

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

MUCAP

AÑO 2010

**FECHA DE ELABORACIÓN:
MARZO 2011**

INDICE

I. JUNTA DIRECTIVA.....	3
II. COMITÉS DE APOYO	6
III. OPERACIONES VINCULADAS.....	38
IV. AUDITORÍA EXTERNA.....	40
V. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD	41
VI. PREPARACIÓN DEL INFORME.....	42

I. JUNTA DIRECTIVA

a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.

Según lo establecido en los Estatutos de Mucap, su Junta Directiva está conformada por 6 (seis) integrantes que durarán en sus puestos por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

b) Información de los miembros de la Junta Directiva:

Nombre y número de identificación del director		Cargo en la Junta Directiva	Fecha de último nombramiento
Marco Vinicio Alvarez Amador	3-185-736	Presidente	25 de febrero del 2009
Raúl Molina Matamoros	3-252-483	Vicepresidente	27 de febrero del 2008
Gerardo Meza Cordero	2-276-591	Director	25 de febrero del 2009
Jorge López Baudrit	3-182-379	Director	27 de febrero del 2008
Ignacio Del Valle Granados	1-788-137	Director	27 de febrero del 2008
Ronald Elizondo Campos	3-216-006	Director	25 de febrero del 2009
Nombre y Número de identificación miembros independientes			
No aplica			

c) Variaciones producidas en el período:

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento
No aplica	No aplica

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro
No aplica	No aplica

d) Miembros de la Junta Directiva que asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

El director don Marco Vinicio Alvarez Amador funge, desde el 11 de marzo del 2010, como vocal en la Junta Directiva de Mutual Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

e) Cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva durante el período.

Durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2010, la Junta Directiva de Mucap celebró un total de sesenta y cinco sesiones (65), de las cuales cincuenta y una fueron ordinarias y catorce extraordinarias.

f) Existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.

Mucap cuenta con políticas sobre conflicto de interés. Estas políticas se encuentran disponibles para su consulta en el Código de Gobierno Corporativo de Mucap, publicado en la página web de Mucap (www.mucap.fi.cr).

g) Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva que se hayan aprobado.

La Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, que es la que regula a Mucap, establece en su artículo 82, lo siguiente: “La asamblea general de la mutual determinará el número de sesiones mensuales y el monto de las dietas”. Por tanto, con fundamento en dicha norma, la política definida por la Asamblea de Asociados estipula que el monto de la dieta se determinará de la siguiente forma: igual al 10% del salario base del Contralor General de la República fijado para el segundo semestre del año anterior, debiendo ajustarse cada vez que se produzcan variaciones en dicho salario base.

h) Política interna sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva.

De conformidad con la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, los directores de las mutuales durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos. Por tal motivo, en Mucap no se establece ninguna política de rotación contraria a esa disposición legal.

II. COMITÉS DE APOYO

a) Comités de apoyo con que cuenta Mucap:

a.1. Comités de apoyo de Junta Directiva

a.1.1. **Comité de Cumplimiento Ley 8204**

- i. *Nombre del comité:* Comité de Cumplimiento Ley 8204
- ii. *Cantidad de miembros:* siete (7) miembros.
- iii. *Cantidad de miembros independientes:* No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

1. Sesionar en forma trimestral.
2. Sesionar en forma extraordinaria cuando sea convocada por la Gerencia General.
3. Revisión de los procedimientos normas y controles implementados por Mucap para cumplir con los lineamientos de la Ley 8204, su Reglamento General y la normativa vigente.
4. Revisión de presuntas transacciones sospechosas que se hayan remitido a Sugef por parte del Oficial de Cumplimiento, en caso de que así lo requiera colaborar en el análisis de las operaciones inusuales.
5. Determinar los cursos de acción para velar y fiscalizar la debida ejecución de la normativa y procedimientos que se han creado para tal fin.

