

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 1 de 79		

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado
 Versión original COMEDICA de R.L
 Departamento de procesos
 DOCUMENTO DE USO INTERNO
 CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 2 de 79		

PRESENTACIÓN	4
1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN	5
2. OBJETIVOS	5
3. AMBITO DE APLICACIÓN	5
4. ALCANCE	5
5. DIVULGACIÓN Y CONSULTA	6
6. DEFINICIONES	6
7. FILOSOFIA DE CALIDAD	7
8. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	9
8.1 ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.....	10
8.1.1 Convocatoria.....	10
8.1.2 Agenda de la Asamblea General de Asociados	11
8.1.3 Sesiones de Asambleas Generales de Asociados	11
8.1.4 Funciones de la Asamblea General de Asociados	12
8.1.5 Derecho de Información de los Asociados.....	13
8.1.6 Responsabilidad de los Asociados	14
8.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14
8.2.1 Misión del Consejo de Administración	14
8.2.2 Conformación del Consejo de Administración	15
8.2.3 Requisitos para ser Directores del Consejo de Administración	15
8.2.4 Revisión de cumplimiento de requisitos para ser Directores del Consejo de Administración.	15
8.2.5 Inducción para los nuevos Directores del Consejo de Administración y Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.....	17
8.2.6 Responsabilidades del Consejo de Administración.....	17
8.2.7 Derecho de Información de los Directores del Consejo de Administración	22
8.2.8 Funcionamiento del Consejo de Administración.....	22
8.3 JUNTA DE VIGILANCIA.....	23
8.3.1 Conformación de la Junta de Vigilancia	23
8.3.2 Requisitos para ser Miembros de la Junta de Vigilancia	23
8.3.3 Revisión de cumplimiento de requisitos para ser Miembros de la Junta de Vigilancia.	24
8.3.4 Responsabilidades de la Junta de Vigilancia.....	25
8.3.5 Funcionamiento de la Junta de Vigilancia.....	26
8.4 COMITES DE APOYO	26
8.4.1 Comité de Créditos.....	27
8.4.2 Comité de Educación	29
8.4.3 Comité de Cobros y Recuperación.....	32
8.4.4 Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera	34
8.4.5 Comité de Auditoria	37
8.4.6 Comité de Riesgos	40
8.4.7 Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM	44
8.4.7.1 Funciones del Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM.....	45
8.4.7.2 Funciones del presidente y secretario del Comité de PLDA/FT/FPADM.....	46
8.4.7.3 Funciones de los Miembros del Comité de PLDA/FT/FPADM.	47
8.4.8 Comité de Fondo de Solidaridad	47

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 3 de 79		

8.5 ALTA GERENCIA	50
8.5.1 Gerente General	50
8.5.2 Gerentes	52
9. DECLARACION DE DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MIEMBROS DEL COMITÉ DE CRÉDITOS, GERENTES Y PERSONAL QUE AUTORIZA CREDITOS	54
10. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO	55
10.1 ROTACIÓN O PERMANENCIA PARA DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MIEMBROS DE JUNTA DE VIGILANCIA Y COMITÉS.	55
10.2 TRATO EQUITATIVO CON LOS ASOCIADOS Y CLIENTES	55
10.2.1 ATENCIÓN A LOS ASOCIADOS Y CLIENTES	55
10.3 TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN	56
10.3.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	56
10.3.1.1 INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	57
10.3.1.2 INFORMACIÓN EN SITIO WEB	57
10.3.1.3 DIVULGACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL ENTE SUPERVISOR	58
10.4 REVELACIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN	58
10.4.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	58
10.5 CONFLICTOS DE INTERÉS	59
10.6 OPERACIONES RELACIONADAS	59
11. MECANISMOS DE CONTROL	60
11.1 CONTROL EXTERNO	60
11.1.1 Banco Central de Reserva	60
11.1.2 Superintendencia del Sistema Financiero	60
11.1.3 Auditoría Externa y Fiscal	60
11.2 CONTROL INTERNO	61
11.2.1 Auditoría Interna	62
11.2.2 Departamento de Administración de Riesgos	62
11.2.3 Gerencia de Oficialía de Cumplimiento	62
11.2.4 Oficialía de Seguridad de la Información	62
12. PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO	62
13. ACTUALIZACIÓN	63
14. APROBACIÓN	63
15. DISPOSICIÓN FINAL	63
16. VIGENCIA	63
ANEXO 1 PERFIL DEL CARGO PARA DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	64
ANEXO 2 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.	68
ANEXO 3 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE CRÉDITOS.	71
ANEXO 4 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORIA.	74
ANEXO 5 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS.	75
ANEXO 6 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DE OTROS COMITÉS.	76
ANEXO 7 INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO.	77

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 4 de 79		

PRESENTACIÓN

COMEDICA de R.L. reconoce que la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo es de gran importancia en las relaciones empresariales y corporativas, que mediante un conjunto de principios, políticas, prácticas y medidas de control y administración, buscan fortalecer las capacidades estratégicas, el establecimiento de una comunicación interna y externa efectiva, que posibilitan la consolidación y preservación de una cultura basada en la transparencia y la equidad en sus relaciones con los Asociados, Proveedores, Empleados, Instituciones de Fiscalización y Regulación.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, el Consejo de Administración aprobó el presente Código de Gobierno Corporativo que contiene nuestra filosofía, políticas y prácticas de Gobierno Corporativo, disposiciones que complementan a lo establecido en los Estatutos de COMEDICA de R.L. leyes y normas aplicables.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 5 de 79		

1. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN

COMEDICA de R.L. es una Asociación Cooperativa constituida con régimen de Responsabilidad Limitada, Capital Variable y Número ilimitado de Asociados, que se denominará “ASOCIACION COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL COLEGIO MEDICO DE EL SALVADOR, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA” y se podrá abreviar “COMEDICA de R.L.”.

La actividad principal de la Cooperativa será el Ahorro y Crédito, y podrá realizar las demás operaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

Podrán ser asociados de la Cooperativa los definidos en el artículo 8 de los Estatutos de la Cooperativa.

2. OBJETIVOS

General

Establecer los principios, políticas y procedimientos para la adopción e implementación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Específicos

- Establecer la integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités de conformidad a los Estatutos y leyes aplicables.
- Gestionar y controlar los conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a COMEDICA de R.L.
- Garantizar la transparencia en el manejo de la información y el trato equitativo a los asociados.
- Generar confianza mediante el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son aplicables para los Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes y Empleados de COMEDICA de R.L.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Código de Gobierno Corporativo comprenden la adopción de la filosofía de COMEDICA de R.L. políticas,

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 6 de 79		

procedimientos y prácticas de buen Gobierno Corporativo de acuerdo a los lineamientos mínimos requeridos en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.

5. DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código se divulgará a todos los miembros establecidos en el ámbito de aplicación, y estará disponible en la intranet y sitio Web de COMEDICA de R.L. para su consulta.

6. DEFINICIONES

- **Alta Gerencia:** El Gerente General o quien haga sus veces y los Gerentes de áreas que le reporten al mismo.
- **Código de Conducta:** Documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.
- **Código de Gobierno Corporativo:** Documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.
- **Comités de Apoyo:** Comités integrados por Directores del Consejo de Administración y personal ejecutivo.
- **Conflicto de Interés:** Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 7 de 79		

- **Consejo de Administración:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión, dirección y control u órgano equivalente.
- **Directores:** Significa miembros que integran el Consejo de Administración.
- **Gobierno corporativo:** Es el sistema por el cual las entidades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de Asociados, Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités, Alta Gerencia, y Unidades de control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los clientes de la entidad;
- **Junta de Vigilancia:** Órgano que ejerce en las Asociaciones Cooperativas la supervisión de todas las actividades de la entidad y fiscaliza los actos de los órganos administrativos, así como los de los empleados.
- **LD/FT/FPADM:** Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en adelante LD/FT/FPADM.
- **Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito:** Marco legal que regula a las entidades financieras de carácter privado de naturaleza Cooperativa, Federaciones de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito que en adelante se nombrará Ley de Bancos Cooperativos.

7. FILOSOFIA DE CALIDAD

VISIÓN

“Ser la cooperativa modelo de El Salvador que brinde servicios financieros competitivos e innovadores, generando bienestar a nuestros Asociados y Clientes”

MISIÓN

Ofrecer servicios financieros con valor agregado, bajo un modelo cooperativo, que contribuyan a la satisfacción de asociados, colaboradores y clientes.

OBJETIVO DE CALIDAD

“Incrementar la satisfacción de Asociados, Colaboradores y Clientes.”

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 8 de 79		

POLÍTICA DE CALIDAD

- 1. Seguridad y confidencialidad de la información:** En las operaciones y transacciones que realiza la Cooperativa.
- 2. Servicio ágil, efectivo y cordial:** En el asesoramiento y prestación de servicios financieros a nuestros Asociados y Clientes.
- 3. Comunicación efectiva:** Para satisfacer las necesidades de información oportuna.
- 4. Alianzas estratégicas:** Que generen valor agregado.
- 5. Tecnología de la información:** Que facilite la prestación, promoción, desarrollo de productos y servicios financieros innovadores.
- 6. Mejora continua:** Aplicada al desarrollo de los procesos y competencias, generando productos de calidad para la satisfacción de Asociados, Colaboradores y Clientes.
- 7. Trabajo en equipo:** Desarrollado por personas competentes y comprometidas en ofrecer productos y servicios con calidad y calidez.
- 8. Rentabilidad financiera y social:** A través de la generación de excedentes que retribuyen la participación del Asociado, así como la promoción del desarrollo humano sostenible y amigable con el medio ambiente.
- 9. Seguridad y salud ocupacional:** Garantizando en todas las áreas de trabajo de la Cooperativa, el ambiente y los recursos necesarios para salvaguardar y prevenir los riesgos a la integridad física y salud de las personas.
- 10. Disciplina:** Cumplimos las normas y leyes que rigen a la Cooperativa.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 9 de 79		

VALORES ESTRATÉGICOS

- **Integridad:** Actuamos con rectitud, honradez y transparencia, evitando situaciones que pongan en riesgo la reputación de la Cooperativa y de todos los que la conformamos
- **Lealtad:** Trabajamos para el logro de nuestros objetivos con el debido cumplimiento a la fidelidad, el honor, la gratitud y el respeto
- **Confianza:** Actuamos con la firme convicción de la confidencialidad y seguridad de la información, sumando esfuerzos para lograr los objetivos institucionales.
- **Solidaridad:** Hacemos nuestro trabajo basados en la unidad de intereses y metas comunes, para facilitar apoyo y respaldo a nuestras partes relacionadas.
- **Empatía:** Conocemos y comprendemos las necesidades y aspiraciones de nuestros Asociados, Colaboradores y Clientes, para ofrecerles soluciones que superen sus expectativas.
- **Innovación:** Desarrollamos creativamente nuevos productos con valor agregado para nuestros Asociados, Colaboradores y Clientes.

PRINCIPIOS COOPERATIVOS UNIVERSALES

COMEDICA de R.L orientará sus actividades con sus asociados de conformidad con los principios doctrinales definidos en el artículo 6 de sus estatutos.

8. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

COMEDICA de R.L. para fines de administración, supervisión y control tiene las siguientes instancias: Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerente y Alta Gerencia; cada uno ejerce funciones y atribuciones determinadas por las respectivas disposiciones legales y administrativas.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 10 de 79		

8.1 ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

La Asamblea General de Asociados es la autoridad máxima de la Cooperativa, sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes y ausentes, conformes o no, siempre que se hubieren tomado de conformidad con las Leyes, Reglamentos y los Estatutos.

8.1.1 Convocatoria

La sesión de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, será convocada por el Consejo de Administración, con quince días de anticipación como mínimo a la fecha en que haya de celebrarse. En las convocatorias se indicarán: Denominación de la Cooperativa, tipo de Asamblea, lugar, fecha y hora de la sesión, agenda a considerar, quórum requerido, lugar y fecha de la convocatoria, nombre y cargo de quienes la firman. La convocatoria será hecha: Por escrito en un medio de difusión masiva, personalmente o por otro medio, siempre que se deje constancia de que se hizo ésta. No será permitido tratar en la sesión de Asamblea General Ordinaria ningún asunto que no esté comprendido en la agenda propuesta después de que ésta haya sido aprobada. De toda convocatoria a sesión de Asamblea General se informará al INSAFOCOOP con cinco días de anticipación y a la Superintendencia con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que haya de celebrarse la sesión y se acompañará la agenda respectiva en ambos casos. De la convocatoria deberá dejarse constancia que se hizo con las formalidades indicadas.

A la hora señalada en la convocatoria los asociados firmarán el libro correspondiente para el control de la asistencia, a fin de comprobar el número de asociados presentes, dicho libro contendrá el lugar, día y hora de la sesión y los nombres completos de los asociados; al final la lista será firmada por el Presidente y por el Secretario del Consejo de Administración o por las personas que sustituyan a éstos.

Los Asociados podrán solicitar la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda de la convocatoria, en el lugar señalado en la convocatoria.

El funcionario responsable verificará la identidad del Asociado solicitante por medio de su Documento Único de Identidad y su número de Asociado.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 11 de 79		

El funcionario responsable procederá a la entrega de información y solicitará al Asociado, firma en el libro de control de entrega de información sobre los puntos comprendidos en la Agenda de la Asamblea General de Asociados.

8.1.2 Agenda de la Asamblea General de Asociados

Los puntos a tratar en la agenda de la Asamblea General de Asociados deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y con ello se evite la votación conjunta de temas que deban resolverse individualmente.

Podrá tratarse en Asamblea General cualquier punto que sea acordado por los Asociados asistentes, al momento de aprobar la agenda.

8.1.3 Sesiones de Asambleas Generales de Asociados

Las sesiones de Asamblea General de Asociados serán ordinarias o extraordinarias. La Asamblea General Ordinaria se celebrará dentro de un periodo no mayor de los sesenta días posteriores al cierre de cada ejercicio económico. La sesión de Asamblea General Extraordinaria se celebrará cuantas veces fuere necesario y en ésta únicamente se tratarán los puntos señalados en la agenda correspondiente.

La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, podrá constituirse si concurrieren la mitad más uno de los Asociados hábiles de la Cooperativa y las resoluciones se tomarán con la mayoría de votos de los presentes, excepto en el caso de disolución; si a la hora señalada no hubiese quórum requerido, la Junta de Vigilancia levantará acta en el libro respectivo en el que se haga constar esa circunstancia y el número y nombre de los asociados que hubieren concurrido. Cumplida esa formalidad, la Asamblea podrá deliberar y tomar acuerdos válidos una hora después, con un número de asociados hábiles no inferior al veinte por ciento del total. En el acta de la sesión se hará mención de todo lo anterior y de la hora en que inició y terminó la misma.

Si por falta de quórum no se hubiere celebrado la Asamblea, ésta podrá realizarse en segunda convocatoria, la cual será de acatamiento forzoso y se deberá especificar en la convocatoria. El quórum se establecerá con los Asociados concurrentes y podrá llevarse a cabo por lo menos después de dos horas de la fecha en que debió celebrarse inicialmente. Dichas convocatorias se harán en un solo aviso.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 12 de 79		

Las actas de las sesiones de Asamblea General serán numeradas en orden correlativo y se asentarán en un libro destinado al efecto autorizado por INSAFOCOOP; serán firmadas por el presidente y por el secretario de la Asamblea General respectiva. En ellas se consignarán la agenda de la sesión, el lugar, fecha y hora de la reunión, el total de miembros de la Cooperativa, el de los asociados hábiles, el de los que hubieren concurrido a la sesión y todo lo que conduzca al exacto conocimiento de los acuerdos tomados. Si se tratare de Asamblea General sobre la disolución o de reforma de estatutos de la Cooperativa, se dará cumplimiento a los demás requerimientos legales.

