

Código de Gobierno Corporativo
del Fondo Mutual y de Beneficio
Social para los Vendedores de
Lotería

Contenido

CAPITULO 1	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1. Objeto.....	4
CAPITULO 2	5
LINEAMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	5
CAPITULO 3	9
POLITICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES	9
Artículo 8. Políticas de capacitación para los miembros de Junta Directiva	16
Artículo 12. Políticas sobre el trato a los aportantes, cotizantes y pensionados.....	21
Artículo 13. Políticas de revelación y acceso a la información.	22
Artículo 14. Políticas de rotación.....	23
Artículo 15. Obligatoriedad de acatamiento, sanciones y fiscalización	23
Las normas de este Código son de acatamiento obligatorio para todos los miembros de Junta Directiva y funcionarios de FOMUVEL, así como cualquier otra empresa contratada por servicios.	23
CAPITULO 4	24
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	24
CAPITULO 5	24
OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	24
Artículo 17. Gerencia General	24
Artículo 18. Comité de Auditoría	24
Artículo 19. Comités de Apoyo	26
Artículo 20. Políticas de los comités de apoyo de las Juntas Directivas	28
Artículo 21. Auditoría Interna	30

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	Fecha del rige	Aprobación	Sesión y Acuerdo	Fecha
-	01 Junio 2012	Junta Directiva	Sesión N°727, Acuerdo N° 4	23/05/2012
26/02/2014	01 de Marzo 2014	Junta Directiva	Sesión N°768, Acuerdo N°17	01/03/2014
11/03/2015	01 de abril del 2015	Junta Directiva	Sesión N° 795 Acuerdo N° 10	11/03/2015
25/02/2016	26/02/2016	Junta Directiva	Sesión N°818 Acuerdo N°10	25/02/2016
18/01/2017	19/01/2017	Junta Directiva	Sesión N°834 Acuerdo N°15	18/01/2017
26/07/2017	27/07/2017	Junta Directiva	Sesión N°843 Acuerdo N°16	26/07/2017
01/11/2017	02/11/2017	Junta Directiva	Sesión N°847 Acuerdo N°29	01/11/2017
29/11/2017	01/12/2017	Junta Directiva	Sesión N°848 Acuerdo N° 24	29/11/2017

CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objetivo del presente Código de Gobierno Corporativo consiste en evidenciar en un solo documento, las sanas prácticas de gobierno corporativo y el cumplimiento de las políticas y procedimientos que debe tener como mínimo FOMUVEL y que es aplicable para todos los programas administrados por la organización, incluyendo al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Código de Gobierno Corporativo que se reseña en este documento, es de aplicación para los señores miembros de Junta Directiva y para los funcionarios del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería (FOMUVEL). También debe entenderse de aplicación por parte de todas las personas físicas o jurídicas que presten servicios profesionales a FOMUVEL por medio de contratos.

Artículo 3. Marco Legal

El marco legal respecto del que opera el Fondo Mutual y de Beneficio Social, en relación con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, es el siguiente:

- Artículo 26 de la Ley de Loterías N° 7395 reformado por la Ley N° 8718.
- Artículo 22 de la Ley 8718, denominada Autorización para el cambio de nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de la distribución de rentas de las loterías nacionales.
- Reglamento General del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería.
- Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
- Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
- Contrato para la Administración e inversión de los recursos correspondientes al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería; suscrito entre el Fondo

Mutual y de Beneficio Social para Los Vendedores de Lotería y la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Operadora de Pensiones del Banco Popular), autorizado por la SUPEN.

- Contrato de los servicios de la Contraloría Normativa; suscrito entre el Fondo Mutual y de Beneficio Social para Los Vendedores de Lotería y el Despacho GF Consultares.
- Reglamentación General aplicada por la Superintendencia de Pensiones.

CAPITULO 2

LINEAMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 4. Estructura de Gobierno

Perfil de los miembros de la Junta Directiva.

- a) Requerimientos mínimos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo para ejercer sus posiciones.**

De conformidad con la Ley N° 7395 y la Ley 8718, la Junta Directiva del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, estará integrada por:

- Dos representantes de la Junta de Protección Social.
- Un representante de las cooperativas de vendedores de lotería.
- Un representante de las organizaciones sociales de vendedores de lotería.
- Un representante de los vendedores de lotería no agremiados.

La Junta de Protección Social por medio de su Presidente, dentro de los quince días posteriores a sus nombramientos, convocará a reunión a los miembros electos, a quienes juramentará, procediendo éstos de inmediato a nombrar Presidente, Vicepresidente, Secretario, Primer Vocal y Segundo Vocal, quienes durarán en sus cargos por todo el plazo de su nombramiento, el cual será de dos años y pueden ser reelectos por el mismo plazo. Los miembros de la Junta Directiva deberán tener independencia de criterio.

- b) Incompatibilidades por posibles conflictos de interés.**

No podrán ostentar el cargo de miembro de Junta Directiva, el Gerente, los funcionarios de FOMUVEL, el Auditor Interno de esta entidad.

c) Lineamientos relativos a los proceso de elección de los miembros de Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva indicados en el artículo 26 de la Ley 7395 reformada por la Ley 8718 serán nombrados por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social en los primeros ocho días del mes previo a aquel en que venza el plazo respectivo, observando las regulaciones que al efecto se indican en el Reglamento General de FOMUVEL, lo cual se efectuará de la siguiente forma:

- **Nombramiento de los representantes de la JPS:**

Mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social.

- **Nombramiento del representante de las cooperativas de vendedores:**

El Consejo de Administración de cada una de las cooperativas de Vendedores de Lotería, mediante el sistema de su escogencia, designará a los integrantes de una terna, la cual remitirá a la Junta de Protección Social, atendiendo las formalidades que se regula en la norma recién citada que, en lo que interesa indica:

El acuerdo del Consejo de Administración en que conste la escogencia de la terna, lo remitirá la cooperativa a la JPS protocolizado, y acompañado del currículum vitae de los candidatos.

