

20  
19

# Código de Gobierno Corporativo

Fondo de Retiro de Empleados CCSS

Aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta Administrativa  
FRAP No.420 del 13 de diciembre 2019

Edwin Lizano Arguedas

25/03/2019



# CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS

## Contenido

Presentación .....	3
Capítulo I, Disposiciones Generales .....	4
<b>1.1 Valores y Principios Generales .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Ámbito de aplicación.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Marco Legal.....</b>	<b>5</b>
Capítulo II, Estructura de Gobierno Corporativo en el Fondo de Retiro. ....	7
2.1 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL FRAP 7	
<b>2.2.1 Integración de la Junta Administrativa .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.2 Idoneidad de la Junta Administrativa.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.3 Selección del Órgano Administrativo.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.4 Representación Laboral de la Junta Administrativa.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.5 Sesiones y quórum de la Junta Administrativa .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.6 Funciones y Responsabilidades de la Junta Administrativa .....</b>	<b>10</b>
Capítulo III Cultura y Valores Corporativos.....	12
<b>3.1 Responsables de la implementación del código de Ética y la formación de valores..</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Valores Institucionales.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3 Principios filosóficos.....</b>	<b>14</b>
Capítulo IV Apetito al Riesgo.....	15
<b>6.1.1 Gestión y control del riesgo .....</b>	<b>16</b>
Capítulo V Conflicto de Intereses.....	16

# **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

Capítulo VI Comités de Apoyo.....	17
6.1.1 ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GOBIERNO CORPORATIVO. ....	17
<b>Integración de los Comités de Riesgos, Auditoría y Inversiones.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.2 Conformación y Funciones del Comité de Auditoría.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.3 Conformación y Funciones del Comité de Inversiones .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1.4 Conformación y Funciones del Comité de Riesgos .....</b>	<b>20</b>
Capítulo VII ALTA GERENCIA .....	22
<b>7.1.1 Idoneidad y proceso de selección .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.2 Responsabilidad de la Alta Gerencia.....</b>	<b>22</b>
Capítulo VIII Área de Administración de Riegos.....	23
Capítulo IX Supervisión y Control .....	23
<b>9.1 Auditoría Interna .....</b>	<b>23</b>
<b>9.2 Auditoría Externa .....</b>	<b>24</b>
<b>9.3 Contralor de Cumplimiento Normativo.....</b>	<b>25</b>
Capítulo X POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO. ....	25
<b>10.1 Política de selección, retribución, calificación y capacitación .....</b>	<b>25</b>
<b>10.2 Política sobre la relación con los pensionados y afiliados.....</b>	<b>25</b>
<b>10.3 Política sobre la relación con proveedores .....</b>	<b>26</b>
<b>10.4 Política de revelación y acceso a la información.....</b>	<b>26</b>
<b>10.5 Política de rotación.....</b>	<b>27</b>
<b>10.6 Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo .....</b>	<b>27</b>
Capítulo XI DISPOSICIONES FINALES.....	27

*CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE  
EMPLEADOS DE LA CCSS*

Capítulo XII Vigencia del Código de Gobierno Corporativo .....	28
--	----

## **Presentación**

## *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

El presente documento tiene como objetivo integrar al Fondo de Retiro de Empleados de la CCSS dentro del marco de Gobierno Corporativo, en cumplimiento con lo estipulado en el Reglamento de Gobierno Corporativo para el sector financiero, de las pensiones complementarias y de seguros, por parte de las entidades fiscalizadoras correspondientes, a saber SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, mismo que fue aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, el 19 de junio del 2009 y publicado en el diario oficial “La Gaceta” 129 del 6 de julio del 2009 y reformado el por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículo 5 y 7 de las actas de las sesiones 1294-2016 y 1295-2016 celebrada el 8 de noviembre del 2016, publicado en el Alcance 290d del Diario Oficial “La Gaceta”, del 07 de diciembre 2016

Además constituye una herramienta de transparencia entre los afiliados y pensionados, que podrán observar el compromiso de la administración del Fondo de Retiro de Empleados para mejorar sustancialmente sus procesos y tener un acercamiento a nuestra población meta.

El Fondo de Retiro de Empleados, forma parte dentro de la estructura de la Caja Costarricense de Seguro Social, sin embargo las finanzas del fondo se contabilizan de manera independiente.