8.1.4 Funciones de la Asamblea General de Asociados

Corresponde a la Asamblea General de Asociados:

- a) Conocer de la Agenda propuesta para su aprobación y modificación.
- b) Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Cooperativa.
- c) Elegir y remover con motivo suficiente a los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- d) Aprobar o no los estados financieros y sus respectivos informes, relacionados con la administración de la Cooperativa.
- e) Autorizar la capitalización o distribución de los intereses y excedentes entre los asociados, siempre que se cumpla con lo establecido en la Ley de Bancos Cooperativos.
- f) Revalorizar los activos, previa autorización del INSAFOCOOP y la Superintendencia, cumpliendo lo dispuesto en los artículos veinte y ciento setenta y uno de la Ley de Bancos Cooperativos.
- g) Acordar la creación y empleo de los fondos de reserva y especiales; adicionales a los establecidos por la Ley.
- h) Establecer cuotas para fines específicos.
- i) Establecer el sistema de votación.
- j) Conocer y aprobar las modificaciones del Acta de Constitución y de los Estatutos.
- k) Cambiar el domicilio legal de la Cooperativa.
- l) Conocer y resolver sobre la apelación de asociados excluidos por el Consejo de Administración.
- m) Acordar la fusión de la Cooperativa con otra o su ingreso o egreso de una Federación.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 13 de 79		

- n) Autorizar la compra y venta de los inmuebles de uso corriente; según lo permita la Ley de Bancos Cooperativos.
- o) Acordar la disolución de la Cooperativa, previa autorización de la Superintendencia.
- p) Conocer de las reclamaciones contra los integrantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.
- q) Nombrar a los Auditores Externos y Auditores Fiscales, de una terna presentada por el Consejo de Administración y fijar sus honorarios.
- r) Las demás que señala la Ley, su Reglamento y los Estatutos. Las atribuciones señaladas en los literales “b” “d” y “e”, únicamente deberán conocerse en la Asamblea General Ordinaria.

Además de las funciones reconocidas en las leyes aplicables y en los Estatutos, deberán someterse a la aprobación de la Asamblea General de Asociados las operaciones que impliquen en particular, lo siguiente:

- a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los asociados en el capital de COMEDICA de R.L.
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de COMEDICA de R.L.
- c) Cuando implique una modificación del objeto social, Estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la Cooperativa.
- d) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la Cooperativa.

8.1.5 Derecho de Información de los Asociados

Los Asociados tienen derecho a solicitar al Gerente General, información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión de la Asamblea General de Asociados.

El Consejo de Administración deberá asegurarse de poner a disposición del Asociado la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Asamblea General de Asociados o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

Los Asociados que divulguen cualquier información proporcionada sobre los puntos comprendidos en la agenda y que aprovechen tal información para fines

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 14 de 79		

personales en perjuicio de COMEDICA de R.L. incurrirán en responsabilidad por daños y perjuicios causados.

8.1.6 Responsabilidad de los Asociados

Es responsabilidad de los Asociados elegir diligentemente a los Directores que integrarán el Consejo de Administración, procurando que estos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir a COMEDICA de R.L. con honestidad y eficiencia, de conformidad a lo establecido en el marco regulatorio y a las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo. Además, los Asociados deben conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en los Estatutos, leyes y normas, a efecto de darle cumplimiento cuando así lo requiera.

8.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

8.2.1 Misión del Consejo de Administración

La principal misión del Consejo de Administración es velar por la dirección estratégica de COMEDICA de R.L. un buen gobierno corporativo, la vigilancia y control de la gestión delegada en la Alta Gerencia. El Consejo de Administración establecerá la estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a COMEDICA de R.L. el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, que propicien su estabilidad y procuren la adecuada atención de los Asociados y Clientes de los productos y servicios que ofrece.

En sus relaciones con los grupos de interés, los Directores del Consejo de Administración velarán porque COMEDICA de R.L. actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social y medioambiental que hubiesen previamente aceptado.

Especialmente velarán por:

- Proteger los derechos e intereses de los clientes en general.
- Proteger los derechos e intereses de los Asociados y establecer mecanismos para su trato equitativo.
- Desarrollar una política de comunicación e información con los Asociados y Clientes en general.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 15 de 79		

- d) Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de COMEDICA de R.L. y con independencia de criterio.

8.2.2 Conformación del Consejo de Administración

El Consejo de Administración estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal; que serán elegidos por la Asamblea General, para un período de tres años; pudiendo ser reelectos con las limitaciones establecidas en los artículos sesenta y seis y sesenta y siete de los Estatutos; se elegirán Primero, Segundo y Tercer Suplentes para el mismo período, quienes suplirán a los propietarios de acuerdo a lo que determine el Consejo de Administración. Los Suplentes deberán concurrir a las sesiones del Consejo de Administración únicamente con voz, excepto, cuando suplan a los propietarios, en cuyo caso tendrán voto. En ausencia del Presidente éste será sustituido por el Vicepresidente, y éste a su vez por el Suplente respectivo; si la ausencia del Presidente es definitiva el Vicepresidente durará en esas funciones hasta la próxima Asamblea General, quien confirmará o elegirá un nuevo propietario, en ambos casos el electo durará en sus funciones hasta concluir el período para el cual fue electo según lo estipula el artículo sesenta y cuatro de los Estatutos de COMEDICA de R.L.

Los lineamientos de elección para los Directores del Consejo de Administración se encuentran establecidos en la Política Rotación o Permanencia de Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.

8.2.3 Requisitos para ser Directores del Consejo de Administración

Para elegir los Directores del Consejo de Administración, la Asamblea General de Asociados, seguirá los criterios de elección de acuerdo a los requisitos establecidos en el Perfil del Cargo para Directores del Consejo de Administración, requisitos conforme a los Estatutos de COMEDICA de R.L, Ley de Bancos Cooperativos, Reglamento a Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo, según Anexo 1 el cual forma parte integrante de este Código.

8.2.4 Revisión de cumplimiento de requisitos para ser Directores del Consejo de Administración.

Para la revisión del cumplimiento de los requisitos de los Asociados aspirantes para formar parte del Consejo de Administración, se contará con la participación de una Comisión que estará integrada por los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente Administrativo, Auditor Interno, Gerente de Oficialía de

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 16 de 79		

Cumplimiento, Gerente Legal y de Cumplimiento Normativo, Jefe Departamento de Administración de Riesgos, un Representante de la Junta de Vigilancia y un Representante del Consejo de Administración, y que estos dos últimos no vayan a elección.

El mecanismo para la revisión de los requisitos será el siguiente:

- a) Para los periodos de elección de nuevos Directores del Consejo de Administración, el perfil que deberán cumplir los Asociados que aspiren a ser Directores del Consejo de Administración de COMEDICA de R.L. se publicará, por lo menos con cuatro meses de anticipación a la celebración de la Asamblea General de Asociados y en los medios de comunicación que designe el Consejo de Administración.
- b) Los aspirantes a Directores del Consejo de Administración deberán presentar en las instalaciones del Centro Financiero o en las Agencias de COMEDICA de R.L. en sobre sellado dirigido a la Comisión de Acreditación de Aspirantes a Directores del Consejo de Administración y Miembros de Junta de Vigilancia, el curriculum y documentos anexos con la información descrita en dicho perfil.
- c) El curriculum y documentos anexos de los aspirantes a ser Directores del Consejo de Administración, se recibirán en el plazo definido por el Consejo de Administración, el cual será comunicado a los Asociados.
- d) La Comisión revisará los currículum y documentos anexos de los aspirantes a ser Directores del Consejo de Administración, a efectos de comprobar su acreditación conforme a los Estatutos de COMEDICA de R.L. Ley de Bancos Cooperativos, Reglamento a Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
- e) Se informará a los aspirantes a ser Directores del Consejo de Administración los resultados de las revisiones realizadas por la Comisión, previo a la celebración de la Asamblea General de Asociados.
- f) En la Asamblea General de Asociados, se presentará un listado de los Asociados acreditados por la Comisión, para que los Asociados propongan los candidatos para los distintos cargos.

No obstante lo anterior, la Asamblea General de Asociados como máxima autoridad puede realizar una propuesta diferente para optar a los cargos a elegir y solicitar se someta a votación, pudiendo resultar electos si la decisión se acuerda y los candidatos reúnan los requisitos legales y no incurran en ninguna causal de inhabilidad; en su caso, por lo que de resultar electos y no cumplir con los

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 17 de 79		

requisitos establecidos en el Art. 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y a los Estatutos de COMEDICA de R.L., la Superintendencia del Sistema Financiero está facultada legalmente para declarar la inhabilidad de los mismos.

8.2.5 Inducción para los nuevos Directores del Consejo de Administración y Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.

Con el objetivo de facilitar el proceso de conocimiento y comprensión del marco jurídico vigente y partidas más relevantes de los estados financieros, COMEDICA de R.L. ha definido los procedimientos para la inducción de los nuevos Directores del Consejo de Administración y Miembros de Junta de Vigilancia, los cuales se encuentran establecidos en el Manual de Inducción y Capacitación para Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.

8.2.6 Responsabilidades del Consejo de Administración

El Consejo de Administración deberá supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos por la misma, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y se mantenga el interés general de COMEDICA de R.L.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones establecidas en los Estatutos:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento, los Estatutos y los acuerdos de Asamblea General.
- b) Nombrar al Gerente o Gerentes de la Cooperativa; señalarles sus obligaciones y fijarles su remuneración.
- c) Decidir la admisión, suspensión, inhabilitación, y exclusión de los asociados.
- d) Admitir la renuncia y la apelación de los asociados excluidos, para su respectiva tramitación ante la Asamblea General.
- e) Llevar al día el Libro de Registro de Asociados, debidamente autorizado por el INSAFOCOOP, que contendrá: Nombres y apellidos completos de aquellos, sexo, edad, profesión u oficio, nacionalidad, domicilio, dirección, estado civil, nombre del cónyuge, fecha de admisión, y/o retiro. El asociado deberá asignar beneficiario o beneficiarios en su solicitud de ingreso o en cualquier momento y éstos también se anotarán en dicho libro.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 18 de 79		

- f) Establecer los objetivos, políticas, normas y reglamentos de operación.
- g) Acordar la constitución de los gravámenes sobre bienes muebles de la Cooperativa.
- h) Proponer a la Asamblea General de Asociados, la compra o venta de los bienes inmuebles de uso corriente de la Cooperativa, según lo determina la Ley.
- i) Resolver provisionalmente, de acuerdo con la Junta de Vigilancia, los casos no previstos en la Ley, su Reglamento o Estatutos y someterlos a consideración de la próxima Asamblea General.
- j) Tener a disposición de los Asociados los libros contables y la documentación respectiva; a solicitud de éstos y darles las explicaciones que requieran.
- k) Recibir y entregar bajo inventario los bienes de la Cooperativa.
- l) Aprobar la contratación de préstamos a favor de la Cooperativa.
- m) Aprobar la contratación de deuda subordinada a favor de la Cooperativa.
- n) Autorizar el Reglamento y Políticas de Operación del Fondo de Solidaridad para Asociados de la Cooperativa. Se exceptúa la política de inversión para los recursos del Fondo, la cual será aprobada por la Asamblea General de Asociados.
- o) Autorizar el ingreso o egreso a organizaciones gremiales nacionales o internacionales, para defender los derechos de la Cooperativa y sus Asociados.
- p) Designar las instituciones financieras o bancarias en que depositarán los fondos de la Cooperativa y las personas que girarán contra dichas cuentas.
- q) Convocar a Asambleas Generales.
- r) Presentar a la Asamblea General Ordinaria la memoria de labores y los estados financieros practicados en el ejercicio económico correspondiente.
- s) Proponer a la Asamblea General una terna para la elección de los auditores externos y auditores fiscales de la Cooperativa.
- t) Aprobar la contratación de asesores.
- u) Elaborar sus planes de trabajo; y someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 19 de 79		

- v) Elaborar y ejecutar programas de proyección y responsabilidad social que beneficien a los Asociados, Clientes y comunidad.
- w) Establecer las normas disciplinarias y prestatarias.
- x) Sustituir con los suplentes las vacantes que se produzcan en su seno.
- y) Autorizar al Presidente para que confiera o revoque los poderes que fueren necesarios.
- z) Controlar la cobranza de los créditos a favor de la Cooperativa, crear las provisiones de saneamiento necesarias, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas establecidas por los entes reguladores, supervisores y aplicar las provisiones de saneamiento a las deudas incobrables según lo establece las Normativas emitidas por el Banco Central o la Superintendencia. **aa)** Estudiar y aprobar los presupuestos y planes de trabajo presentados por la Gerencia General, exigir su cumplimiento y darle seguimiento al desarrollo. **ab)** Crear comités, nombrar, remover con causa justificada a sus miembros de los cargos que éstos ocupen. **ac)** Conocer de las faltas de los Asociados e imponer las sanciones establecidas en estos Estatutos y las normas disciplinarias; previo dictamen escrito de la Junta de Vigilancia. **ad)** Autorizar al Representante Legal, para celebrar contratos que se relacionen con los objetivos de la Cooperativa, de acuerdo a las facultades que le confieren los Estatutos y las leyes aplicables. **ae)** Autorizar la transferencia de certificados de aportaciones entre los asociados. **af)** Hacer las deducciones correspondientes en el caso del artículo veinticuatro de los Estatutos; **ag)** Revisar las resoluciones de los Comités cuando lo considere necesario o lo soliciten los Asociados. **ah)** Rendir la caución correspondiente. **ai)** Autorizar la compra y/o venta de activos extraordinarios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bancos Cooperativos. **aj)** Constituir las sumas necesarias para hacerle frente a los compromisos relacionados con las indemnizaciones laborales y demás prestaciones establecidas por la Ley. **ak)** Todo lo demás que se estime necesario para una buena dirección y administración de la Cooperativa y que no sea facultad de la Asamblea General o de otro órgano.

Aun considerando los deberes que expresamente le ordenan las leyes y demás normativa y en su caso las respectivas leyes de creación, el Consejo de Administración deberá:

- a) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de las Normas

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 20 de 79		

Técnicas de Gobierno Corporativo.