Una vez recibidas todas las ternas, la JPS entrevistará a los candidatos y examinará sus currículos vitae, después de lo cual designará al representante del sector cooperativo ante la Junta Directiva de FOMUVEL por el periodo de Ley.

- **Nombramiento del representante de las organizaciones sociales de vendedores:**

La Junta Directiva de cada organización, mediante el sistema de su escogencia, designará a los integrantes de una terna, la cual remitirá a la JPS de conformidad con el punto siguiente.

El acuerdo de la Junta Directiva en el que conste la escogencia de la terna, lo remitirá la organización social a la JPS protocolizado, y acompañado del currículum vitae de los candidatos.

Una vez recibidas todas las ternas, la JPS entrevistará a los candidatos y examinará su currículum vitae, después de lo cual designará al representante de las organizaciones sociales ante la Junta Directiva de FOMUVEL por el periodo de Ley.

- **Nombramiento del representante de los vendedores independientes:**

Cinco meses antes del vencimiento de los nombramientos de los miembros de Junta Directiva de FOMUVEL, la JPS declarará abierto el proceso de elección mediante la publicación de una convocatoria en al menos un diario de circulación nacional.

Durante los primeros tres meses de dicha convocatoria, los interesados podrán promocionar la candidatura propia o de un tercero, lo cual formalizarán con un oficio que enviarán a la JPS indicando tal propósito, y que acompañarán del respectivo currículum vitae. La firma que calce tal documento deberá ser autenticada.

De las candidaturas propuestas, la JPS elaborará una lista o papeleta y fijará un día y hora para la elección.

La JPS elaborará un padrón de los vendedores independientes, que estará conformado por todos los vendedores que no pertenezcan a una cooperativa ni a una organización social.

Para verificar la transparencia del proceso, la JPS nombrará un tribunal electoral, cuyos miembros serán funcionarios de dicha institución.

El día fijado, se dispondrán las papeletas en las instalaciones de la JPS, y se recibirán los votos de todos los interesados cuyo nombre conste en el padrón.

Los funcionarios designados procederán a la revisión de los votos, cuyo resultado consignarán en un acta. Las tres personas con mayor cantidad de votos integrarán la terna de candidatos.

Una vez determinada la terna, la JPS entrevistará a los candidatos y examinará su currículum vitae, después de lo cual designará al representante de los vendedores independientes ante la Junta Directiva de FOMUVEL por el periodo de Ley.

d) **Mecanismo de Control.**

La Junta de Protección Social debe seleccionar a los miembros de la Junta Directiva de FOMUVEL, observando lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Loterías 7395 reformada por la Ley 8718, vigente.

Artículo 5. Funciones de Junta Directiva

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, promulgado por la Junta de Protección Social con fundamento en la citada Ley 7395 reformada por la Ley 8718 , las funciones de la Junta Directiva de FOMUVEL son:

- a. Determinar las políticas y definir el planeamiento estratégico.
- b. Nombrar un gerente, con las obligaciones y derechos que estipula el Código de Trabajo. Para la remoción de dicho funcionario, se sujetará la Junta Directiva a lo dispuesto en ese cuerpo normativo.
- c. Dictar las normas y reglamentos internos que sean necesarios para una sana administración y para la organización y funcionamiento de FOMUVEL.
- d. Aprobar las plazas que sean indispensables para el buen funcionamiento de FOMUVEL, y que sean presentadas por el gerente.
- e. Velar porque existan los mecanismos de control interno, especialmente en lo relativo a las finanzas, con el fin de aplicar lo estipulado en la Ley y en los respectivos reglamentos.
- f. Aprobar los presupuestos de operación para obtener una idónea administración.
- g. Contratar personal técnico de auditoría interna y externa con el fin de que las operaciones y actuaciones de FOMUVEL, sean examinadas por dichos profesionales.
- h. Contratar personal técnico necesario para que los estados financieros de cada periodo sean debidamente certificados por una auditoría externa. En caso de que lo estime conveniente podrá ordenar que se practique un auditoraje antes de que finalice el periodo respectivo.
- i. Aprobar las inversiones que sean necesarias para la buena operación de FOMUVEL.
- j. Nombrar a un Gerente interino en los casos de ausencias temporales del titular.

k. Vigilar porque no se traten asuntos de carácter religioso o político en las sesiones de Junta Directiva, ni se destinen recursos de FOMUVEL, para financiar campañas políticas, lo que es absolutamente ajeno a los objetivos de FOMUVEL.

l. Conocer y resolver cualquier otro asunto no previsto en los incisos anteriores, en concordancia con los objetivos de FOMUVEL.

El presidente de la Junta Directiva de cada una de las entidades supervisadas, en atención al artículo 8 del Reglamento de Gobierno Corporativo, deberá rendir una declaración jurada sobre la responsabilidad de los estados financieros y el control interno. Será responsable de presentar dicha declaración en conjunto con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva. Para efectos de rendir la declaración antes indicada, se utilizará el formato establecido por la normativa vigente.

Artículo 6. Frecuencia de Reuniones

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento General del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, las reuniones de Junta Directiva deberán efectuarse por lo menos una vez al mes.

CAPITULO 3

POLITICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 7. Políticas de Conflicto de Intereses

Toda sociedad moderna tiene como principio garantizar el respeto a la autonomía de las personas y las instituciones. Entendida la autonomía como la libertad para tomar decisiones en tanto estén enmarcadas en ley, y la ausencia de factores externos que impidan emprender iniciativas para su desarrollo y mejoramiento continuo.

Las empresas han elaborado diferentes propuestas enfiladas a la búsqueda de la transparencia en su accionar y en la creación de mecanismos democráticos y justos para la solución de conflictos.