Este código está estructurado de la siguiente manera:

1. Capítulo I Disposiciones Generales: Explica
2. Capítulo II Estructura de Gobierno Corporativo en el Fondo de Retiro.
3. Capítulo III Cultura y Valores Corporativos
4. Capítulo IV Apetito al Riesgo
5. Capítulo V Conflicto de Intereses
6. Capítulo VI Comités de Apoyo
7. Capítulo VII Alta Gerencia
8. Capítulo VIII Área de Administración de Riesgos P
9. Capítulo IX Supervisión y Control
10. Capítulo X Políticas de Gobierno Corporativo
11. Capítulo XI DISPOSICIONES FINALES
12. Capítulo XII Vigencia del Código de Gobierno Corporativo

### **Capítulo I, Disposiciones Generales**

# *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

## **1.1 Valores y Principios Generales**

Los valores y principios generales son los pilares fundamentales para que el Fondo de Retiro de Empleados CCSS, pueda alcanzar los objetivos planteados, para lo cual cada funcionario debe expresar los siguientes valores:

- Compromiso
- Dignidad
- Empatía
- Excelencia
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Transparencia

## **1.2 Objetivo**

Este código tiene por objeto establecer los lineamientos que orienten al Fondo de Retiro en la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo, que a su vez tiene que estar relacionados con las políticas, procedimientos, reglamentos o normas, mismas que servirán de parámetro para controlar que el horizonte de las metas y evitar que no se desvíe de los objetivos de la administración.

Para lo cual los funcionarios del Fondo de Retiro deben mantener una conducta marcada por los valores y estricto apego al cumplimiento de las funciones, así como la relación con los usuarios internos o los externos conforme a la normativa vigente.

## **1.3 Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de este código lo constituyen todos los miembros de la Junta Directiva, miembros de los Comités de Apoyo (auditoría, riesgos, inversiones), Auditoría Interna, Control Normativo, Área de Riesgos.

## **1.4 Marco Legal**

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

Para el cumplimiento del código de gobierno corporativo los miembros de la Junta Directiva, los comités de apoyo y los funcionarios del Fondo de Retiro deberán dar seguimiento al marco legal que cobija al Fondo de Retiro. Mismo que se detalla a continuación:

- Ley 7202 Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública N° 8422
- Reglamento del Fondo de Retiro de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social
- Ley de Protección al Trabajador N° 7983.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social
- Ley y Reglamento de Contratación Administrativa de la República de Costa Rica.
- Código Civil de la República de Costa Rica
- Reglamento de Gobierno Corporativo
- Reglamento para la Regulación de los Regímenes de Pensiones creados por Leyes Especiales y Regímenes Públicos Sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejes y Muerte
- Acuerdo de la Junta Directiva CCSS.
- Reglamento Gestión de Activos
- Manual de Procedimientos para la Administración de Riesgos portafolio FRE
- Política para la Administración Integral de Riesgos Financieros de las Inversiones
- Política de Inversiones y Liquidez del Fondo de Retiro de Empleados.

### **1.5 Aprobación para la correcta aplicación Gobierno Corporativo**

La Junta Administrativa del FRAP en coordinación con la Junta Directiva de la CCSS promoverá la solución de posibles inconvenientes que se deriven de la aplicación y cumplimiento del Gobierno Corporativo.

### **1.6 Aceptación y Comunicación del Código de Gobierno Corporativo**

Una vez revisado y analizado este Código por los miembros de los diferentes Comités, la Junta Administrativa del FRAP será el responsable de aprobarlo y elevarlo a la Junta Directiva de la CCSS para que sea ratificado. Posteriormente se remitirá el código aprobado a la administración activa para su conocimiento y aplicación.

Asimismo, la Dirección del FRAP será el responsable de incorporar en el sitio Web del Fondo para que sea de acceso público para los afiliados o entes externos o internos que estén interesados en observarlo. Además, se pasara un comunicado por la Web Máster de la Institución para que los afiliados tengan el conocimiento de la existencia del mismo.

## **Capítulo II, Estructura de Gobierno Corporativo en el Fondo de Retiro.**

El órgano máximo de la estructura del Gobierno Corporativo en el Fondo de Retiro es la Junta Directiva de la CCSS, seguido por la Junta Administrativa del FRE, apoyada por los comités de auditoría, inversiones, riesgos y la Dirección del FRAP que velará por el cumplimiento y correcta ejecución de los procesos en el marco normativo vigente.

### **2.1 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL FRAP.**

#### **2.2.1 Integración de la Junta Administrativa**

La Presidencia de la Junta Administrativa será ejercida por el Gerente de División Financiera, y en su ausencia, lo sustituirá el vicepresidente nombrado por la mayoría de los miembros de la Junta Administrativa.

Por lo cual la Junta Administrativa estará constituida por ocho miembros de la siguiente forma: el Gerente Financiero, el Gerente de Pensiones, el Gerente Administrativo de la Caja, un miembro representante de la Junta Directiva y cuatro representantes de los trabajadores.

Cuando resulte necesario, la Junta Administrativa podrá solicitar la colaboración en calidad de asesores técnicos, al Director Actuarial o su representante, al Subgerente Jurídico o su representante y a cualquier otro director o funcionario de la Institución que se considere conveniente para contar con los respectivos criterios técnicos.