- b) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de gestión de riesgos.
 - ii. Política de operaciones vinculadas.
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- c) Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General o Gerentes, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto.
- d) Presentar a la Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en los Estatutos.
- e) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- f) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad.
- g) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables.
- h) Presentar a la Asamblea General de Asociados a cada uno de los Directores del Consejo de Administración propuestos para la elección o ratificación de los mismos.
- i) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables.
- j) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a COMEDICA de R.L. manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 21 de 79		

- actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias.
- k) Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas.
 - l) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a Gobierno Corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto.
 - m) Velar porque la cultura de Gobierno Corporativo llegue a todos los niveles de la entidad
 - n) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
 - o) Aprobar el Plan de Recuperación, así como su actualización, lo cual deberá realizarse anualmente, de conformidad a la Ley para la Estabilidad del Sistema Financiero y Garantía de Depósitos.
 - p) Instruir para que se divulgue el Plan de Recuperación al personal clave de su ejecución.
 - q) Delegar al Jefe de Administración de Riesgos y al Jefe de Planificación, la identificación y evaluación de los parámetros de los indicadores establecidos en el Plan de Recuperación.
 - r) Delegar al Presidente y Tesorero del Consejo de Administración, Gerente General y Gerente de Finanzas y Planificación, la toma de decisiones inmediatas y necesarias para la ejecución de las acciones para mitigar la crisis de liquidez, las cuales serán dadas a conocer al Consejo de Administración en reunión extraordinaria.
 - s) Nombrar al Gerente General como portavoz oficial ante los medios de comunicación, Entidades Externas y Asociados, por medio de quien se canalizará y difundirá la posición oficial de la Institución, en casos necesarios.
 - t) Autorizar los recursos, gestiones y mecanismos necesarios para una ejecución exitosa de la estrategia de gestión contingencial que adopte y proponga la Gerencia de Finanzas y Planificación.
 - u) Designar a los miembros del Comité para la Recuperación Financiera de la Cooperativa.
 - v) Informar de manera inmediata a la Superintendencia del Sistema Financiero, a más tardar al día siguiente hábil como hecho relevante, tan pronto como el Consejo de Administración o alguno de sus miembros tenga conocimiento de la existencia de alguna de las causales reguladas en el Artículo 18 de la Ley para la Estabilidad del Sistema Financiero y Garantía de Depósitos, dejando además expresa constancia de dichas causales en el libro de actas si el

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 22 de 79		

Consejo de Administración se encontrare reunido.

Las atribuciones anteriores solo pueden delegarse en Comités de Apoyo, para lo cual los Estatutos deben así autorizarlo. La designación y el cumplimiento de estas atribuciones deberá quedar evidenciado en los acuerdos que tome el Consejo de Administración y la documentación probatoria estará a disposición de la Superintendencia cuando sea requerida.

Cuando tome posesión un nuevo Consejo de Administración, las facultades delegadas deberán ratificarse.

8.2.7 Derecho de Información de los Directores del Consejo de Administración

Los Directores del Consejo de Administración podrán solicitar información adicional sobre la situación de COMEDICA de R.L. y dispondrán de información completa, oportuna y veraz para el ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente, los Directores del Consejo de Administración deben obtener y disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con un día de anticipación. Cuando los Directores del Consejo de Administración lo acuerden, podrán tratarse puntos de carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

8.2.8 Funcionamiento del Consejo de Administración

- El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes; en la hora, día y sitio que el mismo Consejo haya designado en su reunión anterior. Asimismo, el Consejo podrá reunirse extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, mediante la citación del Presidente, el Vicepresidente o el Secretario en ausencia de aquel o aquellos o cuando lo soliciten por escrito por lo menos tres Directores del Consejo.
- La presencia de tres de sus miembros constituirá quórum, ya sean propietarios o suplentes. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto. Todo lo actuado se hará constar en acta suscrita por los miembros asistentes que tengan derecho a voto.
- Los acuerdos del Consejo de Administración se asentarán en los respectivos libros de actas, hojas foliadas que les hayan sido autorizados por el INSAFOCOOP.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 23 de 79		

- d) Las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos.
- e) Las reuniones podrán realizarse también por videoconferencias cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la Republica.

8.3 JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Cooperativa. Velará el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento, Estatutos, los Reglamentos internos y los acuerdos de la Asamblea General.

8.3.1 Conformación de la Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia estará integrada por un Presidente, un Secretario, y un Vocal, electos por la Asamblea General para un período de tres años, pudiendo ser reelectos con las limitaciones establecidas en el artículo sesenta y siete de los Estatutos.

Se elegirán de igual forma, dos suplentes para el período de tres años. A los suplentes se les asignará el orden siguiente: Primer Suplente y Segundo Suplente. Los Suplentes deberán concurrir a las sesiones de las Juntas, únicamente con voz, excepto cuando suplan a los propietarios en cuyo caso tendrán también voto.

Los lineamientos de elección para miembros de la Junta de Vigilancia se encuentran establecidos en la Política Rotación o Permanencia de Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.

8.3.2 Requisitos para ser Miembros de la Junta de Vigilancia

Para elegir los miembros de la Junta de Vigilancia, la Asamblea General de Asociados, seguirá los criterios de elección de acuerdo a los requisitos establecidos en el Perfil del Cargo para Miembros de Junta de Vigilancia, según Anexo 2 el cual forma parte integrante de este Código.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 24 de 79		

8.3.3 Revisión de cumplimiento de requisitos para ser Miembros de la Junta de Vigilancia.

Para la revisión del cumplimiento de los requisitos de los Asociados aspirantes para formar parte de la Junta de Vigilancia, se contará con la participación de la Comisión de Acreditación de Aspirantes a Directores del Consejo de Administración y Miembros de la Junta de Vigilancia. El mecanismo para la revisión de los requisitos será el siguiente:

- a) Para los periodos de elección de nuevos Miembros de la Junta de Vigilancia, el perfil que deberán cumplir los Asociados que aspiren a un cargo en la Junta de Vigilancia, se publicará, por lo menos con cuatro meses de anticipación a la celebración de la Asamblea General de Asociados y en los medios de comunicación que designe el Consejo de Administración.
- b) Los aspirantes a ser Miembros de la Junta de Vigilancia deberán presentar en las instalaciones del Centro Financiero o en las Agencias de COMEDICA de R.L. en sobre sellado dirigido a la Comisión de Acreditación de Aspirantes a Directores del Consejo de Administración y Miembros de Junta de Vigilancia, el curriculum y documentos anexos con la información descrita en dicho perfil.
- c) El curriculum y documentos anexos de los aspirantes a ser Miembros de la Junta de Vigilancia, se recibirán en el plazo definido por el Consejo de Administración, el cual será comunicado a los Asociados.
- d) La Comisión revisará los currículum y documentos anexos de los aspirantes a ser Miembros de la Junta de Vigilancia, a efectos de comprobar su acreditación conforme a Estatutos de COMEDICA de R.L. Ley de Bancos Cooperativos, Reglamento a Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
- e) Se informará a los Aspirantes a ser Miembros de la Junta de Vigilancia los resultados de las revisiones realizadas por la Comisión, previo a la celebración de la Asamblea General de Asociados.
- f) En la Asamblea General de Asociados, se presentará un listado de los Asociados acreditados por la Comisión, para que los Asociados propongan los candidatos para los distintos cargos.

No obstante, lo anterior, la Asamblea General de Asociados como máxima autoridad puede realizar una propuesta diferente para optar a los cargos a elegir y solicitar se someta a votación, pudiendo resultar electos si la decisión se acuerda y los candidatos reúnan los requisitos establecidos en el perfil y no incurran en ninguna causal de inhabilidad.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 25 de 79		

8.3.4 Responsabilidades de la Junta de Vigilancia.

La Junta de Vigilancia tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Vigilar que los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Cooperativa, cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la Ley, Reglamentos, Estatutos, acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de los Comités.
- b) Conocer de todas las operaciones de la Cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia.
- c) Vigilar el empleo de los fondos.
- d) Emitir dictamen sobre la memoria y estados financieros de la Cooperativa, los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle por lo menos con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse a la Asamblea General.
- e) Dar su visto bueno a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieran a solicitudes o concesiones de préstamos que excedan el máximo fijado por las normas prestatarias y dar aviso al mismo Consejo de las noticias que tengan sobre hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores o el menoscabo de cauciones.
- f) Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en los libros, debidamente autorizados y que los Estados Financieros se practiquen oportunamente y se den a conocer a la Superintendencia, a los Asociados y al INSAFOCOOP. Al efecto revisará las cuentas y practicará arqueos periódicamente y de su gestión dará cuenta a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias.
- g) Exigir al Consejo de Administración que los empleados que por naturaleza de su cargo manejen fondos, rindan la caución correspondiente e informar a la Asamblea General sobre el menoscabo de dichas cauciones.
- h) Presentar a la Asamblea General Ordinaria un informe de las labores desarrolladas.
- i) Vigilar que la elaboración, implementación y ejecución del Plan de Recuperación de la Cooperativa, se realice conforme a las disposiciones regulatorias, conforme a estatutos y políticas internas de la Cooperativa.
- j) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración en relación al Plan de Recuperación.
- k) Las demás que señale la ley, su reglamento y los Estatutos.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 26 de 79		

8.3.5 Funcionamiento de la Junta de Vigilancia

- a) La Junta de Vigilancia se reunirá ordinariamente al menos una vez por mes y extraordinariamente cuantas veces fuere necesario, por medio de convocatoria de Presidente o cuando lo soliciten los otros dos miembros.
- b) La presencia de dos de sus miembros constituirá quórum, ya sea propietario o suplente que haga las veces de titular.
- c) Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.
- d) Todo lo actuado en las sesiones deberá asentarse en acta suscrita por los miembros asistentes que tengan derecho a voto.
- e) Los acuerdos de la Junta de Vigilancia se asentarán en los respectivos libros de actas, hojas foliadas que les hayan sido autorizados por el INSAFOCOOP.
- f) El Secretario de la Junta de Vigilancia llevará el libro de actas y si en una sesión faltare y no están presentes los suplentes hará sus veces el vocal de la referida Junta. Todo lo actuado se hará constar en un acta suscrita por los miembros asistentes que tengan derecho a voto.
- g) La Junta de Vigilancia podrá extender la invitación con derecho a voz, pero sin derecho a voto al Auditor Interno de COMEDICA, de R.L. que por su conocimiento y experiencia asesorará en los diferentes puntos que conocerá la Junta de Vigilancia.

8.4 COMITES DE APOYO

El Consejo de Administración creará los Comités que sean necesarios para el funcionamiento de COMEDICA de R.L.; así como también establecerá la forma de integrarlos, el periodo que durarán en sus cargos, su funcionamiento, y atribuciones incorporándolos en el presente Código de Gobierno Corporativo.

Los lineamientos de elección para miembros de los Comités se encuentran establecidos en la Política Rotación o Permanencia de Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités.

Cada Comité se regula en los aspectos establecidos en el presente Código, Estatutos de COMEDICA de R.L., Leyes y Normativas que les sean aplicables, así como también por las disposiciones administrativas contenidas en sus respectivos reglamentos y códigos aprobados por el Consejo de Administración.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 27 de 79		

El Consejo de Administración, con el propósito de ayudar con la ejecución de las actividades de COMEDICA de R.L. de acuerdo a su especialidad; ha considerado conveniente contar con los siguientes Comités:

8.4.1 Comité de Créditos

El Comité de Crédito es el encargado de analizar y resolver las solicitudes de créditos presentadas.

Conformación del Comité de Créditos

El Comité estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal, Primer y Segundo Suplente nombrados por el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración está facultado para nombrar los Suplentes que considere necesarios para lograr la eficiencia en la aprobación de los créditos. Por lo menos un miembro del Consejo de Administración deberá formar parte de dicho Comité.

Requisitos para ser Miembros del Comité de Créditos

Los requisitos para ser miembro del Comité de Créditos se detallan en Anexo 3 y que forma parte integrante de este Código.

Responsabilidades del Comité de Créditos

Son atribuciones del Comité de Créditos:

- Analizar y resolver las solicitudes de crédito de todas las modalidades autorizadas por el Consejo de Administración, y de tarjetas de créditos, respetando las Leyes y normas legales así como políticas, procedimientos, instructivos, requisitos y lineamientos establecidos por el Consejo de Administración; considerando la capacidad de pago individual y/o empresarial del solicitante, su solvencia moral, su situación económica y financiera presente y futura, así como las garantías que en su caso fuesen necesarias.
- Aprobar para cada solicitud, el monto, cuota y forma de pago, plazo de amortización, garantías y naturaleza de éstas.
- Rendir informe escrito mensual de sus actividades, al Consejo de Administración, y anualmente a la Asamblea General de Asociados, incluyendo las observaciones y recomendaciones que estime conveniente para el mejoramiento de sus funciones.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 28 de 79		

- d) De las sesiones que celebren en el Comité de Créditos se levantará acta. Las actas deberán ser levantadas de forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos. Se asentarán en el libro legal respectivo, bajo numeración secuencial.
- e) Revisar periódicamente el Reglamento y las Políticas para el otorgamiento del crédito, con el fin de proponer al Consejo de Administración los cambios necesarios.
- f) Elaborar el Plan de trabajo anual y su respectivo presupuesto, y presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.
- g) Sugerir al Consejo de Administración, cambios en las Políticas de créditos de acuerdo al entorno económico financiero nacional.
- h) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se le convoque.
- i) Asistir a actividades de formación, capacitaciones y a todas aquellas que fuesen convocadas por el Consejo de Administración, y otras Unidades de la Cooperativa para mantenerse actualizados en temas financieros y marco regulatorio y en prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- j) Participar cuando sea necesario en el análisis, evaluación y cambios de los procesos del Departamento de Créditos.
- k) Programar y participar en reuniones con el Comité de Cobros y Recuperación, y con las unidades de la Cooperativa, cuando sea indispensable.
- l) Otras que, de acuerdo a su función, le designe el Consejo de Administración.

Funcionamiento del Comité de Créditos

- a) El Comité se reunirá ordinariamente al menos una vez por semana a fin de resolver las solicitudes de créditos y tarjetas de crédito y para desarrollar otras actividades o atribuciones establecidas por el Consejo de Administración; pudiendo sesionar de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Los suplentes concurrirán a las sesiones del Comité únicamente con voz, excepto cuando suplan a los propietarios en cuyo caso tendrán voto. La presencia de dos de sus miembros constituirá quórum, ya sea propietario o suplente. El Secretario del Comité llevará el Libro de Actas respectivo y si en alguna sesión faltare y no están presentes los suplentes, hará sus veces el Vocal.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 29 de 79		

- b) Las resoluciones de solicitudes de créditos que el Comité determine, deberán ser firmadas por todos los miembros presentes en la sesión. En caso de que un miembro no esté de acuerdo en alguna resolución tomada por la mayoría deberá dejarlo consignado dando sus razonamientos.
- c) Los análisis y resoluciones del Comité de Créditos, tomará como base la documentación presentada por el asociado y las instancias correspondientes, así como las opiniones de los analistas, Jefe de Créditos y de las Gerencias; pudiendo solicitar información y opiniones adicionales.
- d) El Comité recibirá la información necesaria para conocer las condiciones financieras, económicas y crediticias nacionales, que necesite para su mejor desempeño por lo que recibirá copia de:
 - Todos los acuerdos y otras decisiones del Consejo de Administración que correspondan a Políticas, procedimientos y lineamientos sobre el proceso financiero y crediticio de COMEDICA de R.L.
 - De las opiniones y observaciones que sobre la organización y funcionamiento del Comité de Créditos le haga la Junta de Vigilancia directamente o a través del Consejo de Administración.
 - Información sobre las condiciones de mora, así como de las variables de los usuarios en mora, que presenta las gerencias de la Cooperativa; y de los procesos en recuperación judicial de préstamos que el Comité de Cobros y Recuperación presente.

8.4.2 Comité de Educación

El Comité de Educación será el encargado de la promoción cooperativa y la difusión de los servicios y beneficios de COMEDICA de R.L. entre los asociados o los aspirantes a asociarse, así como de procurar la superación científica y cultural de los miembros de la Cooperativa.