En este marco de gestión es que se busca promover mecanismos para la prevención y solución de conflictos de intereses dentro de las propias empresas. A través de esta política de administración de conflictos, se promueve una cultura organizacional en donde todo el personal

de la empresa sin distinción desde las diversas funciones que realizan en ella, se orienta a los objetivos y misión de FOMUVEL.

Objeto de la política:

Como en toda organización, es previsible que en FOMUVEL se presenten conflictos internos y externos en la medida que ello está condicionado por el desempeño de los tres actores fundamentales:

- La Junta de Protección Social (quien Reglamenta al Fondo FOMUVEL y al Fondo de Pensiones)
- FOMUVEL (Directorio, gerencia y Funcionarios).
- Los usuarios

Se trata, entonces de definir **qué es un conflicto de intereses** para luego poder establecer las políticas que se requiere elaborar.

El conflicto de intereses se presenta cuando un director, un funcionario, un empleado o un trabajador de una empresa, es influenciado o determinado por intereses políticos, económicos y/o sociales, también pueden ser personales o de grupo y, de esa forma **i) toma una posición, o ii) asume una decisión, o iii) influye en la decisión de subordinados**, cualquiera de ellas, en función de factores externos ajenos a los intereses de la propia empresa.

El conflicto de intereses se puede suscitar, cuando al examinar un tema o un problema, cualquiera de los actores o grupos tienden a estar influenciados, por un interés distinto al de FOMUVEL.

Por ello, establecer políticas sobre conflictos de intereses implica por un lado evitar que éstos se presenten y pongan en riesgo la gobernanza y gobernabilidad del Fondo. Se trata de reducir el umbral de incertidumbre en el tratamiento del conflicto y que una posible amenaza a la gobernanza devenga en oportunidad. Por ejemplo, algún mal entendido pueden subsanarse con adecuada y oportuna información, que a su vez implica transparencia en decisiones, en comunicación, en relacionamiento.

Este es un tema sensible que afectará el clima organizacional de la empresa, por ello es importante considerar en este proceso a la comunicación desde una perspectiva estratégica, pues cuando se presentan los conflictos se desarrollan, simultáneamente problemas de información y comunicación porque se oculta información, se instrumentaliza y/o se producen severos ruidos comunicacionales entre las partes involucradas.

Principios y Valores:

El mejor conflicto es el que se evita. El arte de la política es evitar el conflicto o utilizarlos para mejorar la convivencia pacífica ya que se atiende las diferencias y las insatisfacciones de las partes. La práctica de principios y valores en FOMUVEL ayuda a prevenir y a evitar los conflictos de intereses y es el mejor antídoto para los conflictos. Por ello, se cuenta con el manifiesto ético transcrito anteriormente.

A continuación un conjunto de principios que deben presidir la práctica de directores, gerentes y trabajadores de la empresa, que es una guía para una práctica social acorde con los intereses de FOMUVEL.

- **Principios**

- a) **Transparencia.** Se debe promover información internamente de acuerdo a ley. Los acuerdos deben constar en actas que deben ser publicadas si fuera necesario. La información que por ley debe ser pública se debe difundir.
- b) **Lealtad.** Todo el personal se debe al Fondo. Su labor debe ser coherente con la visión, la misión, los fines, los objetivos y las metas de la empresa.
- c) **Respeto a la diferencia.** FOMUVEL asume el diálogo claro y transparente que en la diferencia llega a concertar para el bien individual y colectivo de la empresa. Cada trabajador respeta y acata los reglamentos y documentos de gestión empresarial.
- d) **Solidaridad y cooperación.** La solidaridad y la cooperación al interior del Fondo permiten desarrollar una adecuada cultura y un buen clima organizacional.
- e) **Equidad.** Ante el gobierno corporativo y gerencial de FOMUVEL no hay preferencias, todos los trabajadores cuentan con los mismos derechos y responsabilidades. Entre partes en conflicto, se establecerán soluciones que favorezca a ambas partes por igual, en relación ganar – ganar. Las decisiones de directores, gerentes y trabajadores deben basarse en análisis objetivos.
- f) **Ética profesional.** Las decisiones y acciones de FOMUVEL estarán guiadas por la justicia equitativa y los principios de moral.

- **Valores:**

- a) **Excelencia:** Conocer, satisfacer y superar las expectativas del cliente.
- b) **Compromiso:** Actitud fundamental que se manifiesta en la identificación con la misión y visión organizacional, el esfuerzo realizado para lograrlas y la responsabilidad que nos compete.
- c) **Honestidad-Integridad:** Se manifiesta en la rectitud y transparencia en el modo de actuar, asumiendo la responsabilidad de los propios actos y siendo coherente en sus actitudes cotidianas, con los principios morales más altos y transparentes que se requieran y valores éticos, tales como la verdad, la justicia y el respeto, tanto de las personas, como de los bienes ajenos que se nos han confiado.
- d) **Trabajo en equipo:** Unión de los esfuerzos personales y colectivos para el logro de los objetivos de la institución.

Niveles en la empresa y las políticas de administración de conflictos:

Si el mejor conflicto es aquel que no se presenta, o si lo hace que no se expanda, FOMUVEL debe promover políticas que eviten los conflictos que puedan presentarse, entre o con los directores, y en forma similar con y entre gerentes, funcionarios con nivel de decisión y el personal en general del Fondo así como con la Junta de Protección Social.

Los conflictos pueden deberse a diversas situaciones, entre las frecuentes están las referidas a la composición de la junta directiva de la empresa, relaciones interinstitucionales con la JPS, contratación de servicios, contratación de personal, atención de clientes, sean estos cotizantes o pensionados, entre otros.

Con el fin de prever y afrontar estos conflictos se establecen los siguientes mecanismos.

- a) **Contratación de bienes y servicios:**

Los miembros de Junta Directiva y sus funcionarios deben mantenerse atentos ante cualquier situación que pueda interferir con su capacidad de actuar en los mejores intereses de FOMUVEL o de sus aportantes, a fin de evitar una situación de conflicto de intereses en esta materia.