Los representantes de los trabajadores y sus respectivos suplentes deberán ser designados cada tres años, mediante voto directo, secreto y universal en elecciones, que se llevarán a cabo en el transcurso del mes de noviembre del año respectivo, pudiendo ser reelectos de conformidad con el instructivo que para el proceso electoral apruebe la Junta Administrativa. La Gerencia Administrativa tomará las medidas necesarias para que la elección de los representantes de los trabajadores se realice en forma correcta y oportuna.

Le corresponderá a la Gerencia Financiera realizar la designación de los suplentes para los miembros representantes de la Institución. Los miembros suplentes deberán asistir a las sesiones de la Junta Administrativa, cuando el titular por alguna circunstancia no pudiese hacerlo. En caso de que el titular y su suplente no pudieran asistir, la responsabilidad de justificar tal ausencia recae exclusivamente sobre el miembro titular.



## *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

El Administrador del Fondo o Director Ejecutivo reportará a la Junta Administrativa y participará en las sesiones con voz y sin derecho a voto. Aprobado en el artículo 16 y 21 del Reglamento del Fondo de Retiro de los Empleados.

### **2.2.2 Idoneidad de la Junta Administrativa**

Los miembros de la Junta Administrativa deberán apegarse a los lineamientos, que para tales efectos establezca la Junta Directiva de la Institución, los cuales deben contener como mínimo lo siguiente:

- a. Requerimientos mínimos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo para ejercer sus posiciones.
- b. Las incompatibilidades por posibles conflictos de intereses.
- c. Las prohibiciones a las que deben sujetarse.
- d. Lineamientos para la formalidad y transparencia del proceso de propuesta y elección de los miembros del órgano directo.

Además, y de conformidad con el Reglamento de Gobierno Corporativo, se deberá establecer los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de requisitos previo a su nombramiento y durante el ejercicio de sus funciones. La verificación de requisitos y cumplimiento se delegará al fiscal de la Junta Administrativa FRAP.

Si un miembro de la Junta Administrativa deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la suplencia será asumido por el trabajador de la Caja que hubiere obtenido el mayor número de votos válidos en orden descendente, conformidad con el artículo 18 del Reglamento del Fondo de Retiro

### **2.2.3 Selección del Órgano Administrativo**

La implementación de las funciones administrativas del FRE estarán a cargo de un órgano administrativo designado institucionalmente para tales efectos, en éste se integrarán las actividades propias del FRE, las cuales estarán a cargo de un Administrador del Fondo designado por acuerdo de la Junta Administrativa, mediante votación calificada de al menos

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

dos terceras partes de sus miembros. El nombramiento del Administrador del Fondo será por un período de 3 años, deberá ser ratificado por acuerdo de Junta Directiva pudiendo ser reelecto en el cargo. Para el desempeño de sus funciones se le otorgará un poder general con límite de suma.

El perfil de las funciones, requisitos y las condiciones del proceso de selección y contratación del Administrador del Fondo serán determinados por la Junta Administrativa, vía instructivo, de acuerdo con lo que establece el artículo 5 del Reglamento para la regulación de los sistemas de pensiones complementarias emitido por el CONASSIF. Aprobado en el artículo 17 del Reglamento del Fondo de Retiro de los Empleados.

### **2.2.4 Representación Laboral de la Junta Administrativa**

Los representantes de los trabajadores tomarán posesión de sus cargos cada tres años, a partir del 1º de enero. Los representantes institucionales se nombrarán por tiempo indefinido.

Si alguno de los miembros de la Junta dejare de ser trabajador de la Caja cesará al mismo tiempo como miembro de la Junta Administrativa del Fondo. Para llenar la vacante, en el caso del representante titular de los trabajadores, asumirá el respectivo suplente. La suplencia será asumida por el trabajador de la Caja que hubiere obtenido el mayor número de votos válidos, en orden descendente, después de quienes resultaron electos en la elección previa. En el caso de que el suplente o candidato a suplente dejare de ser empleado de la Caja, será sustituido siguiendo el mismo procedimiento antes descrito. El suplente ocupará el puesto hasta que se complete el período por el que fue nombrado el titular original.

Los representantes de los trabajadores elegidos en la Junta Administrativa gozarán de permiso con goce de salario, para cumplir apropiadamente con sus funciones. Aprobado en el artículo 18 del Reglamento del Fondo de Retiro de los Empleados.

### **2.2.5 Sesiones y quórum de la Junta Administrativa**

La Junta Administrativa sesionará ordinariamente una vez cada quince días, y extraordinariamente cuando la convoquen el Presidente o cuatro de sus miembros, con el objetivo de conocer asuntos específicos y urgentes. El quórum lo formará al menos cuatro miembros. Los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta se resolverán por votación de mayoría simple de los miembros presentes, en caso de persistir reiteradamente un empate el

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

asunto será elevado a la Junta Directiva. Aprobado en el artículo 20 del Reglamento del Fondo de Retiro de los Empleados

### **2.2.6 Funciones y Responsabilidades de la Junta Administrativa**

Las funciones de la Junta Administrativa se estipulan en el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Retiro de Empleados, sin embargo se incorporan a este código una serie de funciones y responsabilidades, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Por tanto, deberán cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- b. Aprobar la selección y remoción de los funciones de la Alta Gerencia y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- c. Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo
- d. Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- e. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- f. Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- g. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- h. Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
  
- i. Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.

***CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE  
EMPLEADOS DE LA CCSS***

- j. Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- k. Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- l. Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- m. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- n. Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- o. Revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad.
- p. Supervisar a la alta gerencia y en caso que los actos no estén alineados con las expectativas de este órgano, solicitar explicaciones clara, suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- q. Aprobar la selección de un Administrador del Fondo mediante votación calificada de al menos dos terceras partes de sus miembros. El nombramiento del Administrador del Fondo será por un período de 3 años.
- r. Establecer los procedimientos de trámite para la concesión de los beneficios.
- s. Aprobar los presupuestos anuales de operación y de inversiones del FRE y los estados financieros auditados.
- t. Dictar la política de inversiones e instruir lo procedente al comité de inversiones.
- u. Velar por la solidez financiera del FRE y la mayor rentabilidad y seguridad de las inversiones. Al efecto, deberá solicitar anualmente la pertinente evaluación actuarial y supervisar e inspeccionar todo lo relacionado con sus operaciones e inversiones.
- v. Nombrar al Administrador del Fondo y aprobar la contratación de los auditores externos.

## ***CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS***

- w. Convocar a elecciones a los trabajadores activos, por medio de la Gerencia de División Administrativa, para el nombramiento de sus representantes y del fiscal.
- x. Someter a la aprobación por parte de la SUPEN y ante la Junta Directiva de la CCSS cualquier reforma parcial o total del reglamento del FRE.
- y. Dar su criterio previo a la aprobación de cualquier modificación al perfil de beneficios.
- z. Otras funciones atinentes a sus obligaciones legales o reglamentarias

### **Capítulo III Cultura y Valores Corporativos**

El código de Ética del servidor del Seguro Social tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en la Caja Costarricense de Seguro Social, las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social, sin perjuicio de normas especiales y situaciones semejantes, para algunas categorías de trabajadores.

Además, este código guía la conducta de todos los trabajadores de la Caja, en sus actividades laborales y en las de carácter oficial con ocasión del ejercicio de su función pública, cualquiera sea la denominación del puesto o jerarquía que ostente dentro o fuera del país.

#### **3.1 Responsables de la implementación del código de Ética y la formación de valores.**

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 23944-J-C del 12 de diciembre de mil novecientos y cuatro publicado en la Gaceta del tres de febrero de mil novecientos noventa y cinco se crea la Comisión Institucional de Rescate y Formación de Valores Morales, Cívicos y Religiosos de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Las funciones que conforman el Plan Nacional de Rescate de Valores le corresponderán:

Divulgar y promover entre los empleados de la Institución, los principios éticos que debe tener todo trabajador.

## *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

Para lograr este objetivo realizará periódicamente actividades como seminarios, talleres, charlas, conferencias y cualquier recurso didáctico que le sea posible para el mejoramiento de la calidad de los valores en la Caja.

Asesorar a los funcionarios de la Caja en lo relativo a la aplicación de este código, atendiendo y resolviendo las consultas que los empleados manifiesten por escrito. Las consultas deberán resolverse dentro del mes siguiente a su presentación.

Recibir, tramitar y rendir un informe al jerarca respectivo, recomendando las medidas administrativas, laborales o penales que resulten aplicables, sobre denuncias que formulen los trabajadores o terceras personas por el incumplimiento de deberes y prohibiciones a este código.

### **3.2 Valores Institucionales**

Los valores institucionales de la CCSS son:

## CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS



### 3.3 Principios filosóficos

Los principios filosóficos de la Caja Costarricense de Seguro Social, son:

<b>Equidad</b>	Pretende una verdadera igualdad de oportunidades para que todos los ciudadanos puedan ser atendidos en el sistema nacional de salud, de una manera oportuna, eficiente y de buena calidad
<b>Igualdad</b>	Propicia un trato equitativo e igualitario para todos los ciudadanos sin excepción

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE  
EMPLEADOS DE LA CCSS**

<b>Obligatoriedad</b>	Es la contribución forzosa del Estado, patronos y trabajadores, a fin de proteger a éstos contra los riesgos de enfermedad, invalidez, maternidad, vejez, muerte y demás contingencias que la ley determine
<b>Solidaridad</b>	Cada individuo contribuye económicamente en forma proporcional a sus ingresos para el financiamiento de los servicios de salud que otorga la CCSS
<b>Subsidiariedad</b>	Es la contribución solidaria del Estado para la universalización del seguro social en su doble condición (patrono y Estado). Se crearán a favor de la CCSS, rentas suficientes para atender las necesidades actuales y futuras de la institución, en caso de déficit algunos de los regímenes, el Estado lo asumirá
<b>Unidad</b>	Es el derecho de la población de recibir una atención integral en salud, para su protección contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte, mediante una institución que administra en forma integral y coordinada los servicios
<b>Universalidad</b>	Garantiza la protección integral en los servicios de salud, a todos los habitantes del país sin distinción de ninguna naturaleza