Responsabilidades

1. Revisar el Manual de Cumplimiento anualmente y recomendar su aprobación ante la Junta Directiva, en caso de existir cambios.
2. Asistir al Oficial de Cumplimiento en la implementación de las políticas y procedimientos indicados en el Manual de Cumplimiento.
3. Sesionar en forma trimestral para conocer los informes y cualquier otro tema relacionado que presente el Oficial de Cumplimiento.
4. Analizar los reportes de operaciones sospechosas y tomar las medidas de acción pertinentes, si la Oficialía de Cumplimiento lo requiere.
5. Revisar y constatar que los acuerdos adoptados en las sesiones queden en el libro de actas, el cual deberá estar debidamente custodiado y a disposición de la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) y las autoridades judiciales competentes.
6. Revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo presentado por el Oficial de Cumplimiento y el avance del mismo.
7. Revisar cualquier asunto que pudiera tener un impacto considerable en la Mucap en el cumplimiento de la Ley 8204, su Reglamento General y Normativa para el Cumplimiento de la Ley.
8. Revisar el resultado de cualquier auditoría ejecutada por un ente supervisor en la Mucap para la verificación correcta de la aplicación de la Ley 8204, su Reglamento y Normativa vigente.
9. Los miembros tienen la responsabilidad de asistir a estas sesiones y mantenerse al día sobre las leyes de Costa Rica e internacionales sobre la prevención de la legitimación de capitales.

10. Elevar a la Junta Directiva la información referente a:

- Cualquier situación grave que la Junta deba conocer para tomar una acción o un acuerdo, cuando ello sea necesario.
- El Plan Anual de la Oficialía y cualquier modificación que éste sufra durante el año, al final del cual también deberá presentarse un informe de ejecución o adjuntar al informe semestral un informe de ejecución del Plan.

v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Cumplimiento Ley 8204 durante el período 2010.*

1. Análisis de los informes de gestión.
2. Análisis de operaciones inusuales.
3. Liquidación del Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento del período 2009.
4. Aprobación Plan de Trabajo de Oficialía de Cumplimiento para el período 2010.
5. Reporte de operaciones sospechosas.
6. Aprobación de actas del Comité.
7. Seguimiento de acuerdos.
8. Informes de retroalimentación de proceso de implementación del sistema de monitoreo Vigía.
9. Cambios en el Manual de Cumplimiento.

a.1.2. Comité de Informática

- i. *Nombre del comité:* Comité de Informática
- ii. *Cantidad de miembros:* seis (6) miembros.
- iii. *Cantidad de miembros independientes:* No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

1. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnología de Información (en adelante TI), velando por su coherencia e integración con el Plan Estratégico y Operativo de la Institución.
2. Proponer las políticas generales sobre TI.
3. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
4. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
5. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuente con los recursos necesarios para esos efectos.
6. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
7. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo para subsanar las situaciones detectadas por la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
8. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

9. Evaluar el avance del Plan Anual Operativo de Informática y de Telecomunicaciones de la Mutua y su idoneidad.
10. Dar seguimiento y asegurar la idoneidad del Programa Anual de Capacitación en Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de Información.
11. Analizar y evaluar el Programa Anual de Renovación de los Bienes Informáticos y de Telecomunicaciones.
12. Verificar que se efectúe una participación activa de las distintas dependencias involucradas en el desarrollo efectivo de planes y proyectos informáticos con miras a lograr mayor eficiencia y a optimizar la definición de prioridades.
13. Formular estrategias que permitan obtener el máximo beneficio posible de los bienes y servicios informáticos y de las telecomunicaciones y aprovechar conocimientos y tecnologías avanzadas en materia de *software*, reemplazo o actualización de equipo.
14. Presentar al menos un informe semestral, o cuando las circunstancias así lo ameriten, sobre la gestión realizada por el Comité y el Departamento de Informática, ante la Junta Directiva, en el que se considere, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI, gestión desarrollada por el Comité y otros aspectos que se considere importante informar.
15. Los miembros del Comité deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa establecida por la Superintendencia General de Entidades Financieras en el ámbito de Tecnología de Información (entre ella el acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información").
16. Discutir las tendencias del sector financiero sobre aspectos tecnológicos, de infraestructura, legales y regulatorios.