- No se generarán contratos para la adquisición de bienes y servicios con proveedores vinculados con funcionarios o directores donde estos puedan obtener un beneficio propio.
- Requerir a los proveedores, previamente a la formalización de su relación con la Empresa, una declaración jurada que indique claramente sobre la ausencia de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.
- Se debe garantizar un adecuado uso del registro de proveedores el cual debe facilitar la consulta sobre casos de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.
- Otorgar o recibir tratos preferenciales de proveedores de bienes y servicios.
- En todo momento se respetará lo estipulado en el Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de FOMUVEL. Ante alguna inconsistencia relacionada con el cumplimiento de requisitos indicados en dicho reglamento, la misma deberá ser conocida y aprobada por el órgano de dirección.
- Diseñar e implementar un procedimiento interno para la oportuna denuncia de casos de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses.

b) Manifiesto ético para el órgano director:

- Los Miembros de la Junta Directiva de FOMUVEL deben abstenerse de participar en todos aquellos asuntos, que en razón de su cargo, estén en ventaja para obtener un beneficio, sea en forma directa o indirecta, en provecho propio o de terceros. En caso de duda sobre si se está en presencia o no de un conflicto de intereses, se debe analizar con el Contralor Normativo.
- En el ejercicio de su cargo, deberán guardarse entre sí, respeto, lealtad y consideración.
- Servirán con fidelidad, responsabilidad y lealtad.
- Velarán por la estabilidad laboral y brindarán adecuadas condiciones laborales a los funcionarios de FOMUVEL.
- Deberán abstenerse de divulgar, usar o dar razón de cualquier información confidencial de la que hayan tenido conocimiento en virtud de la ejecución de sus funciones.

c) Políticas aplicables a los Directores:

- Los miembros del órgano director cumplirán las disposiciones legales establecidas en la Ley 7395 y sus reformas en cuanto a su nombramiento en el cargo y en la medida de lo posible cumplirán con los requisitos académicos establecidos en el Reglamento de

Gobierno Corporativo aprobado por el CONASSIF en cuanto a condición profesional, experiencia y darán a conocer su hoja de vida, trayectoria y actividades comerciales.

- Cuando un director detecte algún conflicto de intereses que otro director ha evitado informar, debe presentarlo, objetivamente en sesión de junta directiva.
- Los directores deberán actuar de acuerdo a sus atribuciones, expresadas en las leyes y el Estatuto que establece su responsabilidad en la elaboración de las políticas empresariales, las orientaciones estratégicas, precisión de los objetivos, las metas, entre otras y a su actuación en concordancia con ellas.
- Los directores no actuarán como gerentes o administradores.
- Los directores deben estar informados sobre la marcha de la administración.
- Los directores no formarán alianzas de carácter político al interior de la junta directiva con la finalidad de monopolizar o controlar la toma de decisiones.
- Los directores establecerán una política de respeto y de no injerencia en los asuntos propios de los gerentes, no interfiriendo en la marcha cotidiana de FOMUVEL ni disputando espacios de carácter administrativo que no les corresponden o aprovechando de su cargo jerárquico para lograr beneficios para sí mismos o sus allegados o amigos.
- Los directores participarán de capacitaciones afines con su nivel de responsabilidad.

d) Políticas para la alta gerencia:

- Los funcionarios que ocupen puestos de alta gerencia deberán presentar una declaración jurada donde se indique no tener conflicto de intereses con FOMUVEL al asumir el cargo, ni vínculos de consanguinidad o afinidad con miembros de la Junta Directiva.
- La alta gerencia informará de la marcha de FOMUVEL al órgano director y en lo que sea pertinente a funcionarios y personal del Fondo.
- Al contratar personal para estos puestos, cumplirán las normas legales y éticas.
- La alta gerencia asumirá la defensa de la autonomía técnica, administrativa y financiera de FOMUVEL y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones ante la Junta Directiva con el fin de que se cumpla con su misión, visión, objetivos y metas.
- Aplicarán, difundirán y capacitarán al personal asumiendo íntegramente los documentos de gestión, adecuándolos a las políticas de conflicto de intereses.
- Velarán por el fiel cumplimiento de las estipulaciones reglamentarias internas y externas así como la normativa establecida por la Superintendencia de Pensiones y el CONASSIF, cuando corresponda.

- Impulsarán la elaboración y el cumplimiento del Código de Ética de la Empresa en coordinación con la Junta Directiva.
- Las decisiones de la alta gerencia estarán basadas en criterios profesionales y orientados a salvaguardar los intereses de FOMUVEL. Por tanto, no dependerán de injerencia política, grupal o personal.

e) Políticas para todo el personal:

- Conocer y aplicar los reglamentos internos de FOMUVEL y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
- Actuar respetando el orden jerárquico, entendiendo que la estructura de FOMUVEL responde a una organización empresarial con niveles de mando en los que se integran los intereses de todos sus miembros.
- Conocer y entender que todo pedido, reclamo, expresión de puntos de vista del personal se realizará a través de los canales y mecanismos internos establecidos.

f) Políticas para las relaciones interinstitucionales con la Junta de Protección Social:

- Ante cualquier tema de interés que afecte directa o indirectamente a FOMUVEL y al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los vendedores de lotería que se encuentre en discusión por parte de la junta directiva de FOMUVEL ,relacionados con la JPS, el órgano director se compromete a no actuar ilegítimamente con el fin de entorpecer el normal desarrollo de la situación y procurarán evitar que se entre en conflicto.
- Ante cualquier conflicto que se presente entre ambas entidades, se agotará primeramente la vía administrativa con el fin de incentivar su resolución a nivel administrativo y no en sede judicial.
- Por ninguna circunstancia los directores, funcionarios de alta gerencia y demás funcionarios podrán anteponer sus intereses personales a los de FOMUVEL.
- Los miembros de Junta Directiva y funcionarios no deberán emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones ante un conflicto de intereses con la JPS sin que dichas acciones hayan sido avaladas dentro del seno de la Junta Directiva de FOMUVEL aun cuando las consecuencias del conflicto puedan ser de índole administrativa, legal o regulatorias.
- La alta gerencia deberá mantener abiertos los canales de comunicación con la Junta de Protección Social para la coordinación de actividades administrativas que requieran ser ejecutadas desde FOMUVEL.

