas con el Comité.

Periodicidad: El Comité se reunirá ordinariamente cada mes, lo cual podrá modificarse por decisión del mismo, y de forma extraordinaria las veces que se requiera.

XI. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Caja considera relevantes los siguientes principios, los cuales, a través de las correspondientes políticas y prácticas, impulsarán la efectiva implantación de un buen Gobierno Corporativo en la Caja.

A. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

La gestión de los riesgos deberá entenderse como un proceso estratégico realizado por toda la Caja, mediante el cual identifican, miden, controlan y monitorean los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta y las interrelaciones que surgen entre éstos, para proveer una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

En el Manual de Control Interno de la Caja, se establecen los procedimientos y políticas internas que se implementa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos operativos, financieros y de cumplimiento. Así mismo se detalla cómo se deben llevar a cabo las actividades diarias, cómo se gestionan los riesgos y cómo se asegura la integridad de la información financiera y operativa.

Estos dos documentos tienen objetivos distintos (Código de Gobierno Corporativo y Manual de Control Interno), sin embargo, se complementan mutuamente en el sentido de que un buen sistema de control interno es fundamental para cumplir con los principios de buen gobierno corporativo. El manual de control interno proporciona las herramientas y procesos necesarios para garantizar la eficacia y la integridad en la gestión de la Caja de Crédito, mientras que el código de gobierno corporativo establece los estándares y principios éticos que deben guiar dicha gestión.

El control interno es aplicable a toda la estructura de la Caja, y es responsabilidad de las unidades de control definidas verificar en forma periódica e independiente el cumplimiento de todas las políticas y controles establecidos por la Caja, así como de las normas emitidas por el ente regulador, realizando las recomendaciones que sean del caso.

1. Auditor Interno

La Caja cuenta con un Auditor Interno, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de leyes, políticas, normas, procedimientos y acuerdos aplicables a la Caja. El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger, resguardar y verificar en forma razonable sus activos y darle confiabilidad a los datos contables; este mismo promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones, para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración superior.

2. Oficial de Cumplimiento

Mediante el Oficial de Cumplimiento la Caja gestionará los riesgos relacionados con la prevención y control de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, para lo cual cuenta con un Manual de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento del Terrorismo. Así mismo cuenta con el Sistema de Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento al terrorismo debidamente aprobado por la Junta Directiva y reportado a la Unidad de Investigación Financiera.

3. Auditor Externo y Auditor Fiscal

La Caja cuenta con Auditor Externo y Auditor Fiscal, los cuales son nombrados por la Junta General de Accionistas, que tendrán como funciones la verificación de la posición anual financiera de la Caja y sus anexos, emisión del dictamen financiero y fiscal, además de revisar los aspectos regulatorios que pueden tener impacto en los estados financieros, aspectos relacionados conforme a las políticas, programas y reportes obtenidos de los entes reguladores. Y darle cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio.

B. VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA

Es responsabilidad de la Junta Directiva garantizar que se trasladen los valores corporativos y estándares profesionales a todos los empleados de la Caja, siendo recomendable que exista un canal para que se pueda informar de forma confidencial y de buena fe de posibles violaciones a los mismos en cualquier instancia. Estos valores se encuentran recogidos en el Código de Ética de la Caja.

C. SISTEMA DE COMPENSACIÓN

La Caja mantendrá políticas de compensación que respondan a la estrategia y desarrollo de la Caja a mediano y largo plazo, y que promueva la equidad interna del personal, y la competitividad con respecto al mercado en que opera.

D. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

- **INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO:**

En cumplimiento a las sanas normas de Gobierno Corporativo la Caja de Credito, deberá elaborar anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de la memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable del contenido de dicho informe y la aprobación del mismo, cuidando que al menos contenga los detalle del anexo 1 del presente código.

Además el informe de gobierno corporativo deberá ser remitido a la Gerencia de Supervisión de Entidades Socias, durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

- **INFORME EN SITIO WEB.**

En el sitio de Web de la Caja de Crédito, deberá existir un apartado denominado "Gobierno Corporativo" en el cual deberá incluir la información siguiente:

a) Pacto Social;
b) Miembros del Junta Directiva y la Alta Gerencia;
c) Memoria Anual;
d) Código de Gobierno Corporativo;
e) Código de Ética o de Conducta;
f) Informe anual de gobierno corporativo;
g) Medios de atención y comunicación a su accionistas;
h) Estados Financieros;
i) Detalles de las operaciones vinculadas relevantes; y
j) Informe Anual del Auditor Externo

Adicionalmente se les entregará a los socios una copia de la memoria de labores en la Asamblea General de Accionistas.

XII. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Lo no contemplado en el presente Código será resuelto por la Junta Directiva de la Caja.

Aprobado en sesión 49 del 10 de diciembre del 2015
Actualización aprobada en sesión 15/21 del 14 de abril de 2021.
Actualización aprobada en sesión 37/22 del 17 de septiembre de 2022.
Actualización aprobada en sesión 26/24 del 19 de junio de 2024.

Comentarios del comité de riesgos:

Este comité después de conocer las actualizaciones al código de Gobierno Corporativo de la Caja, presentado por el Administrador de Riesgos acuerda aprobarlo dando cumplimiento así a lo establecido en la NPR-002 "Normas de Gobierno Corporativo en las Entidades Socias que Captan Depósitos Exclusivamente de sus Socios" , así mismo solicita que se presente a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.

Y para constancia de la presentación y aprobación de: Actualización de Código de Gobierno Corporativo, **de La Caja De Crédito De San Agustín; firma de miembros de Junta Directiva el día miércoles 19 de junio de 2024.**

Prof. Douglas Álvaro Bonilla
Director presidente

Prof. Plutarco Galileo Romero Alegría
Director secretario

Prof. Juan Pablo Reyes Flores
Director Propietario

Prof. Leopoldo Vidaurre Gutiérrez
Director Suplente

Prof. Aydee Rodríguez de Sánchez
Director Suplente

Enf. Yanet Milania Amaya de Montoya
Director Suplente

Sesión #26 de fecha 19 de junio de 2024.

ANEXOS

XIII. ANEXO # 1

Anexo 1
INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO
Entidad: _____ Período Informado: _____

I. Accionistas

1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.

II. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado.
3. Descripción de la política sobre la permanencia o rotación de miembros.

III. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.

IV. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.

V. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.

VI. OTROS

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.

XIV. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIONES			APROBADO POR	RESPONSABLE
	NO	SI	DETALLE DE CAMBIOS		
POR COMITÉ DE RIESGOS **14/06/2024**		X	1. Se incorporaron definiciones como: Manual de Control Interno y Gobierno Corporativo. 2. Se actualizo la cantidad de persona que deben conformar el comité de riesgo, auditoria y Oficialia de cumplimiento. 3. Se actualizo montos y cantidad de miembros de los comités de créditos. En el aparto de la opinión del Administrador de Riesgos este dará su opinión de todos los creditos y tarjetas de creditos que pasan al comité "A" exceptuando los refinanciamientos que ya lleven planteamiento aprobado por la Junta Directiva o por el comité de recuperaciones y para los del comité "B" aplica la misma condición en relación al apartado de refinanciamientos. En relación al comité "C" se disminuyó el techo de limite a celebrar por dicho comité 4. En el comité de recuperaciones se amplió la cantidad de personas que lo conforman.	JUNTA DIRECTIVA 19/06/2024	ADMINISTRADOR DE RIESGOS