## **Capítulo IV Apetito al Riesgo**

El Área de Riesgos analiza los distintos riesgos en los cuales el Fondo de Retiro de Empleados se encuentra expuesto y están definidas en las políticas, la declaración de apetito de riesgos, límites, así como la gestión y control de riesgos, estipulados en el Manual de Procedimientos para la Administración de Riesgos Fondo de Retiro de Empleados.

Para lo cual se mantiene un constante monitoreo de los riesgos de concentración, de crédito, liquidez, mercado, riesgo solvencia, operativo y país, para que los niveles de exposición se encuentren en los parámetros normales conforme a lo indicado en la declaración de apetito al riesgo. Estos informes son presentados en el comité de riesgos Fondos Institucionales.

La declaración de apetito al riesgo es el conjunto de riesgos inherentes al portafolio de inversiones del fondo donde se establece la tolerancia y los niveles que están dispuestos asumir en relación con los fondos administrados, la metodología para la declaración del apetito al riesgo fue aprobada por el Comité de Riesgos para los Fondos Institucionales mediante Acta Extraordinaria N° 218-2018 del 23 de mayo 2018 y aprobado por la Dirección Actuarial y Económica mediante oficio DAE-0652-2018 del 27 de junio 2018.



### **6.1.1 Gestión y control del riesgo**

En el Manual de Procedimientos para la administración de Riesgos de las inversiones del Fondo de Retiro de Empleados, el Área Administración de Riesgos identifica, mide, vigila e informa los riesgos cuantificables que enfrenta la inversiones, en procura de difundir criterios razonables que le permitan a la alta gerencia tomar decisiones adecuadas, que conlleven a una administración eficiente de los recursos invertidos en instrumentos financieros, mismos que son comunicados al comité de riesgos, inversiones y al órgano de dirección.

### **Capítulo V Conflicto de Intereses**

El órgano de dirección tiene aprobada la política de conflicto de intereses, que es de aplicación para el órgano de dirección, comités de apoyo (Inversiones y riesgos), Área Beneficio por Retiro y los funcionarios involucrados en el proceso de inversiones, el cual tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Adoptar medidas que permitan, en la mayor medida posible, evitar la aparición real de conflictos.
- ✓ Documentar adecuadamente, para su control interno.
- ✓ Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan identificar posibles conflictos de interés.
- ✓ Determinar la forma de gestionar los conflictos de interés que no pueden ser evitados.

Dentro de las medidas que se adoptan para el cumplimiento de esta política se establece el control, registro, comunicación y la confidencialidad de la información.

## **Capítulo VI Comités de Apoyo**

### **6.1.1 ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

#### **Integración de los Comités de Riesgos, Auditoría y Inversiones.**

**Artículo 15 del Reglamento del Fondo de Retiro de Empleados:** “...En estricto apego a la normativa estipulada por la SUPEN, en su calidad de órgano de regulación del FRE, la Junta Administrativa procederá a la integración del Comité de Riesgos, del Comité de Auditoría y cualquier otro establecido por la citada Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones y responsabilidades otorgadas a cada uno de ellos...”

#### **6.1.2 Conformación y Funciones del Comité de Auditoría.**

**Artículo 15 del Reglamento del Fondo de Retiro:** “...La integración de estos Comités se hará de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable y serán aprobados por votación de mayoría simple en el seno de la Junta Administrativa del FRAP, instancia que a su vez, en forma inmediata, someterá a consideración de la Junta Directiva, los miembros propuestos para su respectiva aprobación, en tanto así sea requerido.

*En aquellos casos en que exista la obligación o necesidad de nombrar un miembro externo, la Junta Administrativa del FRAP promoverá el proceso de contratación de servicios respectivo, Tal proceso se aplicará conforme a lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento...”*

Entre sus funciones se encuentran:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Administrativa, Gerente Financiero, Dirección del FRAP, la auditoría interna, auditoría externa y los entes supervisores.
- b. El proceso de reporte financiero y de informar al órgano de Dirección sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros
- c. Vigilar que la Alta Gerencia toma 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.

<p style="text-align: center;"><b>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS</b></p>
--

- d. Supervisar el cumplimiento de las políticas y Prácticas contables
- e. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno
- f. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.
- g. Revisar la información anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Administrativa, 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.
- h. Revisar y trasladar a la Junta Administrativa los Estados Financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- i. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor interno, externo y la Superintendencia de Pensiones.
- j. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de auditores externos al contratarlos.
- l. Debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Administrativa FRAP.