Conformación del Comité de Educación

El Comité estará integrado por: a) Un Presidente quien dirigirá las sesiones y será el representante nato del Comité; b) un Secretario, encargado de elaborar las actas de las sesiones y la correspondencia; y de llevar el control de gastos del fondo de educación. c) un Vocal, quien reemplazará al Presidente o al Secretario en caso de ausencia, y será el responsable del plan de capacitación, de su control y evaluación, d) Suplente, quien sustituirá al Vocal cuando éste se encuentre ausente o sustituyendo al Presidente o al Secretario y será el responsable de las

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 30 de 79		

publicaciones del Comité. Todos serán nombrados por el Consejo de administración.

Requisitos para ser Miembros del Comité de Educación

Los requisitos para ser miembro del Comité de Educación se detallan en Anexo 6 y que forma parte integrante de éste Código.

Responsabilidades del Comité de Educación

El comité de Educación tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar y someter al Consejo de Administración el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto correspondiente, para su aprobación durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.
El Comité realizará actividades de promoción, información, para asociados y aspirantes, así como Cursos Básicos de cooperativismo, contemplados en el Plan de Trabajo mensual que deberá presentar al Consejo de Administración a más tardar en la segunda semana del mes anterior y que a su vez responderá a lo establecido en el plan anual y en su presupuesto, los cuales, podrán tener revisiones trimestrales.
- b) Planificar y realizar cursos, seminarios y otras actividades, con el propósito de educar a los Asociados y Aspirantes a ingresar a la Cooperativa.
- c) Organizar e impartir el Curso Básico de Cooperativismo, por lo menos una vez al mes, en San Salvador, y según demanda, en el interior del país. Los cursos se realizarán de acuerdo a pedido expreso por parte de los aspirantes a asociarse; cuando su número así lo requiera, como apoyo al curso virtual en la página Web.
- d) Publicar un boletín informativo u otras publicaciones educativas, culturales o científicas, que podrán ser parte de la página Web de la Cooperativa; la cual deberá mantenerse actualizada. La publicación impresa deberá ser al menos semestral, en la cual se dará a conocer a los asociados el funcionamiento de la Cooperativa y sus aspectos administrativos, así como sus derechos y deberes por medio de notas y artículos Cooperativos, Gerenciales Científicos culturales de diversa naturaleza.
- e) Colaborar en la preparación y celebración de Asambleas Generales.
- f) Elaboración de proyectos relacionados con la actividad educativa de Cuerpos Directivos, Asociados en General y Personal Administrativo.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 31 de 79		

- g) Informar de los servicios y beneficios de que gozan los asociados, con el objetivo de aumentar la membresía y proyectar la imagen pública de nuestra Cooperativa.
- h) Realizar otras actividades y acciones que se estimen necesarias y convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa. El Comité informara de los resultados al Consejo de Administración.
- i) Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades y presupuesto asignado para ello, de los Cuerpos Directivos y Comités de COMEDICA de R.L. coordinando estas actividades con el Plan de Capacitación de los funcionarios y empleados de COMEDICA de R.L.
- j) Elaborar un informe mensual al Consejo de Administración con copia a Junta de Vigilancia de todos sus gastos, actividades y resultados.

Funcionamiento del Comité de Educación

- a) Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las ordinarias se celebran una vez por semana, el día, hora y lugar que se establezca de común acuerdo por los integrantes. Su duración dependerá de la agenda propuesta por el Secretario.
- b) Para ser válida la sesión se necesita que exista quórum con la presencia mínima de dos miembros del Comité.
- c) El desarrollo de la sesión del Comité estará regulado así: a) El Presidente verificara el quórum y abre la sesión, b) El Secretario propone la Agenda, la cual, una vez aprobada por consenso o mayoría simple, se procede a discusión.
- d) En las sesiones cada uno de los Miembros del Comité de Educación dará un informe sobre sus funciones y asignaciones.
- e) Sus resoluciones o acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente, o quien haga sus veces, tendrá doble voto.
- f) En cada Agenda se incorporará el Ítem Puntos Varios, los cuales, si los hubiere, serán acordados antes del inicio de la sesión correspondiente.
- g) Cuando un miembro ya sea propietario o que haga las veces de éste, se integre a la sesión en el curso de un punto en discusión, podrá emitir su opinión, pero no tendrá voto hasta finalizar dicho punto. Integrándose de pleno inmediatamente después. Los integrantes propietarios del Comité, tienen pleno derecho de voz y voto en las decisiones, y el miembro suplente tendrá derecho a voz, y solo en caso de sustituir a un propietario tendrá derecho a voto. El miembro representante de la Junta de Vigilancia, sí lo hubiere, tendrá

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 32 de 79		

- derecho a voz, pero no a voto. El retiro de un miembro antes de finalizar la sesión deberá ser justificado y contar con la anuencia del Presidente.
- h) El Presidente dirigirá la sesión y mantendrá el orden en la exposición de los puntos tratados. Dará la palabra en el orden solicitado regulando en todo momento la reunión.
 - i) En cada sesión, el Presidente informará en lo pertinente al Comité, lo tratado en el Consejo de Administración. El Secretario dará lectura al acta de la sesión anterior la cual será sometida a discusión para su aprobación y posterior impresión en Libro de Actas.
 - j) El Comité deliberará cada punto de la Agenda y resolverá lo conveniente de acuerdo a las estipulaciones legales. Todos los miembros asistentes serán responsables de los acuerdos y otras decisiones que tomen, excepto que dejen constancia en el acta de su voto negativo, razonándolo. Los acuerdos deberán codificarse para su mejor control y evaluación.
 - k) Las actas serán breves, concisas, y orientadas a recoger lo esencial de lo tratado en cada sesión, agregándose la documentación necesaria cuando fuese pertinente. Una vez impresas en el libro legal serán firmadas por el Presidente, Secretario y Vocal en el libro respectivo. El miembro suplente firmará las actas cuando actúe como propietario durante toda la sesión. Semanalmente se enviará copia del acta a la Junta de Vigilancia.
 - l) Cuando sea conveniente se realizarán sesiones de trabajo conjuntas con otros Cuerpos Directivos o Personal Administrativo, según sean los puntos a tratar. La regulación de estas sesiones serán las mismas establecidas en este Reglamento.
 - m) El Jefe del Departamento de Educación y Responsabilidad Social preparará la documentación necesaria, en coordinación con el Secretario, y su participación en las sesiones estará sujeta a la naturaleza de los asuntos a tratar.

8.4.3 Comité de Cobros y Recuperación

El Comité de Cobros y Recuperación es responsable de proponer alternativas para mantener el índice de mora legal en rangos aceptables de acuerdo a los indicadores establecidos por la Superintendencia del Sistema Financiero y proponer soluciones a los Asociados con problemas de mora.

Conformación del Comité de Cobros y Recuperación

El Comité Cobros y Recuperación estará integrado por cuatro miembros y un delegado de la Junta de Vigilancia en calidad de observador. El cargo de Presidente, será ocupado por un miembro del Consejo de Administración, el Secretario, Vocal y Suplente, serán nombrados por el Consejo de Administración a

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 33 de 79		

propuesta del Presidente del Comité. El Representante de la Junta de Vigilancia será nombrado por ese cuerpo Directivo.

Requisitos para ser Miembros del Comité de Cobros y Recuperación

Los requisitos para ser miembro del Comité de Cobros y Recuperación se detallan en Anexo 6 y que forma parte integrante de este Código.

Responsabilidades del Comité de Cobros y Recuperación de Préstamos en Mora

El comité de Cobros y Recuperación tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Proponer alternativas de solución de los préstamos en mora para mantener los indicadores de morosidad en rangos aceptables de acuerdo a las políticas internas y a los parámetros establecido por el ente regulador.
- b) Analizar, Discutir y Aprobar las propuestas de solución presentadas por el Departamento de Soluciones Financieras en relación a las dificultades que presentan los asociados y clientes para cumplir con las obligaciones crediticias adquiridas con la cooperativa,
- c) Proponer alternativas de solución de los préstamos y tarjetas de crédito en mora.
- d) Aprobar y dar seguimiento a los casos que se trasladarán al cobro prejudicial
- e) Aprobar y dar seguimiento a los casos que se trasladarán al cobro prejudicial, notificando por escrito al Consejo de Administración para su ratificación
Una vez ratificado el traslado a la vía judicial, dará seguimiento a los casos aprobados. Si se logra un arreglo de pago antes de que fuere asignado a un apoderado judicial, el Comité deberá notificar por escrito al Consejo de Administración, solicitando revocar el acuerdo de traslado.
- f) Llevar un Libro de Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Levantar un acta por cada sesión, la cual se leerá y ratificará en la próxima reunión para hacer los asientos respectivos. El Libro se deberá mantener debidamente actualizado.
- g) Presentar al Consejo de Administración un informe mensual de sus actividades y, asimismo, presentar un informe anual de labores al Consejo de Administración, para que este a su vez sea presentado a la Asamblea General de Asociados. De este Informe enviará copia a la Junta de Vigilancia.
- h) Revisar el Reglamento y las Políticas para la recuperación, con el fin de proponer al Consejo de Administración los cambios necesarios.
- i) Elaborar el Plan de trabajo anual y su respectivo presupuesto, a solicitud del Consejo de Administración para su aprobación.

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 34 de 79		

- j) Cuando lo considere necesario, podrá programar y participar en reuniones conjuntas con el Comité de Créditos.
- k) Solicitar al Departamento de Soluciones Financieras, reportes con relación al estado de la cartera, saldos en mora o cualquier otra información que considere necesaria.
- l) Dar seguimiento a los casos presentados por el Departamento de Soluciones Financieras al Comité, cuando así se ha programado en sesiones previas del Comité.

Operatividad del Comité de Cobros y Recuperación

- a) El Comité se reunirá ordinariamente una vez por semana a fin de analizar los casos presentados por el Departamento de Soluciones Financieras de la cartera de préstamos y tarjeta de crédito en donde se han agotado los esfuerzos de la gestión administrativa, sin resultados concretos y que presentan un estado de difícil recuperación o irrecuperables; podrán sesionar de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- b) La presencia de tres de sus miembros, propietarios o suplentes harán quórum, salvo causa justificada, todos deberán asistir a las reuniones.
- c) El jefe del Departamento de Soluciones Financieras es el responsable de presentar ante el Comité, los informes preparados por los ejecutivos con sus observaciones y recomendaciones. El Comité deberá tomar un acuerdo al respecto.
- d) Las resoluciones tomadas por el Comité deberán ser firmadas por todos los miembros titulares (presidente, secretario y vocal) presentes en la sesión, o por el suplente cuando faltare alguno de ellos. En caso de que un miembro no esté de acuerdo en alguna resolución tomada por la mayoría, deberá dejarlo consignado en el acta respectiva, dando sus razonamientos.
- e) El Comité tendrá la facultad de convocar a los deudores y codeudores, para que asistan a exponer su situación y proponer alternativas de solución.
- f) La comunicación de los acuerdos del Comité se hará por escrito y serán firmados por el secretario, colocando el sello del Comité, se comunicarán al deudor y a sus codeudores, si hubiere. En los casos que sea necesario se comunicará a otros cuerpos directivos y entes relacionados.
- g) Las certificaciones de acuerdos que se soliciten serán expedidas por el Secretario del Comité.

8.4.4 Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera

Es responsable de lograr la efectiva y eficiente administración de los recursos financieros, y de evaluar el impacto financiero de las medidas de recuperación y la información utilizada para la toma de decisiones.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 35 de 79		

Conformación del Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera

El Comité estará integrado por los siguientes cargos: del Consejo de Administración, Presidente, Tesorero, Vocal y Director que se desempeñe como Presidente del Comité de Créditos; de la Junta de Vigilancia, Presidente y Secretario; Gerente General o su delegado, el Gerente de Finanzas y Planificación, Gerente de Negocios y el Gerente de Operaciones.

El Comité será presidido por el Presidente del Consejo de Administración y en su ausencia por el Tesorero, las actas serán levantadas por el Gerente de Finanzas y Planificación. El plazo del ejercicio para miembros directivos será de tres años, o por el período que se encuentren desempeñando dichos cargos en los respectivos Cuerpos Directivos y para miembros del personal administrativo el periodo que se encuentren fungiendo como responsables de los puestos señalados.

Requisitos para ser Miembros del Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera.

Los requisitos para ser miembro del Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera se detallan en Anexo 6 y que forma parte integrante de este Código.

Responsabilidades del Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera.

El Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar tasas de interés para instrumentos de colocación y captación.
- b) Analizar las Tablas de Cobro de Comisiones y otros cargos sobre servicios relacionados con las Carteras Activas, Pasivas y otros servicios de la Cooperativa.
- c) Revisar las Políticas de Crédito e Inversión de la Cooperativa.
- d) Analizar proyectos de nuevos instrumentos financieros, de captación, colocación.
- e) Evaluar la rentabilidad de las inversiones y de los servicios financieros.
- f) Evaluar y recomendar instituciones financieras para efectuar depósitos, inversiones y gestiones de crédito.
- g) Conocer y dar seguimiento a Estados Financieros mensuales y sus Indicadores Financieros.
- h) Evaluar el comportamiento y estructuras de las Carteras Activas y Pasivas.
- i) Evaluar las Tasas Activas y Pasivas, y proponer cambios de acuerdo a los objetivos y metas de la Cooperativa.
- j) Recomendar Líneas específicas de Crédito, para Saneamiento y Salvatajes.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 36 de 79		

- k) Definir políticas para el cumplimiento de las reservas de Liquidez.
- l) Evaluar Estudios de Factibilidad para crear Agencias, ampliar servicios financieros o de inversiones.
- m) Proponer planes contingentes por liquidez o rentabilidad.
- n) Evaluar Planes Contingentes para prevenir Fraudes en la Cooperativa.
- o) Verificar cumplimiento de límites de los niveles de concentración por tipos de fondeo y/o proveedores individuales.
- p) Evaluar políticas para minimizar los riesgos de la Cooperativa.
- q) Evaluar, revisar y proponer al Consejo de Administración, el Plan de Recuperación y sus mejoras futuras;
- r) Proponer con fundamento razonado los ajustes necesarios al Plan de Recuperación o a los planes estratégicos y de negocio, según corresponda, a efecto de adecuarlos a la real situación económica y financiera y al perfil de riesgos de la Cooperativa;
- s) Definir los indicadores cuantitativos y cualitativos objeto de seguimiento del Plan de Recuperación;
- t) Asegurar que se implementen las acciones correctivas requeridas en caso de que exista incumplimiento a los límites establecidos, con respecto al nivel de tolerancia al riesgo de liquidez asumido.
- u) Velar por el cumplimiento de los requerimientos regulatorios en materia de planes de recuperación y atender los requerimientos de información por parte de la Superintendencia;
- v) Evaluar la crisis de liquidez que se está implementando, decidir las acciones a seguir y monitorear los cambios en los escenarios para tomar acciones correctivas cuando sea necesario
- w) Dar seguimiento al cumplimiento de algunas de las medidas del Plan de Recuperación de acuerdo al requerimiento de la Superintendencia;
- x) Recomendar al Consejo de Administración, la activación o modificación de los mecanismos de atención de la contingencia de liquidez;
- y) Informar al Consejo de Administración de los puntos tratados y Acuerdos en cada reunión.
- z) Otras funciones y responsabilidad que le sean delegadas por el Consejo de Administración.

Funcionamiento del Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera.