g) Prohibiciones:

Es política de FOMUVEL que sus directores, gerentes, funcionarios y trabajadores eviten:

- Utilizar indebidamente la información confidencial o no pública para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- Utilizar su cargo dentro de la empresa para obtener favores personales o familiares y/o de terceros, o para influir en decisiones que igualmente beneficien en forma personal, familiar o de terceros.
- Utilizar la infraestructura, bienes, servicios o cualquier medio de la empresa en beneficio personal, de grupo político o económico.
- Realizar proselitismo político partidario aprovechando cargo, posición o relaciones con la sociedad.
- Contratar a empresas o a familiares o amigos sin tener en cuenta los perfiles y políticas de contratación establecidas.
- Recibir (o dar) obsequios o regalos, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especies que afecten las decisiones de los funcionarios.

(Modificado mediante acuerdo de JD N° 16, sesion 843 del 23 de julio de 2017)

Artículo 8. Políticas de capacitación para los miembros de Junta Directiva

El objetivo principal de esta política es contribuir a que la Junta Directiva asuma el liderazgo estratégico y responsable que le corresponde, como elemento indispensable de un gobierno corporativo estratégico, profesional y confiable a través de un programa de formación continua.

La política de capacitación para los miembros de Junta Directiva pretende que todos sus miembros comprendan sus funciones y tengan dominio de todos los documentos y conceptos jurídicos, de inversión, actuariales y de gestión en razón de sus obligaciones y responsabilidades.

De esta forma la empresa se asegura un proceso óptimo para la toma de decisiones y se les suministra el conocimiento suficiente para desempeñar cada una de sus funciones de manera eficiente y eficaz y minimizando los riesgos asociados a la administración de FOMUVEL y de todos sus programas.

Políticas generales:

9.1 Capacitación de los miembros de junta Directiva:

- a) Todos los directores de FOMUVEL deben recibir una capacitación continua sobre la gestión integral de la empresa que esté enfocada en ayudar a asegurar que todos sus integrantes trabajan bajo la misma pauta y entendimiento de los temas que les son presentados ante el órgano colegiado.
- b) El plan de capacitación de los directores debe regirse por las disposiciones establecidas en el Reglamento de capacitaciones de FOMUVEL y lo decretado en el Código de Gobierno Corporativo.
- c) Se considera como parte de la capacitación anual de los miembros todas aquellas presentaciones que se efectúen al órgano director a través de las exposiciones realizadas por la Operadora de Pensiones, actuarios, gobierno corporativo, auditorías internas y externas, SuPen.
- d) Las contrataciones de las capacitaciones deberán contar con el respectivo presupuesto.
- e) En la medida de lo posible y de acuerdo a sus necesidades de capacitación, los miembros del órgano director participarán activamente en las capacitaciones programadas administrativamente.
- f) Todos los directores actuales como aquellos nuevos deben estar dispuestos a participar de las capacitaciones a que se les convoque.

9.2 Capacitación de los nuevos miembros de junta directiva

- a) Esta política presume que el nuevo director no tiene conocimiento previo de la organización.
- b) El proceso de inducción será de manera verbal mediante la ejecución de un esquema de reuniones con miembros actuales de Junta Directiva o bien funcionarios de FOMUVEL.
- c) Todo director nuevo deberá recibir los siguientes documentos: Código de Gobierno Corporativo, Reglamento General de FOMUVEL, Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Loterías, Reglamento de Junta Directiva, Otros reglamentos necesarios para llevar a cabo su función, Plan Estratégico, Informe de labores del último año de FOMUVEL.
- d) El programa de inducción deberá desarrollar al menos los siguientes temas: Información institucional, Posición financiera del fondo Fomuvel y del fondo de pensiones, Funciones y responsabilidades del miembro director, Cualquier otro tema que sea de interés para la Junta Directiva.

(Adicionado en sesion N°847 del 01 de noviembre de 2018, Acuerdo N° 29)

Artículo 9. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación

El objetivo principal de las disposiciones en materia de selección, retribución, calificación y capacitación, consiste básicamente en procurar la alineación de los intereses a largo plazo del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, con la selección y retribución a los miembros de la Junta Directiva, a la Gerencia General, a los Comités de Apoyo, al Auditor Interno y demás personal de FOMUVEL.

Requisitos de Reclutamiento y Selección de Personal.

a) Miembros de Junta Directiva: Los Miembros de Junta Directiva serán elegidos de conformidad con lo establecido tanto en la Ley de Loterías N° 7395 y sus reformas, como en el Reglamento del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería.

b) Gerencia, Auditoría Interna y Externa y Contraloría Normativa: Serán contratados por la Junta Directiva de FOMUVEL de acuerdo a lo que estipula el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento General de FOMUVEL, el Manual de Puestos de la institución, el Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE y el Reglamento de Gobierno Corporativo; según corresponda la normativa aplicable a cada cargo indicado.

c) Funcionarios de la empresa: Los funcionarios de la empresa son contratados por la Gerencia General o Direcciones observando las disposiciones del Manual de Puestos vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.

Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Respecto de las contrataciones indicadas en este documento, pueden ocurrir conflictos de intereses, cuando se contrate con personas que mantengan algún grado de parentesco con funcionarios o directores del Fondo. En este sentido, FOMUVEL no contrata a personas que mantengan algún grado de parentesco de primer grado de consanguinidad (padres, hijos y hermanos) y de igual forma de primer y hasta segundo grado de afinidad (conyugue, cuñados y suegros). Las excepciones solo sucederán si mediare aprobación por parte de la Junta Directiva de FOMUVEL.