17. Analizar las tecnologías existentes y emergentes, que sirvan de apoyo en la dirección tecnológica para lograr la estrategia de TI.
 18. Promover la discusión de las tendencias tecnológicas y el intercambio de experiencias en el Departamento de Informática.
 19. Monitorear las métricas establecidas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos del Marco de Gestión de TI.
- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Informática durante el período 2010.*
1. Análisis del Plan de Trabajo del Departamento de Informática para el 2010.
 2. Análisis de propuesta de enlaces de comunicación.
 3. Estudio de cambios que se deben aplicar en el Perfil Tecnológico del 2010.
 4. Revisión del Reglamento del Comité de Informática, para ajustarlo a lo estipulado en el proceso PO3 "Determinar la dirección tecnológica del Marco de Gestión de TI (COBIT)" y en el Código de Gobierno Corporativo de Mucap.
 5. Seguimiento de avances en el proyecto Internet Banking.
 6. Seguimiento avance del proyecto de implementación del Marco de Gestión de TI.
 7. Evaluación de cambios de equipo tecnológico.

a.1.3. Comité de Nombramiento de Profesionales Externos

- i. *Nombre del comité:* Comité de Nombramiento de Profesionales Externos
- ii. *Cantidad de miembros:* tres (3) miembros.
- iii. *Cantidad de miembros independientes:* No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

La función principal del Comité de Nombramiento de Profesionales Externos es la de entrevistar, cuando así lo estime pertinente, a los oferentes, evaluando las ofertas de servicios recibidas y proponiendo al Directorio el nombramiento de profesionales externos. Asimismo, para los casos cuyas circunstancias así lo ameriten, se encarga de proponer la resolución o la no renovación del contrato de estos profesionales, con base en el informe que debe presentarle la Dirección de Operaciones. También define las sanciones a aplicar a los profesionales externos, conforme a los alcances de los Reglamentos para la Contratación de Servicios en Ingeniería y Arquitectura, de Servicios Notariales y el de Cobro y Administración de Bienes Adjudicados.

Son funciones específicas del Comité de Nombramiento de Profesionales Externos las siguientes:

- a. Vigilar que para el nombramiento de profesionales externos se cumplan a cabalidad los requisitos establecidos en los reglamentos y disposiciones que regulan las funciones de abogacía, notariado, ingeniería civil y arquitectura.
- b. Conocer semestralmente el informe de gestión de abogados, notarios y peritos y elevar a conocimiento de la Junta Directiva, cuando así corresponda, aquellos asuntos que, con fundamento en el análisis de dicho reporte, deban ser conocidos o resueltos por el Directorio.

- c. Conocer las justificaciones correspondientes presentadas por aquellos profesionales externos contra quienes se haya interpuesto alguna denuncia judicial o se haya dictado un embargo de bienes. Lo anterior con el fin de determinar si son aceptables o no.
- d. Vigilar que para el nombramiento del profesional externo se acaten los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Gobierno Corporativo de Mucap.
- e. Recomendar a la Junta Directiva cursos de acción acerca de la labor de los profesionales externos, con el propósito de que ésta se ajuste a las exigencias institucionales y redunde en beneficio del prestatario y de Mucap.
- f. Rendir ante la Junta Directiva un informe anual de labores.
- g. Cualquier otra labor que le sea encomendada por la Junta Directiva.
- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Nombramiento de Profesionales Externos durante el período 2010.*
 - 1. Entrevistas y valoración de ofertas de profesionales externos en las áreas de ingeniería, correduría de bienes raíces, cobro judicial y notariado.
 - 2. Seguimiento de hallazgos indicados por la Oficialía de Cumplimiento sobre los diferentes profesionales externos, cuyo vencimiento de contrato se dio en diciembre del 2009.
 - 3. Conocimiento de informe anual de seguimiento de los casos asignados a profesionales externos.
 - 4. Análisis de situaciones específicas presentadas con algunos profesionales externos.

a.1.4. Comité de Responsabilidad Social

- i. Nombre del comité: Comité de Responsabilidad Social
- ii. Cantidad de miembros: cuatro (4) miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes. No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

1. Elaborar un plan, a ser propuesto a la Junta Directiva, con proyectos orientados al fortalecimiento de acciones de responsabilidad social.
2. Determinar los procedimientos y lineamientos para el buen uso del presupuesto que le ha sido asignado anualmente.
3. Conocer y analizar las solicitudes de colaboración o partidas mensuales a entidades que cumplen una función social y que así lo soliciten.
4. Implementar iniciativas que fomenten la conciencia social a lo interno y externo de la institución.
5. Dar seguimiento a los compromisos que Mucap asuma con organismos nacionales e internacionales en materia de Responsabilidad Social.
6. Verificar que las organizaciones beneficiadas con algún proyecto o ayuda de responsabilidad, cuenten con la correspondiente personería jurídica y que ésta se encuentre vigente.

v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Responsabilidad Social durante el período 2010.*