- a) El Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera, se reunirá una vez al mes o por lo menos una vez cada trimestre para dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión financiera. Reportará directamente al

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 37 de 79		

Consejo de Administración, con copia a la Junta de Vigilancia y Gerente General.

- b) Para las reuniones ordinarias, el Gerente de Finanzas y Planificación a requerimiento del Presidente del Consejo de Administración o en su defecto por el Tesorero, convocará por medio escrito, electrónico o llamada telefónica a cada uno de los miembros del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación, salvo excepciones que ameriten reunión de carácter urgente.
- c) Los Acuerdos que se tomen serán presentados por el Tesorero al Consejo de Administración, para su aprobación; y el Gerente General comunicará a Gerentes de Área los acuerdos aprobados para su conocimiento y/o cumplimiento.
- d) El día, hora y lugar de la reunión se establecerá por el Presidente del Consejo de Administración y en su ausencia por el Tesorero del mismo cuerpo directivo.
- e) La agenda será propuesta por el Gerente de Finanzas y Planificación, Gerente General o a quien éste delegue; la cual será aprobada por el Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera.
- f) Los informes de las reuniones realizadas deberán ser firmados por los miembros que participaron en la reunión, dejando constancia de las razones de sus desacuerdos en caso que los haya.
- g) Para las reuniones del Comité, se establecerá quórum con la presencia del Presidente o Tesorero del Consejo de Administración, tres miembros directivos más Gerente de Finanzas y Planificación y el Gerente General o su delegado. Los acuerdos se tomarán por consenso o mayoría.

8.4.5 Comité de Auditoria

Es el órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Conformación del Comité de Auditoria

El Comité estará integrado por los siguientes miembros: por tres miembros independientes: El presidente del Consejo de Administración, quien preside el comité, un segundo Directivo del Consejo de Administración y un miembro de la Junta de Vigilancia; Gerente General, Gerente de Finanzas y Planificación y Auditor Interno. Este último tendrá el cargo de Secretario.

Los Miembros del Comité, podrán delegar sustituto en caso de que ocurra ausencia justificada.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 38 de 79		

Requisitos para ser Miembros del Comité de Auditoria

Los requisitos para ser miembro del Comité de Auditoría se detallan en Anexo 4 y que forma parte integrante de éste Código.

Responsabilidades del Comité de Auditoria

El comité de Auditoría tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno de la Cooperativa, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas; proponiendo las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- b) Proponer al Consejo de Administración programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- c) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero”
- d) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera de la Cooperativa y los sistemas de control interno de la entidad.
- e) Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio de Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, para asegurarse que existan los controles internos necesarios para evitar que la institución sea utilizada como instrumento para la realización de actividades ilícitas.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de Administración, y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda.
- g) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia.
- h) Informar con regularidad al Consejo de Administración del seguimiento a las observaciones de los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 39 de 79		

- i) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
- j) Conocer y analizar el plan anual de auditoría interna basado en riesgos, así como aquellos planes adicionales de carácter ocasional o específico que debieran ponerse en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la organización, y proponer la aprobación al Consejo de Administración.
- k) Opinar ante el Consejo de Administración, sobre:
 - i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
 - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
 - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor externo para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- l) Proponer al Consejo de Administración y ésta a su vez a la Asamblea General de Asociados el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa”
- m) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
- n) Evaluar de forma independiente la efectividad de los controles implementados con el Plan de Recuperación.
- o) Emitir recomendaciones al Consejo de Administración para fortalecer el proceso de recuperación.
- p) Informar al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría y Finanzas sobre hallazgos relevantes.

Funcionamiento del Comité de Auditoria

- a) El Comité se reunirá como mínimo una vez al mes y los acuerdos, recomendaciones e informes que se produzcan deberán quedar consignados en sus actas.
- b) El Auditor Interno será el Secretario del Comité, y levantará el acta de cada una de las sesiones mantenidas, que será aprobada en la sesión inmediatamente posterior. Las actas del Comité deberán estar a disposición de todos los Directores del Consejo de Administración.

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 40 de 79		

- c) A las reuniones del Comité pueden ser citados con la frecuencia necesaria y con el fin de requerir explicaciones pertinentes acerca de asuntos de control interno, Gerentes de Área, Jefes de Departamentos, Auditor Externo, Auditor Fiscal, así como cualquier otro funcionario que el Comité considere conveniente.
- d) Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se adopte.
- e) Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés (directo o indirecto), de cualquiera que los otros miembros, deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

8.4.6 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos es una instancia asesora y de apoyo al Consejo de Administración, actuará con criterio de independencia, confidencialidad y objetividad en el cumplimiento de sus responsabilidades de seguimiento de la gestión de riesgos, asimismo es el enlace con el Consejo de Administración.

Conformación del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos está integrado por un número impar de Miembros con los siguientes cargos: Directivos del Consejo de Administración: Presidente o su delegado, quien presidirá como Presidente del Comité, Tesorero y Vocal; Presidente de la Junta de Vigilancia o su delegado, Gerente General o su delegado, Auditor Interno, Gerente Legal y de Cumplimiento Normativo, Jefe Departamento de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y Jefe Administración de Riesgos quien ocupará el cargo de Secretario del Comité.

El Comité de Riesgos será presidido por un Director del Consejo de Administración con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos.

Adicionalmente el Comité podrá extender la invitación con derecho a voz, pero sin derecho a voto, a otros Directores del Consejo de Administración, Equipo Gerencial y Empleados de la Cooperativa que considere conveniente, que por su conocimiento y experiencia en los diferentes puntos que conocerá el Comité en sus sesiones, aportarán información relevante o apoyarán la gestión.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 41 de 79		

Requisitos para ser Miembros del Comité de Riesgos

Los requisitos para ser miembro del Comité de Riesgos se detallan en Anexo 5 y que forma parte integrante de este Código.

Responsabilidades del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Evaluar, revisar y proponer para aprobación del Consejo de Administración las metodologías, estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos y continuidad del negocio.
- b) Informar al Consejo de Administración, sobre los riesgos asumidos por la Cooperativa, su evolución, sus efectos en especial en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como sus acciones correctivas.
- c) Informar al Consejo de Administración sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la Cooperativa.
- d) Velar por que la Cooperativa cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- e) Asegurar e informar al Consejo de Administración la ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
- f) Proponer al Consejo de Administración los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.
- g) Aprobar las acciones correctivas propuestas por el Departamento de Administración de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de las mismas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- h) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
- i) Dar seguimiento a los informes emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Interna y Externa, para atender las observaciones y recomendaciones que formulen sobre la gestión de riesgos.
- j) Trabajar coordinadamente con los otros comités de la Cooperativa para fortalecer el funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la Cooperativa.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 42 de 79		

- k) Informar al Consejo de Administración sobre el resultado de los informes elaborados por el Departamento de Administración de Riesgos.
- l) Validar el Plan anual de capacitaciones relacionadas a la Gestión Integral de Riesgos, Continuidad del Negocio y Seguridad de la Información para aprobación del Consejo de Administración.
- m) Validar el Plan de Continuidad del Negocio, planes de contingencia, programa de pruebas de continuidad de negocio, para aprobación del Consejo de Administración.
- n) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de prueba de continuidad del negocio y a los planes de acción o mejora que resulten, recomendando acciones o mecanismos adicionales para la planificación y ejecución de las mismas.
- o) Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto al negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de la entidad.
- p) Apoyar en la implementación de la Gestión de Continuidad del Negocio.
- q) Proponer al Consejo de Administración la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- r) Revisar, evaluar y proponer para aprobación del Consejo de Administración el programa y recursos de seguridad de la información.
- s) Validar las políticas, metodologías, manual de controles y métricas que permitan revisar y monitorear la seguridad de la información y posteriormente someterlo a aprobación del Consejo de Administración.
- t) Dar seguimiento de la Gestión de la Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.
- u) Evaluar los riesgos que puedan afectar la capacidad financiera y operativa de la Cooperativa y contribuir a la definición de Planes de Acción para mitigarlos o prevenirlos.
- v) Analizar los riesgos que puedan derivar en la activación del Plan de Recuperación de la Cooperativa.
- w) Evaluar los indicadores definidos para el seguimiento del Plan de Recuperación de la Cooperativa.
- x) Apoyar la actualización de escenarios de estrés y medidas de recuperación.
- y) Emitir recomendaciones al Consejo de Administración;
- z) Desempeñar otras funciones que la Normativa Legal le atribuyan a este Comité.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 43 de 79		

Funcionamiento del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos, se reunirá con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones, al menos una vez cada mes.

El Comité de Riesgos podrá reunirse, de acuerdo a como lo convengan de la siguiente forma:

- a) En reuniones presenciales en las instalaciones del Centro Financiero de la Cooperativa, en la hora y día designado por el Consejo de Administración.
- b) Reuniones a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido en el Art. 13 del Reglamento.
- c) No obstante, en las reuniones presenciales cuando alguno de los miembros del Comité se encontraren en lugares distintos o en situaciones que le imposibiliten reunirse en las instalaciones del Centro Financiero de la Cooperativa, podrá sesionar a través de videoconferencia con los medios tecnológicos disponibles.
- d) El Gerente General gestionará ante el Consejo de Administración la convocatoria a reunión ordinaria y extraordinaria del Comité de Riesgos.
- e) Para las reuniones del Comité se establecerá quórum con la asistencia mínima de tres de sus miembros, pero siempre deberá contar con la presencia de un Miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente General o sus delegados.
- f) El Presidente del Consejo de Administración, Presidente de Junta de Vigilancia o el Gerente General en caso de imposibilidad de asistencia, pueden informar por escrito o mediante correo electrónico a sus delegados, comunicando la designación al Gerente General o Secretario del Comité.
- g) Los temas a tratar en el Comité de Riesgos deberán quedar asentados en una agenda propuesta por el Jefe de Administración de Riesgos, la cual será aprobada por el Comité.
- h) De las sesiones que celebre el Comité, se levantará acta y estará a disposición de los Directores del Consejo de Administración.
- i) Las actas serán suscritas por los miembros asistentes, las cuales deberán ser numeradas de forma secuencial y redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos.
- j) La elaboración, difusión y resguardo de las actas será llevada a cabo por el Jefe de Administración de Riesgos.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 44 de 79		

- k) El contenido del Acta debe ser aprobado en la sesión del Comité de Riesgos inmediata posterior.
- l) Los acuerdos se tomarán por consenso o mayoría
- m) El Presidente del Consejo de Administración, tendrá doble voto en caso de empate.
- n) El Jefe de Administración de Riesgos llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité de Riesgos con las siguientes especificaciones: fecha y numero de sesión, acuerdo adoptado, responsables de su cumplimiento, gestión, fecha de gestión y estado.
- o) En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
- p) Se informará semestralmente al Consejo de Administración un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión el Comité y deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre el Consejo de Administración.

8.4.7 Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM

El propósito del comité de PLDA/FT/FPADM, como órgano colegiado, es servir de apoyo a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, en materia de prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de destrucción masiva, y de enlace entre Oficialía de Cumplimiento y el consejo de Administración

Conformación del Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM

El Comité estará conformado por los siguientes miembros propietarios: el Director presidente del Consejo de Administración, el Tesorero del Consejo de Administración, un Representante de la Junta de Vigilancia, Gerente General, Gerente Legal y Cumplimiento Normativo, Gerente de Operaciones, Gerente de Negocios, Jefe de Administración de Riesgos, Gerente de Oficialía de Cumplimiento y Auditor Interno.

Se designa como presidente del Comité, al Director presidente del Consejo de Administración y con el rol de Secretario al Oficial de Cumplimiento.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 45 de 79		

Requisitos para ser Miembros del Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM

Los requisitos para ser miembro del Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM se detallan en Anexo 6 y que forma parte integrante de este Código.

8.4.7.1 Funciones del Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM

Función Principal:

Apoyar y vigilar la labor de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, para el control y seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento del marco regulatorio de lavado de dinero y activos, financiamiento del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Funciones Específicas:

- a) Instruir mejoras a la política de la Cooperativa en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, mediante acuerdos o modificaciones con apego al marco legal nacional e internacional.
- b) Dar seguimiento a la gestión que realiza la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.
- c) Conocer las deficiencias al programa de prevención, detectadas por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento; así como, las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- d) Revisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación, que involucre a todo el personal de la Cooperativa y que, además, incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento en temas de LDA/FT/FPADM.
- e) Revisar que el enfoque de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, además de fortalecer la estructura de control interno, esté orientado a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- f) Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la Cooperativa, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
- g) Promover y garantizar la independencia y autonomía de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento dentro de la Cooperativa.

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 46 de 79		

- h) Asegurarse que la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Cooperativa relacionada con el LDA/FT/FPADM.
- i) El Comité de PLDA/FT/FPADM, se reunirá ordinariamente al menos de manera trimestral y extraordinariamente cuando sea requerido por cualquier miembro del referido Comité, en ambos casos, puede sesionar de forma presencial o virtual.
- j) Conocer las revisiones de auditoría interna, externa y entes reguladores realizadas a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, así como de los hallazgos señalados para su debida atención y seguimiento hasta su finalización.
- k) Las funciones específicas que le sean delegadas por el Consejo de Administración en el Código de Gobierno Corporativo.

8.4.7.2 Funciones del presidente y secretario del Comité de PLDA/FT/FPADM.

El presidente del Comité de PLDA/FT/FPADM tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar por abierta la sesión y dirigir las presentaciones y deliberaciones.
- b) Solicitar cambiar el orden de la agenda cuando sea requerido.
- c) Coordinar el Comité para desarrollar sus actividades de una manera armónica con la participación de los miembros.
- d) Procurar que los miembros cuenten con la información y los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Velar por que, en el desarrollo de cada punto, se destine el tiempo suficiente para el análisis detallado de cada uno de ellos.

Las funciones del presidente podrán ser ampliadas a solicitud del Consejo de Administración.

El Gerente de Oficialía de Cumplimiento será el secretario del Comité de PLDA/FT/FPADM, y tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesión de Comité de PLDA/FT/FPADM;
- b) Elaborar la agenda de cada sesión de Comité y respaldarla con la información y documentos que sean necesarios para desarrollarla;
- c) Verificar el quórum de asistencia a cada sesión;
- d) Documentar formalmente en las actas que el Comité de PLDA/FT/FPADM, lleve para tal fin, el desarrollo de las sesiones, seguimiento de los acuerdos girados, documentos anexos, así como resguardar el archivo digital y físico de las sesiones y de los documentos e información que respaldará la agenda vista en cada sesión.
- e) Imprimir las actas y gestionar las firmas correspondientes;

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 47 de 79		

f) Emitir certificaciones de puntos de acta.

8.4.7.3 Funciones de los Miembros del Comité de PLDA/FT/FPADM.

Cada miembro del Comité de PLDA/FT/FPADM, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Abstenerse de opinar sobre temas en lo que considere que existe conflicto de interés.
- b) Mantenerse debidamente informado respecto a las regulaciones vigentes que rigen los mercados financieros, bancarios y en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones como miembro del Comité, para obtener beneficio personal o de terceros.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
- e) Emitir sus puntos de vista, sugerencias y hacer las advertencias necesarias en cada caso, pudiendo solicitar que éstos queden asentados en las actas, para dar cumplimiento a las responsabilidades que le impone el marco normativo legal en prevención de LDA/FT/FPADM.

8.4.8 Comité de Fondo de Solidaridad

Es el órgano administrativo del Fondo y le corresponde la dirección y administración superior del mismo.