Planes de sucesión, al menos para directores, gerentes y ejecutivos.

En caso de la salida inesperada de un Director o por la ausencia a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, la Junta Directiva podrá notificarlo a la Junta de Protección Social para que, de conformidad con el Reglamento General de FOMUVEL, dicha Institución valore su remoción y sustitución, la cual deberá hacer de la terna si se tratare de un representante del sector de vendedores de lotería, o hacer lo propio si se tratare de un representante de la Junta de Protección Social. Todo ello de conformidad con el artículo 11 del Reglamento citado en este párrafo. En el caso de sustituciones del Gerente, corresponderá a la Junta Directiva su determinación, y los ejecutivos a la Gerencia, de común acuerdo con la Junta Directiva.

Inducción y Capacitación

La inducción y capacitación del personal se norma y regula por establecido en el Reglamento de Capacitación de la empresa y el Reglamento Interno de Trabajo.

Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos.

La política salarial se sustenta en una retribución a los funcionarios, fundamentada en un salario fijo según se establece en el Manual de Puestos y en una escala salarial debidamente aprobada por la Junta Directiva de FOMUVEL. Además, con la periodicidad que se estime conveniente y prudente, se contrata a una empresa externa especializada en el campo de interés, para que realice los estudios de salarios correspondientes.

Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor en razón del trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda.

Los lineamientos son los siguientes:

- Los miembros de Junta Directiva y funcionarios de FOMUVEL, no deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios de los aportantes, pensionados o terceros, para la realización de sus actividades en la institución.
- Los miembros de Junta Directiva y funcionarios de FOMUVEL, no deben anteponer intereses personales para la consecución, cierre o realización de las transacciones o trámites.
- Los miembros de Junta Directiva y funcionarios de FOMUVEL, no deben recibir pagos, servicios, regalos, atenciones o bienes que posean más que un valor simbólico y que

puedan interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación de asuntos en FOMUVEL.

Las normas éticas

Estas normas se encuentran reguladas dentro del manifiesto ético que se ha incluido en este documento, y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 10. Políticas sobre la relación con clientes.

Las políticas sobre la relación con los clientes, procura asegurar a los clientes un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad. El contenido de esta práctica abarca los siguientes temas:

Igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones.

Todo aportante, cotizante o pensionado que requiera información de sus aportes, pensión u otra información se le brindará atención clara, respetuosa y concisa, ya sea de forma personal si se presenta en las oficinas del Fondo, vía correo electrónico, o vía telefónica. La página web de FOMUVEL dispone de una sección de consultas que son atendidas según el tema de que se trate, por personal calificado al efecto.

Revelación de las tarifas aplicables por los servicios que ha contratado el cliente a la entidad.

Todo cliente de FOMUVEL tendrá acceso a las diferentes tarifas que se cobran en el Fondo por los servicios médicos y odontológicos, de igual forma conocerá las diferentes tasas de interés que están sujetas las operaciones de crédito así como cualquier otra comisión que se cobre. Toda esta información estará a disposición del cliente de forma impresa en los estados de cuenta emitidos o de forma electrónica en la página Web del Fondo.

Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de intereses.

Toda solicitud emitida tendrá prioridad en orden de solventar lo requerido por nuestros clientes siempre y cuando dicha solicitud no beneficie alguna de las partes involucradas en la operación

a desarrollarse. Deberá seguirse los lineamientos que fuesen aplicables contenidos en el manifiesto ético y Reglamentos Internos aprobados por Junta Directiva.

Suministro de información correcta y oportuna al cliente sobre las transacciones que haya realizado.

FOMUVEL suministrará de forma oportuna toda aquella información requerida por el aportante, cotizante o pensionado. La información se emite en un tiempo prudencial.

Confidencialidad de la información de los clientes e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros.

FOMUVEL se compromete a procesar de forma responsable y oportuna toda información suministrada por nuestros aportantes, cotizantes y pensionados manteniendo bajo estricta privacidad y confidencialidad todo aspecto financiero y personal de los mismos.

Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas. Lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la atención de clientes.

FOMUVEL contará con un área de atención al público en donde serán atendidos cualquier reclamo formal presentado por nuestros clientes. El reclamo o consulta podrá ser recibido por medio escrito. Según sea el tipo de reclamo o solicitud el área contará con un tiempo definido para contestar de forma escrita.

Artículo 11. Políticas sobre la relación con los proveedores.

La contratación de bienes y servicios que requiera FOMUVEL se lleva a cabo ajustándose a los procedimientos correspondientes así como al Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios de FOMUVEL.

Artículo 12. Políticas sobre el trato a los aportantes, cotizantes y pensionados.

El objetivo de estas prácticas es asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información de FOMUVEL.

Lineamientos para el acceso a la información.

La información general y estados financieros de FOMUVEL así como del Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Vendedores de Lotería son publicados en la página web institucional: www.fomuvel.com.

Artículo 13. Políticas de revelación y acceso a la información.

La política sobre la revelación y acceso a la información que se practica en FOMUVEL, tienen como objetivo establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, para los clientes de FOMUVEL.

Revelación de información financiera.

Los estados financieros auditados del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, constituyen información pública y estarán disponibles en las oficinas del FOMUVEL, en su página web y en la Superintendencia de Pensiones. Los estados financieros auditados de FOMUVEL se remiten anualmente a la Contraloría General de la República, así como a la Junta de Protección Social. Un resumen de estos estados financieros se publica en la página web de FOMUVEL.

Información acerca de los productos y servicios de la entidad.

La información sobre los servicios que ofrece FOMUVEL y el Fondo de Pensiones está disponible en la página web de la institución y en las oficinas del Fondo, para la consulta de todos los aportantes y pensionados.

Confidencialidad.

Los miembros de Junta Directiva y los funcionarios de FOMUVEL, deberán guardar confidencialidad de la información de los aportantes, cotizantes y pensionados.

Artículo 14. Políticas de rotación.