### **6.1.3 Conformación y Funciones del Comité de Inversiones.**

**Artículo 13 del Reglamento del Fondo de Retiro:** “...*En cuanto a los dos representantes de la Caja en el Comité de Inversiones del FRE, uno será un funcionario propuesto por la Gerencia Financiera y el otro por la Gerencia de Pensiones. Estos nombramientos son por un plazo máximo de dos años, con la posibilidad de elegirse nuevamente por un período adicional de dos años.*”

## CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS

*Para la selección del miembro externo, se respetarán los principios de eficiencia, eficacia, publicidad, libre concurrencia e igualdad de trato, para lo cual la Junta Administrativa del FRAP promoverá el proceso de contratación de servicios respectivo, tal proceso se aplicará conforme a lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento...”*

De conformidad con el artículo 5, del Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas, entre sus funciones se encuentran:

- a. Proponer, para discusión y aprobación de la Junta Administrativa del FRAP, la política de inversiones para la gestión del Fondo de Retiro de Empleados. Dicha política deberá ser revisada por la Junta Administrativa del FRAP, como mínimo, de manera anual.

La política de inversiones deberá incluir, cuando menos, los objetivos y políticas de inversión de la cartera administrada, criterios de diversificación por título, plazo, moneda, emisión y emisor, concentración de emisores y emisión colocada, liquidez y demás que consideren pertinentes, así como los procedimientos y prácticas de inversión. La política y sus revisiones periódicas deberán documentarse en el libro de actas.

- b. Asesorar al órgano de Dirección en la planificación estratégica de las inversiones y en la definición de activos, de los fondos administrados.
- c. Proponer al órgano de Dirección, la metodología de cálculo para la medición del desempeño del Fondo de Retiro de Empleados.
- d. Aprobar el manual de procedimientos de inversión.
- e. Supervisar las tácticas de inversión adoptadas para la gestión de los portafolios de inversión que sean acordes con los principios dictados en este Reglamento.
- f. Vigilar la ejecución de las medidas de contingencia aplicadas en caso necesario, e informar su resultado al Órgano de Dirección.
- g. Informar al Órgano de Dirección y al Comité de Riesgos, al menos trimestralmente o antes de ser necesario, sobre el desempeño de los portafolios para el cumplimiento de la política de inversiones y cualquier desviación en el logro de los objetivos.
- h. Proponer al Órgano de Dirección ajustes a la política de inversión cuando se determine que las condiciones que los sustentaron han cambiado.
- i. Intercambiar constantemente información con las áreas que representan las líneas de defensa para realizar acciones correctivas o de mitigación de los riesgos asumidos en el proceso de inversión.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

- j. Deberá sesionar, al menos, una vez al mes con el objeto de determinar la estrategia de inversión, la composición de los activos de los fondos gestionados e informar y documentar a la Junta Administrativa del FRAP de las decisiones tomadas por el Comité.

El Comité de Inversiones deberá establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas de inversión dictadas, la sujeción al régimen de inversión previsto y a los límites de riesgos vigentes.

- k. Aprobar y dar seguimiento a los planes de reducción de riesgos, correspondientes a excesos de inversión, e informar a la Junta Administrativa FRAP una vez autorizado por la Superintendencia.
- l. Determinar las vinculaciones de la entidad con el grupo financiero o de interés económico o financiero para dar cumplimiento a las prohibiciones establecidas en el artículo 63 de la Ley de Protección al Trabajador.
- m. El Comité de inversiones no podrá sesionar tres veces, en forma consecutiva, sin la asistencia y participación del miembro externo.

### **6.1.4 Conformación y Funciones del Comité de Riesgos.**

**Artículo 15 del Reglamento del Fondo de Retiro:** “...La integración de estos Comités se hará de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable y serán aprobados por votación de mayoría simple en el seno de la Junta Administrativa del FRAP, instancia que a su vez, en forma inmediata, someterá a consideración de la Junta Directiva, los miembros propuestos para su respectiva aprobación, en tanto así sea requerido.

*En aquellos casos en que exista la obligación o necesidad de nombrar un miembro externo, la Junta Administrativa del FRAP promoverá el proceso de contratación de servicios respectivo, Tal proceso se aplicará conforme a lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento...”*

De conformidad con el artículo 10, del Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas, entre sus funciones se encuentran:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Administrativa del FRAP, los siguientes puntos:

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE  
EMPLEADOS DE LA CCSS**

- i. Los límites de exposición al riesgo para cada tipo de riesgo identificado.
  - ii. Las estrategias de cobertura de riesgo cambiario necesarias para la operativa de las inversiones en distintas monedas.
  - iii. La metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentren expuestos los recursos que administran. Para cada tipo de riesgo la entidad deberá definir una estrategia para su administración y control.
  - iv. Los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos.
  - v. Realizar los estudios de riesgos para todos aquellos productos o nuevos servicios que la entidad pretenda comercializar.
- b. Opinar sobre la designación que efectúe la alta dirección del responsable de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, así como del contenido del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.
- c. Informar a la Junta Administrativa del FRAP y al Comité de Inversiones, con la frecuencia que determine el primero, sobre la exposición de los fondos administrados a los distintos riesgos y los potenciales efectos negativos que se podrían producir en la marcha por la inobservancia de los límites de exposición previamente establecidos. Dicha obligación deberá cumplirse y documentarse, al menos, una vez cada tres meses.
- d. Vigilar el cumplimiento del régimen en la supervisión de las estrategias y la gestión de los riesgos asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.. En caso de incumplimiento, realizar un informe a la Junta Administrativa del FRAP y al Comité de Inversiones sobre el incumplimiento y sus posibles repercusiones. Dicha obligación deberá cumplirse y documentarse, al menos, una vez cada tres meses.
- e. Informar a la Junta Administrativa del FRAP sobre las medidas correctivas derivadas de las auditorías relativas a los procedimientos de administración de riesgos.
- f. Conocer y analizar los informes sobre el cumplimiento del régimen de inversión y la política de riesgos que la Unidad de Riesgos deberá presentar, como mínimo, en forma mensual.
- g. Crear las instancias administrativas y de seguimiento que se consideren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- h. El Comité de Riesgos revisará, cuando menos, una vez al año, lo señalado en los incisos i. y ii. del literal a. de este artículo, sin perjuicio de realizar dicha función con mayor frecuencia en respuesta a las condiciones del mercado o del Fondo de Retiro.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

- i. Cumplir las funciones establecidas en la regulación específica emitida por la respectiva superintendencia.

### **Capítulo VII ALTA GERENCIA**

La Junta Administrativa del FRAP, es el órgano de Dirección que supervisará la Alta Gerencia que debe gestionar las actividades del Fondo de Retiro de forma coherente el plan estratégico, el apetito al riesgo y las políticas vigentes y aprobadas. Además, debe supervisar las áreas operativas del Fondo de Retiro para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

#### **7.1.1 Idoneidad y proceso de selección**

De conformidad con el Reglamento del Fondo de Retiro de Empleados en su artículo 17, textualmente cita “...*La implementación de las funciones administrativas del FRE estarán a cargo de un órgano administrativo designado institucionalmente para tales efecto, en esté se integrarán las actividades propias del FRE, las cuales estarán a cargo de un Administrador del Fondo designado por acuerdo de la Junta Administrativa, mediante votación calificada de al menos dos terceras partes de sus miembros. El nombramiento del Administrador del Fondo será por un período de 3 años, deberá ser ratificado por acuerdo de Junta Directiva pudiendo ser reelecto en el cargo.*

Los demás puesto de la estructura del Fondo de Retiro de Empleados con excepción del órgano de dirección y los comités de apoyo, estarán a cargo de la unidad de Recursos Humanos de la Caja Costarricense de Seguro Social conforme a los manuales y procedimientos establecidos.

#### **7.1.2 Responsabilidad de la Alta Gerencia**

Para cumplir con las estrategias definidas, políticas y demás normativa aprobada en el seno de la Junta Administrativa del FRAP, la alta gerencia deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurarse que el Fondo de Retiro cuente con los recursos adecuados para su implementación.
- b. Rendir cuentas sobre la gestión a la Junta Administrativa del FRAP y los comités de apoyo, así como a los diferentes entes de supervisión y regulación.
- c. Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en el Fondo de Retiro.

## ***CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS***

- e. Implementar la gestión integral de los riesgos y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos y recomendaciones de los órganos de control y del supervisor.
- f. Proporcionar al órgano de Dirección, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades.
- g. Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección
- h. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

### **Capítulo VIII Área de Administración de Riesgos**

La institución cuenta con el Área Administración de Riesgos, misma que se encargará de identificar, medir, monitorear e informar al comité de riesgos los riesgos cuantificables que enfrenten en sus operaciones, conforme a lo establecido Manual de Procedimientos para la Administración de Riesgos Fondo de Retiro de Empleados y en la Política para la Administración Integral de Riesgos Financieros del Fondo de Retiro de Empleados

### **Capítulo IX Supervisión y Control**

#### **9.1 Auditoría Interna.**

El Fondo de Retiro de Empleados cuenta con el apoyo de la auditoría interna de la institución, la cual desarrollará sus funciones de manera independiente, objetiva y asesora, proporcionando seguridad razonable en la validez y mejoramiento de las operaciones de la Institución. Esta Unidad contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control y los procesos de dirección.

#### **Artículo 29, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, entre sus funciones están:**

- a. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios



## *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

b. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

c. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

d. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

e. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

f. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

g. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

h. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

i. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

### **9.2 Auditoría Externa**

## *CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS*

Las revisiones de la auditoría externa son independiente y evalúan los aspectos referentes al sistema de control interno, procedimientos de contabilidad, así como los estados financieros y cualquier otro aspecto indicado en el cartel de contratación, para la contratación de la firma de auditoría externa se realiza conforme a lo establecido en el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa.