Conformación del Comité de Fondo de Solidaridad

Los cargos de presidente y secretario de dicho Comité, serán desempeñados por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración, en vigencia respectivamente; el cargo de vocal será desempeñado por el Presidente de la Junta de Vigilancia en vigencia. Asimismo, el Consejo de Administración nombrará a un Primer Suplente, para un período de tres años, para llenar las vacantes que ocurran; y como asesor administrativo, el Jefe de Atención al Asociado y Clientes.

Los suplentes concurrirán a las sesiones del Comité únicamente con voz, excepto cuando suplan a los propietarios en cuyo caso tendrán voto.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 48 de 79		

Requisitos para ser Miembros del Comité de Fondo de Solidaridad

Los requisitos para ser miembro del Comité de Fondo de Solidaridad se detallan en Anexo 6 y que forma parte integrante de éste Código.

Responsabilidades del Comité de Gestión del Fondo de Solidaridad

El Comité de Fondos de Solidaridad, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los fines del Fondo.
- b) Preservar y acrecentar los recursos del Fondo.
- c) Proponer al Consejo de Administración las políticas de inversión financiera de los recursos del Fondo y velar por su cumplimiento.
- d) Formular Actas de todas las sesiones.
- e) Presentar al Consejo de Administración el presupuesto anual del Fondo.
- f) Presentar al Consejo de Administración informes trimestrales sobre la gestión del Fondo.
- g) Presentar al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Asociados, el Informe Anual de Labores y los Estados Financieros anuales del Fondo.
- h) Proponer al Consejo de Administración modificaciones al Reglamento del Fondo de Solidaridad.
- i) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Fondo de Solidaridad, Leyes relacionadas y otras normas relacionadas con el funcionamiento del Fondo.
- j) Velar porque se preste a los miembros del Fondo un servicio eficiente y oportuno.
- k) Autorizar el retiro anticipado de los miembros, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Fondo de Solidaridad.
- l) Someter al Consejo de Administración los casos sobre los cuales no está facultado para resolver.
- m) Presentar informes mensuales al Consejo sobre los aspectos resueltos o tratados en las sesiones de cada mes del año.
- n) Ratificar el ingreso de los miembros que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 6 del Reglamento y que han sido aprobados por los ejecutivos autorizados por COMEDICA, de R.L.; analizar, y emitir opinión a las solicitudes de los Asociados que en principio no reúnen los requisitos y que el Asociado solicita revisión.
- o) Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Fondo y para el cumplimiento de sus obligaciones.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 49 de 79		

Funcionamiento del Comité de Fondo de Solidaridad

- a) El Comité de Fondo de Solidaridad sesionará al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.
- b) Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.
- c) En caso de empate el presidente o quien haga sus veces tendrá voto de calidad.
- d) La presencia de dos de sus miembros constituirá quórum, ya sean propietarios o suplentes.
- e) El Secretario del Comité o quien haga sus veces, llevará el libro de Actas respectivo.

Normas Generales de Aplicación para todos los Comités

- a) La convocatoria a participar en los Comités se comunicará al menos con un día de anticipación, ya sea vía escrita, correo electrónico o cualquier otro medio que la tecnología lo permita.
- b) Confirmar vía telefónica, por escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que la tecnología permita, la confirmación de asistencia o ausencia a la sesión de comité.
- c) Al inicio de la reunión, la agenda será leída obligatoriamente y sometida a aprobación del Comité con el quórum obligatorio para llevar a cabo la sesión.
- d) El Secretario del Comité dará lectura al acta anterior para su ratificación y aprobación.
- e) Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.
- f) Las actas de los comités estarán a disposición de los Directores del Consejo de Administración.
- g) Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre el Consejo de Administración en el semestre posterior.
- h) De existir hechos relevantes que el Consejo de Administración debe conocer, éste deberá ser presentado por los referidos Comités en la sesión más próxima que celebre el Consejo de Administración.
- i) El Secretario del Comité deberá verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- j) Los integrantes del Comité no podrán solicitar, invitar o permitir a otros Asociados no autorizados por el Consejo de Administración a que participen

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 50 de 79		

en las sesiones, para analizar y discutir puntos específicos. Lo anterior no es aplicable a otros Directores del Consejo de Administración, Equipo Gerencial y Empleados de la Cooperativa que por su conocimiento y experiencia en los diferentes puntos que conocerá el Comité en sus sesiones, aportarán información relevante o apoyarán la gestión, por lo que el Comité podrá extender la invitación con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

8.5 ALTA GERENCIA

De acuerdo a los Estatutos de COMEDICA de R.L., el Consejo de Administración tiene las facultades para nombrar al Gerente o Gerentes de la Cooperativa; señalarles sus obligaciones y fijarles su remuneración. Los mecanismos para su evaluación y elección se encuentran definidos en el Procedimiento Elección y Sustitución del Equipo Gerencial.

La Alta Gerencia ejecutará las aprobaciones del Consejo de Administración referente de todas aquellas políticas, estrategias, metodologías, recursos necesarios, nombramientos, planes, nuevas unidades o áreas técnicas, e implementar y continuar proyectos y prácticas que ayuden a desarrollar los objetivos de COMEDICA de R.L.

La Alta Gerencia ejecutará las estrategias aprobadas por el Consejo de Administración para la implementación de su Plan de Recuperación, de conformidad a lo regulado por la Ley para la Estabilidad del Sistema Financiero y Garantía de Depósito.

El Consejo de Administración supervisará y controlará que la Alta Gerencia, cumplan con los objetivos establecidos y respeten los lineamientos estratégicos.

8.5.1 Gerente General

El Gerente General, es el administrador y la vía de comunicación con terceros; ejercerá sus funciones bajo la dirección del Consejo de Administración y responderá ante este del buen funcionamiento de la Cooperativa y ejecutará los acuerdos, resoluciones y reglamentos del Consejo.

El cargo de Gerente es incompatible con el de miembros de órganos directivos y será responsable cuando actúe fuera de las instrucciones establecidas por dicho Consejo.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 51 de 79		

Responsabilidades del Gerente General

- a) Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa, lo mismo que los estados financieros, informes y demás asuntos que son de competencia del Consejo de Administración y presentarlos a dicho Consejo.
- b) Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa; asignar sus deberes a los empleados y dirigirlos en sus labores, acatando las disposiciones del Consejo de Administración de acuerdo a los Estatutos, las Leyes y sus respectivos Reglamentos.
- c) Concurrir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea convocado, con el objeto de rendir informe periódico de su gestión.
- d) Ejercer las demás atribuciones que le señalen el Consejo de Administración, los Estatutos, las Leyes y sus respectivos Reglamentos.
- e) Firmar con el Presidente o el Vicepresidente los documentos a que se hace referencia las aperturas de cuentas bancarias; firmar, girar, endosar y cancelar sobre éstas, cheques, letras de cambio, otros títulos valores y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa, juntamente con las personas autorizadas por el Consejo de Administración.
- f) Presentar mensualmente al Consejo de Administración los estados financieros de la Cooperativa.
- g) Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa;
- h) Exigir que se envíen al INSAFOCOOP y Superintendencia, los estados financieros correspondientes con la periodicidad que dichas instituciones exijan; tales informes deberán ser autorizados con las firmas del Tesorero, del Presidente del Consejo de Administración, del Presidente de la Junta de Vigilancia, Gerente General y del Contador.
- i) Informar anualmente al Consejo de Administración el cumplimiento de la implementación de las políticas y controles establecidos.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Normativa Legal aplicable.
- k) Es responsable de dirigir y controlar al más alto nivel administrativo en la gestión de la Cooperativa, así como la de proporcionar evidencia de su compromiso, liderazgo, y participación activa en el desarrollo e implementación de todas las políticas emanadas por el Consejo de Administración y de las normas internas y cuenta con el apoyo de los Gerentes de Área.
- l) Liderar la ejecución de las medidas de recuperación de conformidad a lo regulado por la Ley para la Estabilidad del Sistema Financiero y Garantía de Depósitos.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 52 de 79		

- m) Asegurar los recursos y velar porque se implemente adecuadamente los mecanismos de atención de la contingencia de liquidez
- n) Dar el visto bueno al Gerente de Finanzas y Planificación, para que gestione recursos de contingencia, según las fuentes disponibles y contratos vigentes con acreedores de fondos.
- o) Supervisar el cumplimiento de los Planes de acción establecidos e informar al Consejo de Administración.
- p) En ausencia del Gerente de Finanzas y Planificación, será el responsable suplente de activar, modificar o suspender los mecanismos de atención de la contingencia de liquidez en base al Plan de Recuperación Financiera vigente.

8.5.2 Gerentes

Los Gerentes son nombrados por el Consejo de Administración, tomando en cuenta sus competencias, experiencia, liderazgo y honorabilidad, asignándoles sus funciones específicas a través del Manual de Funciones de COMEDICA de R.L.

Responsabilidades de los Gerentes

Los Gerentes tienen las siguientes responsabilidades:

Gerencia Administrativa: Dirigir con eficiencia la gestión operativa, facilitando la ejecución de las estrategias de la Cooperativa, así como de gestionar la administración del Talento Humano, materiales, infraestructura, custodia documental y monitoreo de los sistemas de seguridad de la Cooperativa.

Gerencia de Negocios: Coordinar las actividades de comercialización de los diferentes servicios financieros de COMEDICA, de R.L., en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de crecimiento.

Ejecutar las instrucciones que la Gerencia de Finanzas y Planificación le gire, referente a la disminución o suspensión de los desembolsos de préstamos, hasta que se clausure el Plan de Recuperación Financiera vigente.

Proponer las estrategias para llevar a cabo la captación de depósitos bajo las condiciones de tasa y plazo, dependiendo de la severidad de la crisis de liquidez.

Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Planificación la provisión del efectivo necesario para atender la demanda de retiros en agencias.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 53 de 79		

Gerencia de Operaciones: Actuar como enlace clave en la colocación de las diferentes líneas de productos financieros comercializados por la Gerencia de Negocios para asegurar el cumplimiento de las expectativas y necesidades de los Asociados.

Gerencia de Finanzas y Planificación: Es responsable de controlar y gestionar el flujo de fondos con riesgo mínimo y rentabilidad adecuada; proveer información para la toma de decisiones y el manejo de adecuado de riesgos; velar por el cumplimiento de leyes fiscales, gestionar y coordinar el proceso de planeación estratégica de la Cooperativa.

Además de las funciones descritas en el Manual de Funciones de COMEDICA de R.L., es responsable que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad y de establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

Dar seguimiento y estimar el Flujo de Caja suficiente para hacer frente a los compromisos normales de COMEDICA.

Activar, modificar o suspender los mecanismos de atención de la contingencia de liquidez, con base a recomendaciones del Comité de Finanzas; que tengan por objeto el restablecimiento de los niveles apropiados de liquidez en el corto plazo.

Gestionar con los principales acreedores de fondos de contingencia contemplados en este Plan, a fin de atender de manera correcta los escenarios de crisis de liquidez, conforme a disponibilidades y contratos previamente suscritos.

Proponer al Consejo de Administración la disminución o suspensión de los desembolsos de préstamos, si fuere necesario, hasta que se normalice la situación y su repercusión en el estado del flujo de efectivo de la Cooperativa.

Gestionar la conversión al máximo grado de liquidez de los activos líquidos disponibles u otros activos definidos en este documento, mediante operaciones en mercados de valores, relación con bancos comerciales, Bancos Cooperativos o Banco Central de Reserva, en su calidad de prestamista de última instancia, si fuere posible.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 54 de 79		

Coordinar con la Gerencia de Negocios, la provisión del efectivo necesario para atender la demanda de retiros y orientar las gestiones del negocio hacia la captación de fondos.

Proponer al Consejo de Administración la contratación de líneas de recursos financieros para liquidez de contingencia; y los posibles mercados para la negociación y liquidación de activos, en caso de ser necesario.

Proponer al Comité de Finanzas y de Recuperación Financiera, mejoras al Plan de Recuperación.

Remitir el Plan de Recuperación Financiera aprobado a la Superintendencia del Sistema Financiero, en los primeros 10 días hábiles luego de su aprobación, así también las modificaciones efectuadas al mismo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de su aprobación.

Gerencia de Sistemas: Es responsable de desarrollar sistemas de información que facilite la ejecución de los procesos claves de COMEDICA, de R.L., de la gestión, seguridad, innovación y desarrollo de los sistemas informáticos; así como de proporcionar el soporte técnico para su adecuado funcionamiento.

Gerencia de Oficialía de Cumplimiento: Tiene dependencia directa del Consejo de Administración. Es responsable de la creación y supervisión de los controles para la gestión de los riesgos asociados con el lavado de dinero y de activos, financiamiento al terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, y velará por su cumplimiento legal y normativo en forma integral de COMEDICA de R.L. lo que incluye Gerencias, Agencias, Departamentos y Unidades, Cuerpos Directivos y Comités de la Cooperativa.

Gerencia Legal y de Cumplimiento Normativo: Es responsable de promover y vigilar que todo el personal de la Cooperativa, opere con integridad en cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones internas.

9. DECLARACION DE DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MIEMBROS DEL COMITÉ DE CRÉDITOS, GERENTES Y PERSONAL QUE AUTORIZA CREDITOS

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 55 de 79		

DECLARACIONES

Los Directores del Consejo de Administración, miembros del Comité de Créditos, Gerentes y Personal que autorizan créditos, a más tardar treinta días después de haber tomado posesión de su cargo y en el mes de enero de cada año, deberán declarar bajo juramento a la Superintendencia que no son inhábiles para desempeñar el cargo y a informar a más tardar el siguiente día hábil a dicha institución su inhabilidad, si ésta se produce con posterioridad.

Cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad mencionadas en la Ley de Bancos Cooperativos, caducará la gestión del Director del Consejo de Administración, miembro del Comité de Créditos o del funcionario de que se trate y se procederá a su reemplazo de conformidad con la Ley.

Corresponderá a la Superintendencia declarar la inhabilidad. No obstante, los actos y contratos autorizados por un funcionario inhábil, antes que su inhabilidad sea declarada, no se invalidarán por esta circunstancia con respecto de la institución ni con respecto de terceros.

10. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

10.1 ROTACIÓN O PERMANENCIA PARA DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MIEMBROS DE JUNTA DE VIGILANCIA Y COMITÉS.

De conformidad a lo establecido en los Estatutos de COMEDICA de R.L. y en los Reglamentos que regulan la conformación y funcionamiento de cada Comité de Consejo de Administración y de Apoyo, COMEDICA de R.L. ha establecido la Política de Rotación o Permanencia de los Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Miembros de Comités.

10.2 TRATO EQUITATIVO CON LOS ASOCIADOS Y CLIENTES

COMEDICA de R.L. velará porque se brinde un trato equitativo a cada uno de sus Asociados y Clientes, así como un acceso transparente de la información de la Cooperativa.

10.2.1 ATENCIÓN A LOS ASOCIADOS Y CLIENTES

COMEDICA de R.L. es una institución de servicio al cliente, donde los Asociados y Clientes depositan su confianza en la capacidad y honradez que la caracteriza por lo que se encuentra comprometida a:

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 56 de 79		

- Proporcionar a los Asociados y Clientes un trato equitativo, basados en el cumplimiento de la Normativa Legal.
- Aumentar la confianza y seguridad de los Asociados y Clientes.
- Atender a todos los Asociados y Clientes con igual respeto y consideración.
- Velará por que cada uno de los Asociados y Clientes obtenga respuesta oportuna y completa a las inquietudes que presenten respecto de materias cuya divulgación sea obligatoria, o que no esté prohibida por alguna restricción de reserva o confidencialidad legal o contractual.