Con relación a la rotación de los miembros de la Junta Directiva en sus cargos, la Junta de Protección Social sigue los lineamientos establecidos en la Ley 7395, reformada por la Ley 8718 y en el Reglamento General de FOMUVEL.

Artículo 15. Obligatoriedad de acatamiento, sanciones y fiscalización

Las normas de este Código son de acatamiento obligatorio para todos los miembros de Junta Directiva y funcionarios de FOMUVEL, así como cualquier otra empresa contratada por servicios.

Toda violación a las normas contenidas en este Código de Gobierno Corporativo, cometida con dolo o culpa grave, generará responsabilidad administrativa o disciplinaria para el funcionario que incumpliere, por lo que estará sujeto a la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna o externa que resulte aplicable para FOMUVEL.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto disidente de alguno de sus miembros y los motivos que lo justifiquen.

Todos los aspectos contemplados en el presente documento están sujetos a la verificación de la Contraloría General de la República y a la Superintendencia de Pensiones (SUPEN). De igual forma FOMUVEL está sujeto a las auditorías externas financieras, actuariales y de riesgos.

Finalmente, se cuenta con la Auditoría Interna y el Contralor Normativo, como dependencias internas dedicadas a la fiscalización, entre otros aspectos aquí contemplados.

CAPITULO 4
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 16. Informe Anual

La Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga el Superintendente respectivo, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse como máximo el último día hábil de marzo de cada año. El contenido mínimo del informe se establece en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

CAPITULO 5
OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 17. Gerencia General

La Gerencia General de FOMUVEL, debe desarrollar sus funciones en función de los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo y debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en dicho Código.

En acatamiento al artículo 20 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Gerencia General y la Junta Directiva, son responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

El Gerente General, rendirá una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, dicha declaración se adjuntará a los estados financieros auditados y serán enviados a la Superintendencia de Pensiones.

Artículo 18. Comité de Auditoría

El Fondo dispone de un único Comité de Auditoría para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, nombrado en la sesión ordinaria N°761 de la Junta Directiva de FOMUVEL.

Integración.

El Comité está conformado por todos los miembros de la Junta Directiva de FOMUVEL: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Primer Vocal y Segundo Vocal.

Funciones.

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el comité de auditoría debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- c) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- e) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- f) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- g) Proponer al Órgano de Dirección, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna
- i) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- j) Revisar y trasladar al Órgano de Dirección, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- k) Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva de FOMUVEL y que sea competente con el campo de acción de este comité.

Frecuencia de Reunión: Al menos una vez cada 3 meses.

(Modificado en sesion 848 del 29-11-17, acuerdo N° 24)

Artículo 19. Comités de Apoyo

De conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva o la Gerencia General, según corresponda, de las entidades supervisadas deben establecer los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de gobierno corporativo.

a) Comité de Cumplimiento

La Superintendencia mediante oficio SP-1278-2012 con fecha del 29 de junio del 2012, indica que el “Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capital, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada” emitido mediante el Decreto Ejecutivo 36948-MP-SP-JP-H-S en su numeral 6, no es de aplicación para FOMUVEL.

b) Comité de Pensiones

Conformación: Integrado por el Gerente General, la Directora de Gestión Social y Administrativa y el Tesorero.

Funciones del Comité de Pensiones:

- a) Conocer, aprobar o denegar las solicitudes presentadas a FOMUVEL, previa recomendación técnica de la Encargada de Pensiones.
- b) Conocer y aprobar los casos de extinción de beneficios otorgados por comprobación de incumplimientos reglamentarios.
- c) Conocer y resolver los recursos de revocatoria.
- d) Trasladar el expediente ante la Junta Directiva cuando el solicitante haya interpuesto recurso de revocatoria y apelación, cuando corresponda. El Comité deberá observar el cumplimiento de los plazos determinados por los artículos 41 y 42 del Reglamento General.
- e) Conocer la planilla de pagos de las pensiones mensuales, para efecto de la remisión de nuevos pensionados a la SUPEN.
- f) Llevar actas numeradas en el libro correspondiente.
- g) Rendir un informe de su gestión a la Junta Directiva con una periodicidad de al menos tres meses.
- h) Cualquiera que le sea asignada por la Junta Directiva de FOMUVEL.

Frecuencia de Reunión: Mensual

Comité de Riesgo y Comité de Inversiones

Según se establece en la sección cuarta (De los servicios que prestará la operadora), artículo 4.1 del Contrato para la administración e inversión de los recursos correspondientes al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, se establece la obligación de la operadora de pensiones de integrar a un miembro nombrado por FOMUVEL en los Comités de Inversiones y de Riesgos de la Operadora, quien tendrá voz y voto en las decisiones que se tomen en relación con el Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Vendedores de Lotería.

Comité de TI:

El Comité estará integrado por: Dos directores propietarios de la Junta Directiva, el gerente general, el Jefe del Área de Tecnología de Información y el Jefe del Área de Contabilidad y Presupuesto.

Funciones:

- i) Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- j) Proponer las políticas generales sobre TI.
- k) Revisar periódicamente el marco para el gobierno y la gestión de TI.
- l) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- m) Presentar a la Junta Directiva cada tres meses un informe sobre el impacto de los riesgos asociados al área TI.
- n) 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.
- o) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- p) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- q) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- r) Cualquier otra función auto-impuesta en las políticas y procedimientos definidos por la entidad o por normativa externa.

Frecuencia de reuniones: El Comité debe reunirse ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario. Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto: funcionarios, directores, órganos de supervisión, auditores externos, auditores de SUPEN o cualquier otra persona o entidad que dicho Comité considere pertinente, previa convocatoria. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben constar en un Libro de Actas

debidamente detalladas y firmadas por los miembros presentes y debe estar a disposición de la SUPEN.