### **9.3 Contralor de Cumplimiento Normativo.**

Es el encargado de evaluar el cumplimiento de marco legal y normativo del Fondo de Retiro de Empleados, en el cual deberá elaborar los informes trimestrales, informes de incumplimientos, informes anuales mismo que se comunicarán al órgano de dirección,

El nombramiento del Contralor de Cumplimiento Normativo lo realizará la Junta Administrativa del FRAP, no obstante pertenecerá a la planilla de Empleados de la institución.

## **Capítulo X POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

A continuación, se presentará las políticas de Gobierno Corporativo que enmarcará al Fondo de Retiro de Empleados en el sistema de transparencia, igualdad y capacidad del personal a cargo para llevar a cabo cada una de las funciones que se describirán a continuación:

### **10.1 Política de selección, retribución, calificación y capacitación.**

El Fondo de Retiro de Empleados se encuentra dentro de la estructura de la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo cual aplica las políticas que apruebe la Junta Directiva de la institución dentro de las cuales se encuentra el Manual de Reclutamiento y Selección, Normas para la aplicación de un sistema general de incentivos económicos y salariales y la Política de Capacitación y Formación del Recurso Humano en la CCSS.

### **10.2 Política sobre la relación con los pensionados y afiliados.**

Esta política busca regular la relación entre los funcionarios del Fondo de Retiro de Empleados, con los pensionados y los demás trabajadores de la institución:

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

- a. En el Reglamento del Fondo de Retiro de Empleados, se enmarca los puntos en los cuales se debe calcular a pensión complementaria, además de brindar un servicio al cliente de manera transparente y equitativa.
- b. El Fondo de Retiro de Empleados le ofrece a los pensionados y afiliados información clara, correcta y oportuna, misma que puede ser corroborarlo con la información bancaria, así como con el estudio de cuotas del SIP. (Sistema Integrado de Pensiones)
- c. El Fondo de Retiro de Empleados guarda la confidencialidad de los afiliados y pensionados como lo establece el Código de Ética, en su artículo 12, que establece lo siguiente: *“...El servidor de la Caja está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y/o civil...”*
- d. Cualquier consulta o reclamo presentado en el Fondo de Retiro de Empleados, se atenderán con el mayor respecto, transparencia y puntualidad que se merece los afiliados y pensionados, en apego a la normativa vigente.

### **10.3 Política sobre la relación con proveedores**

Las contrataciones de productos o servicios a los proveedores se realizan en estricto apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, plasmadas en las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por Todas las Unidades Desconcentradas y No Desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Además, los seguimientos contractuales que se establecen en el cartel.

### **10.4 Política de revelación y acceso a la información**

Esta política tiene como objetivo promover la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, para los pensionados, afiliados, órganos reguladores y público en general, para lo cual se han tomado las siguientes medidas:

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE EMPLEADOS DE LA CCSS**

El Fondo de Retiro de Empleados pone a disposición la normativa vigente y los documentos de carácter importantes para conocimientos del público en general y con fácil acceso a la información, misma se podrá encontrar en el siguiente Link: <https://www.ccss.sa.cr/frap?v=312> o bien el persona se encuentra capacitado para evacuar cualquier consulta.

Además en el siguiente Link, se publica los Estados Financieros Auditados y no Auditados: <https://www.ccss.sa.cr/frap?v=312>.

El Fondo de Retiro de Empleados de la CCSS se apega al marco legal vigente, para suministrar la información clara, correcta y precisa a los afiliados y pensionados de este Fondo.

### **10.5 Política de rotación**

Al igual al punto 3.1, la rotación de personal está a cargo de Recursos Humanos de la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme a las políticas y manuales existentes y aprobados por la Junta Directiva de la Institución.

### **10.6 Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo**

Este Código de Gobierno Corporativo es de carácter obligatorio, por lo cual cualquier incumplimiento de los puntos aquí descritos podrán ser sancionados, conforme a lo que establezca la Ley Constitutiva de la CCSS, Ley de Contratación Administrada y su Reglamento y la Ley General de Administración Pública.

## **Capítulo XI DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1** El presidente de la Junta Administrativa del FRAP, deberá firmar la Declaración Jurada de su responsabilidad sobre los estados financieros y control interno, misma se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUPEN. Importante señalar que de acuerdo a la normativa vigente el presidente de la Junta

*CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO FONDO DE RETIRO DE  
EMPLEADOS DE LA CCSS*

Administrativa del FRAP, es el mismo funcionario que ocupe el puesto de Gerente Financiero de la institución.

## **Capítulo XII Vigencia del Código de Gobierno Corporativo**

El presente código rige a partir de la publicación en el Intranet de la Fondo de Retiro de Empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.