En los casos en que se brinde asesoría a un Asociado o Cliente, COMEDICA de R.L. llegará a un acuerdo con el Asociado o Cliente donde se establezca el contenido y límites de los servicios a prestar.

Uno de los compromisos más importantes asumidos por COMEDICA de R.L. se basa en la atención de sugerencias, quejas o reclamos emitidos por los Asociados y Clientes con el objetivo de cumplir con los más altos estándares de servicio, brindando atención prioritaria al seguimiento de quejas o reclamos, creando mecanismos internos que soportan las diferentes etapas del proceso.

Dichos mecanismos se encuentran establecidos en el Procedimiento de Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, con el propósito de establecer los canales de comunicación para su gestión de manera oportuna, confidencial y objetiva. Asimismo, establece las responsabilidades, políticas y su administración, para su posterior remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero en los primeros cinco días hábiles de cada mes, las quejas o reclamos relacionados a los productos y servicios que se ofrecen a los asociados y clientes.

10.3 TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

COMEDICA de R.L. pondrá a disposición de sus Asociados la información financiera sobre la Cooperativa y sobre la característica de los productos y servicios de una forma clara y transparente, que les permita a los mismos la toma de decisiones. Asimismo, entregará al Asociado la información correcta y oportuna sobre las transacciones que haya realizado.

10.3.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

COMEDICA de R.L. posee el Compromiso de divulgar de manera oportuna y clara toda la información importante exigida por la normativa legal, entre la cual se encuentra:

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 57 de 79		

10.3.1.1 INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

COMEDICA de R.L. elaborará anualmente un informe de Gobierno Corporativo. El Consejo de Administración será el responsable de su contenido, aprobación y publicación, dicho informe contendrá como mínimo lo establecido en el Anexo No. 1 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo y deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

La información a publicar se detalla en Anexo 7 y que forma parte integrante de éste Código.

10.3.1.2 INFORMACIÓN EN SITIO WEB

En el sitio Web de COMEDICA de R.L. www.comedica.com.sv se ha establecido un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo” que incluye la información siguiente:

- a) Pacto Social y Estatutos
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria anual (histórico de 5 años)
- d) Código de Gobierno Corporativo
- e) Código de Ética o de Conducta
- f) Informe Anual de Gobierno Corporativo (histórico de 5 años)
- g) Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas
- i) Estados financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas (histórico de 5 años)
- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes
- k) Informe Anual del Auditor Externo (histórico de 5 años)
- l) Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades
- m) Información de la Alta Gerencia, tales como grado de académico, cargo
- n) Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones
- o) Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar, dependiendo del tipo de entidad de que se trate.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 58 de 79		

10.3.1.3 DIVULGACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL ENTE SUPERVISOR.

COMEDICA de R.L. divulga la información financiera a través del sitio web de la Superintendencia del Sistema Financiero que puede ayudar a los Grupos de Interés a vigilar la seguridad y estabilidad de la Cooperativa, la información a la que tiene acceso el público es la siguiente:

- a) Balance General
- b) Balance Comparativo
- c) Estado de Resultados
- d) Fondos Patrimoniales
- e) Indicadores Financieros
- f) Cartera de Préstamos por Sector Económico
- g) Tasas de Interés, Comisiones y Recargos
- h) Agencias
- i) Directores del Consejo de Administración
- j) Autorización para captar fondos de los Asociados

10.4 REVELACIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

COMEDICA de R.L. mantendrá una estructura transparente y confiable para el suministro y acceso de información para sus Asociados y grupos de interés. Asimismo, mantendrá el debido cuidado del uso y destino que se le dará a la información.

COMEDICA de R.L. se abstendrá de divulgar o de brindar información de carácter confidencial y que, de ser conocida, pudiere poner en peligro la estabilidad e imagen de COMEDICA de R.L. o pudiere perjudicar el interés de los Asociados y grupos de interés.

10.4.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consejo de Administración o el Gerente General podrán denegar la información solicitada por los Asociados cuando se declare la información como confidencial.

Se declara como información confidencial la siguiente:

- a) Información sobre Asociados
- b) Información de los Depositantes
- c) Políticas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos de Control Interno, que no son relacionados a la información de los productos, servicios y beneficios que por la normativa legal deben ser informados a los Asociados y Clientes.
- d) Información de Proveedores.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 59 de 79		

- e) Información sobre los Sistemas Informáticos y Seguridad Informática.
- f) Otras que de acuerdo al análisis de riesgos de seguridad de la información se declare confidencial.

El artículo 143 de la Ley de Bancos Cooperativos, establece que los Depósitos y Captaciones que reciban las Cooperativas están sujetos a secreto bancario y podrá proporcionarse esa información sólo a su titular, a la persona que lo represente legalmente y a la Dirección General de Impuestos Internos cuando lo requiera en procesos de fiscalización.

Las operaciones de COMEDICA de R.L. sólo podrán darse a conocer a los organismos reguladores y fiscalizadores para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización y regulación de conformidad a la Ley y de acuerdo a las normas de seguridad y confidencialidad.

10.5 CONFLICTOS DE INTERÉS

En el Código de Conducta de COMEDICA de R.L. se ha desarrollado la política conflictos de intereses, esta política establece la obligación de implementar los procedimientos y controles adecuados para detectar, mitigar o gestionar cualquier suceso que pudiera considerarse conflicto de interés, actividades incorrectas y no permitidas dentro de la Cooperativa, así como para la aplicación de sanas prácticas entre Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia, Miembros de Comités, Alta Gerencia y demás empleados de la Cooperativa y grupos de interés.

10.6 OPERACIONES RELACIONADAS

La Ley de Bancos Cooperativos, en su artículo 49 determina que las cooperativas no podrán tener en su cartera créditos, garantías y avales otorgados a los gerentes y miembros del Órgano Director de la cooperativa, así como a los directores, gerentes y empleados de la federación de la que sea accionista la cooperativa, por un monto global que exceda el cinco por ciento del fondo patrimonial.

Estas operaciones deberán notificarse a la Superintendencia.

Las operaciones a que se refieren los incisos anteriores no se podrán conceder en términos más favorables, en cuanto a plazos, tasas de interés o garantías, que los concedidos a terceros en operaciones similares; excepto los que se concedan con carácter de prestación laboral a su propio personal; en ningún caso los préstamos

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 60 de 79		

a gerentes podrán concederse en condiciones más favorables que al resto de los empleados.

Los Directores del Consejo de Administración, los Gerentes y los empleados de COMEDICA de R.L., e iguales personeros de la Federación en la que COMEDICA de R.L. sea accionista, se considerarán personas relacionadas para los efectos de créditos. Son también personas relacionadas, las personas jurídicas en las cuales uno o más Directores del Consejo de Administración o Gerentes de COMEDICA de R.L., tengan un grado de participación accionaria en los porcentajes establecidos en el artículo 50, inciso segundo de la Ley de Bancos Cooperativos.

El monto de la cartera de los créditos relacionados según lo normado en el inciso anterior, no podrá exceder del 5% del fondo patrimonial de COMEDICA de R.L.

Se podrá otorgar créditos a personas relacionadas según condiciones estipuladas en el Art. 9 del Reglamento de créditos y Tarjetas de Crédito de COMEDICA de R.L.

11. MECANISMOS DE CONTROL

COMEDICA de R.L. para verificar que se cumplan los principios y lineamientos definidos para la implementación de las prácticas de Gobierno Corporativo, cuenta con los mecanismos de control siguientes:

11.1 CONTROL EXTERNO

11.1.1 Banco Central de Reserva

El Banco Central da seguimiento y estudia permanentemente el desempeño del sistema financiero y propone regulaciones que contribuyen a su estabilidad y desarrollo, en beneficio de los usuarios y como una contribución al crecimiento del país.

11.1.2 Superintendencia del Sistema Financiero

Entre otras la Superintendencia tiene la facultad de requerir que las entidades e instituciones supervisadas sean gestionadas y controladas de acuerdo a las mejores prácticas internacionales referidas a la gestión de riesgos y de buen gobierno corporativo, según las normas técnicas que se emitan.

11.1.3 Auditoría Externa y Fiscal

La Auditoría Externa realiza la inspección y/o verificación de la contabilidad con el

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 61 de 79		

fin de comprobar si las cuentas revelan adecuadamente o no el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos, de conformidad con el marco legal, normativo y financiero aplicable a COMEDICA de R.L. Para ello efectúa su trabajo cumpliendo con el marco legal que le sea aplicable, las Normas éticas y técnicas aprobadas y/o adoptadas por el Consejo de Vigilancia, las Normas Internacionales de Auditoría, del cual como resultado, pueda emitir una opinión independiente sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco legal, normativo y financiero aplicable a COMEDICA de R.L. que proporcione una seguridad razonable a los usuarios de éstos, que no contienen errores u omisiones importantes.

La Auditoría Fiscal debe emitir un dictamen e informe sobre el cumplimiento o no cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas a cargo de COMEDICA de R.L. Para ello realizará su trabajo cumplimiento con la Norma para el Aseguramiento sobre el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (NACOT), emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

11.2 CONTROL INTERNO

El control interno se define como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, Alta Gerencia y demás funcionarios de la Cooperativa, para proporcionar un grado de seguridad razonable de confianza, en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- b) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información financiera.
- c) Dar un adecuado cumplimiento de las leyes, normatividad y regulaciones aplicables a la Cooperativa.

El sistema de control interno de COMEDICA de R.L. prevé la creación de una adecuada estructura para el correcto funcionamiento de la misma. Dicha estructura permitirá la culturización del control interno entre los empleados de la Cooperativa.

Para el monitoreo del sistema de control interno se cuenta con la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente. Tales mecanismos de monitoreo valoran su desempeño en todas las etapas de los procesos.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 62 de 79		

Los Departamentos y Gerencia que contribuyen al Monitoreo del sistema de control interno son los siguientes:

11.2.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna forma parte del Sistema de Control Interno de COMEDICA de R.L., y depende fundamentalmente del Consejo de Administración y al servicio del Comité de Auditoría, al que soporta. Su actuación es independiente y está encaminada a evaluar mediante un enfoque sistemático la eficiencia y eficacia de las operaciones, la gestión de los riesgos, el control interno, sistemas de tecnología de la información y el cumplimiento regulatorio, entre otros; ayudando al logro de los objetivos estratégicos de COMEDICA de R.L. para informar sobre su adecuado funcionamiento y promover en su caso, mediante recomendaciones, las mejores oportunidades para la protección del patrimonio, la optimización de los recursos disponibles y estimular el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas.

11.2.2 Departamento de Administración de Riesgos

Departamento independiente de las Unidades de Negocio y Operativas, especializado para supervisar y gestionar riesgos específicos. Su objeto es identificar, medir, controlar, monitorear e informar al Consejo de Administración a través del Comité de Riesgos, sobre los riesgos que enfrenta COMEDICA de R.L. en el desarrollo de sus operaciones, ya sea que éstos afecten activos y pasivos dentro o fuera del balance.

11.2.3 Gerencia de Oficialía de Cumplimiento

Gerencia que tiene el objetivo fundamental de velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de lavado de dinero y de activos, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

11.2.4 Oficialía de Seguridad de la Información

Unidad independiente de las Unidades de Negocio y Operativas, especializada para supervisar que la información recopilada, procesada y almacenada de nuestros Asociados y Clientes sea integra de acuerdo a la veracidad de los documentos legales de donde fue obtenida.

12. PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO

COMEDICA de R.L. requiere un alto estándar de conducta de parte de sus Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia,

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 63 de 79		

Miembros de Comités y Empleados, por lo cual se deberá respetar lo estipulado en este Código, así como también la normativa interna y externa que se encuentra en la base documental de la Cooperativa.

El Consejo de Administración velará por el cumplimiento del presente Código, y puede solicitar que se revise o tome acciones cuando se demuestre que ha habido incumplimientos a lo normado en el presente Código o en los Estatutos de COMEDICA de R.L.

13. ACTUALIZACIÓN

Con el objetivo de mantener actualizado el presente Código, se revisará y actualizará, para adecuarlo cuando existan modificaciones en la normativa legal.

14. APROBACIÓN

El presente Código debe ser actualizado por el Departamento de Administración de Riesgos, quien elaborará en conjunto con el Gerente General, las modificaciones necesarias para someterla a validación del Comité de Riesgos y posteriormente a la aprobación del Consejo de Administración.

15. DISPOSICIÓN FINAL

Lo no contemplado en el presente Código, deberá ser resuelto por el Consejo de Administración.

16. VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo de Administración.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 64 de 79		

ANEXO 1 PERFIL DEL CARGO PARA DIRECTORES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción General del Cargo	Velar por la dirección estratégica de COMEDICA de R.L., un buen gobierno corporativo, la vigilancia y control de la gestión delegada en el Gerente General.
--------------------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos conforme a Estatutos, Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Reglamento a Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa.
	Ser de reconocida honorabilidad.
	No tener cargo remunerado en la Cooperativa.
	No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
	Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
	No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa.
	No ser cónyuge (esposo o esposa), conviviente (compañero de vida) o tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad (1) y segundo de afinidad con otros <u>Directores</u> del Consejo de Administración. (2).
	No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con COMEDICA de R.L. o con los miembros del Consejo de Administración.

FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación	Los candidatos deben contar con amplios conocimientos en materia financiera y administrativa, lo que debe demostrarse a través de: Post Grado y/o Diplomado en Banca y Finanzas, o estudios superiores en Administración de Empresas o carreras afines a las Ciencias Económicas.
Experiencia	Experiencia relacionada a la gestión de riesgos, finanzas y Administración. Preferentemente con experiencia como miembros de Comités de Créditos o similares en instituciones financieras. En caso de haber pertenecido a los Comités de Riesgos, Auditoría, Comité de Junta de Prevención del LDA/FT/FPADM u otros Comités; deberán presentar constancia emitida por el Secretario del Comité que contenga: las fechas o periodos en que participó y detalle de las actividades más relevantes desempeñadas. Para los cargos de Presidente y Vicepresidente deberán acreditar además como mínimo dos años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en Instituciones

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 65 de 79		

	del Sistema Financiero, en otras relacionadas con las Cooperativas de Ahorro y Crédito o con programas de crédito. (Ley Bancos Cooperativos Art. 15). En caso de haber pertenecido al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, o Comité de Créditos, se deberá presentar evidencia comprobada mediante constancias emitidas por el respectivo Secretario que contenga: el cargo desempeñado, las fechas o periodos en que participó y detalle de las actividades más relevantes desempeñadas.
--	--

(1) Primer grado de consanguinidad: padres e hijos; Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; Tercer grado de consanguinidad: bisabuelos, bisnietos, tíos, y sobrinos.

(2) Primer grado de afinidad: padres del cónyuge; Segundo grado de afinidad: cuñados, abuelos del cónyuge; Tercer grado de afinidad: tíos del cónyuge y sobrinos del cónyuge.

CONDICIONES DEL CARGO	
Dependencia	Asamblea General de Asociados.
Dedicación	Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA de R.L., en caso de existir algún impedimento podrá llevarse a cabo a través de videoconferencias.
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser reelectos por la Asamblea General de Asociados, para otro período de tres años de manera continua.