(Modificado en sesión N°848 del 29-11-17, Acuerdo N° 24)

Artículo 20. Políticas de los comités de apoyo de las Juntas Directivas

Políticas para la selección, nombramiento y destitución

Corresponde a la Junta Directiva de FOMUVEL seleccionar, nombrar y destituir a los miembros de los comités de apoyo, así como dictar las políticas para el establecimiento y derogación de los mismos, cuando así corresponda.

El Comité de Auditoría estará integrado por todos los miembros de Junta Directiva de FOMUVEL como parte de los requerimientos planteados por la Superintendencia de Pensiones, acuerdo tomado en sesión 761 del 21 de noviembre del 2013, y estará regulado por el Reglamento creado para ese fin. El periodo de vigencia del Comité coincidirá con la vigencia del nombramiento de la Junta Directiva de FOMUVEL.

El Comité de Pensiones estará integrado por el Gerente General, , la Directora de Gestión Social y Administrativo y el Tesorero, todos de FOMUVEL y estará regulado por el Reglamento creado para ese fin, el cual fue aprobado por la Junta Directiva de FOMUVEL el 01 de diciembre del 2011 en sesión 716.

Para el Comité de Riesgos e Inversiones se designa a la Directora de Gestión Social y Administrativa, Licda. Karla Solís Cruz, como representante de FOMUVEL en el Comité de riesgos de la Operadora de Pensiones y al Sr. Erick Solis Conejo como representante en el comité de inversiones de la Operadora de Planes de pensiones complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., cuando corresponda tratar aspectos específicos de dicho Fondo. Asimismo se nombra como miembro suplente en ambos comités a la Sra. Jessica Salas Gomez, acuerdos aprobados en la sesión 837 del 22 de marzo de 2017. Ambos comités son regulados por el Reglamento de Inversiones y Riesgos creados por la Operadora de Pensiones del Banco Poplar, lo anterior miembros se mantenga la relación contractual con dicha operadora.

La destitución de los miembros de los comités de apoyo recaerá principalmente por despidos, renuncias de los funcionarios de FOMUVEL a sus cargos o bien por disposiciones directas de la Junta Directiva.

(Modificado mediante acuerdo de JD N° 16, sesión 843 del 23 de julio de 2017)

Políticas de remuneración

Ningún funcionario o funcionaria de la Administración que integre los comités de apoyo recibirán remuneración distinta al pago de salario devengado mensualmente como funcionarios de FOMUVEL, ni podrán devengar dietas.

Políticas de rotación

Para el comité de auditoría la rotación será cada dos años, ya que los miembros son los mismos de la Junta Directiva de FOMUVEL, esto de conformidad con la Ley N° 7395 y la Ley 8718, la Junta Directiva del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería.

En el caso de los representantes en los comités de riesgos e inversiones, la rotación se efectuará cuando la Junta Directiva dictamine la necesidad de realizar cambios.

Políticas de conflicto de interés

No podrán ser miembros de los Comités de Apoyo, la auditoría interna o el contralor normativo contratados por FOMUVEL.

Políticas de abstención a voto o a participar en las reuniones del comité.

Abstención a participar en reuniones:

Si un miembro del Comité de Pensiones se abstiene a participar de las reuniones, deberá hacer saber la justificación a la Junta Directiva para que este órgano designe al representante suplente, o bien, a que proceda con la sustitución definitiva, para lo cual debe de aplicar el Reglamento creado para cada comité.

Para los Comités de Inversiones o Riesgos, se cuenta con un miembro suplente nombrado por Junta Directiva por lo que ante la ausencia del propietario, asistirá el respectivo suplente.

En el caso de los miembros del Comité de Auditoría no hay implicación de que algún miembro no participe, siempre que se cumpla con la conformación del quórum para dar inicio a la sesión.

Cuando alguno de los miembros de los comités, tuviere interés personal en el trámite de un asunto o lo tuvieren sus socios o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad,

deberá retirarse de la respectiva sesión, mientras se discute y se resuelve el asunto en que existe este interés.

Abstención al voto:

Todo miembro tiene derecho de abstenerse a votar cuando lo que se postule vaya en contra de las regulaciones organizacionales y éticas.

Es obligatorio para los miembros de los comités inhibirse de votar en los asuntos en los que se deba resolver en cuanto a una solicitud propia o de cualquiera de sus familiares hasta el tercer grado de afinidad o consanguinidad.

Políticas para dimitir de los nombramientos

Para dimitir de algún nombramiento, el miembro, deberá hacer su renuncia formal ante el comité correspondiente, para lo cual deberá indicar el motivo de su renuncia y la última fecha en que participará de las reuniones.

Artículo 21. Auditoría Interna

Según se establece en el artículo 26 del Reglamento de Gobierno Corporativo, las entidades supervisadas deben contar con un órgano de control, ya sea funcionario, comité o área, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. En el caso de FOMUVEL, este funcionario será el Auditor Interno de la empresa, según se establece en el artículo 59 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.

Funciones:

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

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

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

ULTIMA LINEA

- ✓ **Adición** artículo 19 “Políticas de los comités de apoyo de las Juntas Directivas, Marzo 2015.
- ✓ **Modificación** artículo 19 “Políticas relacionadas con la abstención a votar o participar en las reuniones del comité o inclusive a dirimir de su nombramiento., Febrero 2016.
- ✓ **Modificación** artículo 03 “Marco Legal”, Diciembre 2016.
- ✓ **Modificación** artículo 18 “Comites de Apoyo, inciso b) Comité de Pensiones”, Diciembre 2016.
- ✓ **Modificación artículo 7** “ Política para la administración del conflicto de intereses”, Julio 2017
- ✓ **Modificación Capítulo 5** “ Conformación del comité de riesgos e inversiones”, Julio 2017
- ✓ **Modificación Capítulo 3:** “Políticas de capacitación para los miembros de Junta Directiva”, Noviembre 2017
- ✓ **Modificado artículo 17:** “Funciones del comité de auditoría”
- ✓ **Modificado artículo 18:** Inclusión del comité de TI.