INHABILIDADES DE DIRECTORES	
Causales de Inhabilidad, según Art. 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.	a) Los que no hubiesen cumplido treinta años de edad.
	b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por esta Ley o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares, salvo los directores de una federación regulada por esta Ley, en la que estuviese afiliada la cooperativa.
	c) El que siendo Director de una cooperativa haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión correspondiente.
	d) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubiesen sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 66 de 79		

	e) Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les hayan constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el 25% o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada.
	f) El que haya sido director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, que haya recibido aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente. Cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento.
	g) Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso.
	h) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
	i) Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero.
	j) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los Presidentes de las Instituciones Autónomas Las causales contenidas en los literales d), f) y h), así como la del primer párrafo del literal e), que concurren en el

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 67 de 79		

	respectivo cónyuge de un director, acarrearán para éste su inhabilidad, siempre que se encuentre bajo el régimen de comunidad diferida o participación en las ganancias.
--	--

CURRICULUM Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO ASPIRANTE A DIRECTOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Curriculum	Curriculum actualizado con fotografía reciente en el cual deberá describir única y detalladamente los conocimientos y experiencia obtenida en Economía, Administración, Banca, Finanzas, Riesgos.
Anexos al Curriculum del aspirante a Director del Consejo de Administración.	a) Documentos que comprueben los conocimientos en materia administrativa, financiera, economía, banca y riesgos. b) Documentos que comprueben la experiencia en materia administrativa, financiera y riesgos. c) Copia de DUI ampliado a 150%

Información complementaria:

INFORMACION COMPLEMENTARIA A PRESENTAR EN CASO DE SER ELECTO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Información complementaria	El Directivo electo deberá presentar a más tardar 15 días hábiles posteriores a su elección la siguiente información: a) Constancias de participación accionaria en otras sociedades. (si aplica) b) Constancias de participación accionaria del cónyuge e hijos en otras sociedades. (si aplica) c) Certificación de Antecedentes Penales emitida por la Dirección General de Centros Penales del Directivo y su Cónyuge, la cual no deberá exceder de más de 90 días después de emitida por dicha Dirección. d) Certificación de Partida de Matrimonio en la que se establezca el régimen patrimonial. (si aplica) e) Partida de Divorcio (si aplica) f) Copia de DUI ampliado a 150% del Cónyuge, Hijos y Padres. (si aplica)
-----------------------------------	--

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 68 de 79		

ANEXO 2 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

Descripción General del Cargo	Ejercer la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizar los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la Cooperativa. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, su reglamento, Estatutos, los reglamentos internos y los acuerdos de la Asamblea General.
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos conforme a Estatutos, Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Reglamento a Ley General de Asociaciones Cooperativas y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa..
	Ser de reconocida honorabilidad.
	No tener cargo remunerado en la Cooperativa.
	No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
	Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
	No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa.
	No ser cónyuge (esposo o esposa), conviviente (compañero de vida) o tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad ⁽¹⁾ y segundo de afinidad con otros <u>Directores</u> del Consejo de Administración. ⁽²⁾ .
	No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con COMEDICA de R.L. o con los Directores del Consejo de Administración.

⁽¹⁾ Primer grado de consanguinidad: padres e hijos; Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; Tercer grado de consanguinidad: bisabuelos, bisnietos, tíos, y sobrinos.

⁽²⁾ Primer grado de afinidad: padres del cónyuge; Segundo grado de afinidad: cuñados, abuelos del cónyuge; Tercer grado de afinidad: tíos del cónyuge y sobrinos del cónyuge

FORMACION Y EXPERIENCIA	
Formación	Los candidatos preferentemente deben tener conocimientos en materia financiera y administrativa, así como, en temas de contabilidad y auditoría, la cual debe demostrarse a través de: Diplomados en Banca y Finanzas o similares en Contabilidad y Auditoría.
Experiencia	Experiencia preferentemente relacionada con el manejo y comprensión de la información financiera, en materia administrativa, en temas de Contabilidad y Auditoría. En caso de haber pertenecido al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, o Comités, se deberá presentar evidencia comprobada mediante constancias emitidas por el respectivo Secretario que contenga: el cargo desempeñado, las fechas o periodos en que participó y detalle de las actividades más relevantes desempeñadas.

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 69 de 79		

CONDICIONES DEL CARGO	
Dependencia	Asamblea General de Asociados.
Dedicación	Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA de R.L
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser reelectos por la Asamblea General de Asociados, para otro período de tres años de manera continua.
INHABILIDADES DE MIEMBROS DE JUNTA DE VIGILANCIA	
Causales de Inhabilidad, según Art. 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.	a) Los que no hubiesen cumplido treinta años de edad.
	b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por esta Ley o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares, salvo los directores de una federación regulada por esta Ley, en la que estuviese afiliada la cooperativa.
	c) El que siendo Director de una cooperativa haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión correspondiente.
	d) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubiesen sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.
	e) Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les hayan constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el 25% o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada.
	f) El que haya sido director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, que haya recibido aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente. Cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 70 de 79		

	circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento.
	g) Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso.
	h) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
	i) Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero.
	j) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los Presidentes de las Instituciones Autónomas

CURRICULUM Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO ASPIRANTE A MIEMBRO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	
Curriculum	Curriculum actualizado con fotografía reciente en el cual deberá describir única y detalladamente los conocimientos y experiencia obtenida en materia financiera, y administrativa, así como en temas de Contabilidad y Auditoría.
Anexos al Curriculum	a) Documentos que comprueben los conocimientos en materia financiera, administrativa, contabilidad y auditoría. b) Documentos que comprueben la experiencia con el manejo y comprensión de la información financiera, en materia administrativa, en temas de contabilidad y auditoría. c) Copia de DUI ampliado a 150%

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 71 de 79		

ANEXO 3 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE CRÉDITOS.

Descripción General del Cargo	Es el encargado de analizar y resolver las solicitudes de créditos presentadas.
--------------------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos conforme a Estatutos, Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa.
	Ser de reconocida honorabilidad.
	No tener cargo remunerado en la Cooperativa.
	No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
	Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
	No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa.
	Cumplir con los requisitos que señalan las demás leyes, sus reglamentos y los Estatutos.

FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación	Los Asociados designados deben contar con conocimientos en materia financiera y administrativa.
Experiencia	Comprobar como mínimo tres años de experiencia en la materia de créditos.

CONDICIONES DEL CARGO

Dependencia	Consejo de Administración
Dedicación	Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA de R.L.
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser designado por el Consejo de Administración, para otro período de tres años de manera continua.

INHABILIDADES DE FUNCIONARIOS QUE TIENEN AUTORIZACIÓN PARA DECIDIR SOBRE LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS

Causales de Inhabilidad, según Art. 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.	a) Los menores de 30 años
	b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por esta Ley o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares, salvo los directores de una federación regulada por esta Ley, en la que estuviese afiliada la cooperativa.
	c) El que siendo Director de una cooperativa haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 72 de 79		

	correspondiente.
	d) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubiesen sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.
	e) Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les hayan constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el 25% o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada.
	f) El que haya sido director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, que haya recibido aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente. Cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento.
	g) Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso.
	h) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
	i) Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero.
	j) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 73 de 79		

	propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los Presidentes de las Instituciones Autónomas
	Las causales contenidas en los literales d), f) y h), así como la del primer párrafo del literal e), que concurren en el respectivo cónyuge de un director, acarrearán para éste su inhabilidad, siempre que se encuentre bajo el régimen de comunidad diferida o participación en las ganancias.

CURRICULUM Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE CRÉDITOS

Curriculum	Curriculum actualizado con fotografía reciente en el cual deberá describir única y detalladamente los conocimientos y experiencia obtenida en materia financiera y administrativa.
Anexos al Curriculum del miembro del Comité de Créditos.	d) Documentos que comprueben los conocimientos en materia financiera y administrativa. e) Documentos que comprueben la experiencia en materia financiera y administrativa. f) Copia de DUI ampliado a 150%

Información complementaria:

INFORMACION COMPLEMENTARIA A PRESENTAR EN CASO DE SER DESIGNADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE CRÉDITOS

Información complementaria	El Asociado designado deberá presentar a más tardar 15 días hábiles posteriores a su designación la siguiente información: a) Constancias de participación accionaria en otras sociedades. (si aplica) b) Constancias de participación accionaria del cónyuge e hijos en otras sociedades. (si aplica) c) Certificación de Antecedentes Penales emitida por la Dirección General de Centros Penales del Directivo y su Cónyuge, la cual no deberá exceder de más de <u>30</u> días después de emitida por dicha Dirección. d) Certificación de Partida de Matrimonio en la que se establezca el régimen patrimonial. (si aplica) e) Partida de Divorcio (si aplica) f) Copia de DUI ampliado a 150% del Cónyuge, Hijos y Padres. (si aplica)
-----------------------------------	--

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 74 de 79		

ANEXO 4 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORIA.

Descripción General del Cargo	Órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.
--------------------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos conforme a Estatutos y Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa.
	Ser de reconocida honorabilidad.
	No tener cargo remunerado en la Cooperativa.
	No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
	Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
	No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa.
	Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Bancos Cooperativos, demás leyes, sus reglamentos y los Estatutos.
Requisitos conforme al Reglamento del Comité de Auditoría.	Poseer conocimientos, y experiencia en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría.

CONDICIONES DEL CARGO	
Dependencia	Consejo de Administración
Dedicación	Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA de R.L.
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser reelectos por el Consejo de Administración, para otro período de tres años de manera continua.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 75 de 79		

ANEXO 5 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS.

Descripción General del Cargo	Órgano de apoyo encargado de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas relativas a la Gestión de Riesgos que para tales efectos emita el Banco Central por medio de su Comité de Normas.
--------------------------------------	---

REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos conforme a Estatutos, Normas Técnicas de Gobierno Corporativo y Reglamento del Comité.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa.
	Ser de reconocida honorabilidad.
	No tener cargo remunerado en la Cooperativa.
	No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa.
	Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
	No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa.
	Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Bancos Cooperativos, demás leyes, sus reglamentos y los Estatutos.

CONDICIONES DEL CARGO	
Dependencia	Consejo de Administración
Dedicación	Contar con disponibilidad de tiempo para reunirse con la frecuencia necesaria, evaluar el material e información previa de las reuniones, el seguimiento de información sobre el sector financiero, los programas de capacitación y actualización y en general, el tiempo necesario para hacer estudios o recomendaciones a la Cooperativa.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA de R.L. Además de las reuniones presenciales las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias.
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser reelectos por el Consejo de Administración, para otro período de tres años de manera continua.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 76 de 79		

ANEXO 6 PERFIL DEL CARGO PARA MIEMBROS DE OTROS COMITÉS.

Descripción General del Cargo	Son los encargados de cumplir con las disposiciones establecidas en sus reglamentos de creación.
--------------------------------------	--

REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos conforme a Estatutos.	Tener como mínimo 12 años de ser asociado activo en la Cooperativa. Ser de reconocida honorabilidad. No tener cargo remunerado en la Cooperativa. No formar parte de los órganos directivos de otra Cooperativa. Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa. No estar inhabilitado ni suspendido en la Cooperativa. Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Bancos Cooperativos, demás leyes, sus reglamentos y los Estatutos.

CONDICIONES DEL CARGO	
Dependencia	Consejo de Administración
Dedicación	Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
Lugar de Sesiones	Centro Financiero de COMEDICA <u>de R.L.</u>
Periodo de Duración del Cargo	Tres años pudiendo ser reelectos por el Consejo de Administración, para otro período de tres años de manera continua.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 77 de 79		

ANEXO 7 INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Entidad: _____ Período Informado: _____

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Conglomerado Financiero local al que pertenece, cuando aplique.
2. Entidades miembros del Conglomerado Financiero local, cuando aplique y principal negocio.
3. Grupo Financiero Internacional al que pertenece, cuando aplique.
4. Grupo Empresarial al que pertenece, cuando aplique.
5. Estructura de la propiedad accionaria de la entidad.

II. ACCIONISTAS

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

III. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado, detallando las fechas de las mismas.
3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas de acuerdo al marco legal aplicable a la entidad.
5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros, en el caso que aplique.
6. Informe de las capacitaciones recibida en temas de gobierno corporativo o en materias afines.
7. Indicar que cuenta con Política de remuneración de la Junta Directiva.

IV. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.
2. Política de selección de la Alta Gerencia.
3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva

V. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período y las fechas en que las mismas se realizaron.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VI. COMITÉ DE RIESGOS

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

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado

Versión original COMEDICA de R.L

Departamento de procesos

DOCUMENTO DE USO INTERNO

CONFIDENCIAL

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 78 de 79		

VII. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTÁNDARES ÉTICOS.

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.
3. Informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

VIII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Atención de los clientes: se deberá indicar los mecanismos con los que la entidad cuenta para atención de los clientes, así como de la atención de quejas y reclamos.
2. Detalle de los principales hechos relevantes de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable, durante el período del informe anual.

IX. OTROS

1. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de gobierno corporativo que considere relevante para la comprensión de su gobierno corporativo.

Código: GR-CA-C-003	Código	
Fecha de revisión: 17/08/2026	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 06		
Página 79 de 79		

REGISTRO

Registro	Área	Tiempo
No Aplica	Administración de Riesgo	No Aplica

Datos de Aprobación		
Descripción	Elaborado	Aprobado
Cargo	Gerente Legal y de Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración
Fecha	17/08/2026	17/08/2026
Acta	----	2663

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Acta No.	Descripción del cambio
01	19/03/2012	1812	Documento nuevo
02	29/02/2016	2037	Se han incorporado las descripciones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos; y del Comité del Fondo de Solidaridad. Ubicadas en el Artículo 9 denominado "Comités de Apoyo".
03	11/05/2020	2278	Se ha realizado revisión integral al Código de Gobierno Corporativo, incorporando mejoras en cumplimiento a las nuevas Normas Técnicas de Gobierno Corporativo emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador el 02 de mayo de 2019.
04	03/01/2022	2378	Se incorporan Mejoras en los siguientes apartados: 6 Definiciones 7 Filosofía de calidad. 8.2 Consejo de Administración, 8.3 Junta de Vigilancia. 8.4 Comités de Apoyo, 8.5 Alta Gerencia, 9. Declaraciones de Directores del Consejo de Administración, Miembros del Comité de Créditos, Gerentes y Personal que Autoriza Créditos. 10 Políticas de Gobierno Corporativo, 11. Mecanismos de Control. Anexo 3.
05	15/12/2025	2620	Se realiza actualización integral de todo el documento. Se incorpora en el apartado 10 de Políticas de Gobierno Corporativo el literal 10.6 Operaciones Relacionadas
06	17/08/2026	2663	Modificación de responsabilidades: Literal O) de Consejo de Administración Literal I) de Junta de Vigilancia Literal Q), R), S), T), U), V), W), X), del comité de Finanzas y de Recuperación Financiera Literal N) del comité de Auditoría Literal U), V), W), X), Y) del Comité de Riesgos Alta Gerencia, Gerencia General, Gerencia de Negocios e incorporación de la Gerencia Legal y de Cumplimiento Normativo.

Toda copia impresa de esta hoja es un documento no controlado
Versión original COMEDICA de R.L
Departamento de procesos
DOCUMENTO DE USO INTERNO
CONFIDENCIAL