1. Participación en el programa Bandera Azul Ecológica.
2. Seguimiento de programa de siembra de árboles.
3. Organización de I Feria Ambiental Mucap 2010.
4. Establecimiento de programa de reciclaje.
5. Seguimiento de programa de educación de adultos.
6. Capacitación a integrantes del Comité de Responsabilidad Social.
7. Análisis y resolución de solicitudes de colaboración presentadas a Mucap.

a.1.5. Comité de Auditoría

- i. Nombre del comité: Comité de Auditoría
- ii. Cantidad de miembros: tres (3) miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes: No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los distintos entes supervisores. Los asuntos que evalúe, conoce y sobre los cuales emite un criterio el Comité, antes de que sean hechos del conocimiento de la Junta Directiva tienen carácter de recomendación sin ser vinculantes para el órgano director.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno y de ser necesario, emitir sus recomendaciones. Para estos efectos, la Administración deberá elaborar un informe que presentará al Comité con una periodicidad semestral.
- c. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno. Esto, una vez realizado el proceso de análisis de ofertas y selección correspondiente.
- d. Evaluar, de previo a su presentación a la Junta Directiva, la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- e. Dar seguimiento, al menos una vez al año, de previo a su remisión a la Junta Directiva, al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.

- f. Proponer a la Junta Directiva, para que ésta a su vez lo someta a consideración de la Asamblea Ordinaria de Asociados, la recomendación sobre la firma auditora o del profesional independiente propuesto para desempeñar las funciones de Auditor Externo, así como las condiciones de su contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo y el Reglamento de Gobierno Corporativo emitidos por el CONASSIF y el Código de Gobierno Corporativo de Mucap o la normativa que en su sustitución se llegara a dictar.
- g. Revisar integralmente los estados financieros anuales y trimestrales de previo a su remisión a la Junta Directiva haciendo hincapié en los siguientes aspectos: estimaciones contables, ajustes propios de los resultados del proceso de supervisión, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.
- h. Analizar el resultado de los estados financieros anuales auditados, el informe del Auditor Externo, los informes complementarios y la Carta de Gerencia, así como cualquier otro documento que la normativa relacionada llegara a incorporar, antes de que dicha información sea remitida a la Junta Directiva.
- i. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representación legal.

- j. Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas por el Auditor Externo, el Auditor Interno, la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y el Banco Hipotecario de la Vivienda, así como a las acciones correctivas u opciones propuestas por la Administración con respecto a dichas recomendaciones.
- k. Velar porque no se generen eventuales conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñe como Auditor Externo de Mucap, de conformidad con los requisitos de independencia enumerados en los artículos 6, 7 y 8 del Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN, y al artículo 22 inciso 1) del "Reglamento de Gobierno Corporativo" y a lo estipulado al efecto en el Código de Gobierno Corporativo de Mucap.
- l. Verificar que el despacho de Auditores Externos, se encuentre inscrito en el Registro de Auditores Elegibles.
- m. Proponer a la Junta Directiva un procedimiento para la aprobación de estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de la Junta Directiva con el propósito de propiciar que los datos reflejados en esa información financiera evidencien de manera transparente la situación real de Mucap y velar por el cumplimiento de tal procedimiento.
- n. Presentar un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva, así como rendir un informe anual de labores con corte al 31 de diciembre del año anterior, a más tardar al 31 de enero.
- o. Otras que especialmente se confieren al CAM por iniciativa de la Junta Directiva o por cambios en la normativa relacionada.

- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Auditoría durante el período 2010.*
1. Análisis de informes financieros mensuales (incluye estados financieros).
 2. Conocimiento de informe de liquidación del Plan Anual de Auditoría Interna del 2009 y del presupuesto.
 3. Análisis del Plan Anual de Trabajo y presupuesto de Auditoría Interna para el 2010.
 4. Revisión del reporte de actividades del Comité de Auditoría para Junta Directiva.
 5. Recibimiento de auditores externos, encargados de revisión de estados financieros del 2009.
 6. Revisión de Estados Financieros Auditados.
 7. Análisis del informe de efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
 8. Revisión de los resultados de evaluación de labor efectuada por la auditoría externa.
 9. Análisis de ofertas recibidas para la labor de auditoría externa del 2010.
 10. Revisión del Reglamento del Comité de Auditoría.
 11. Actualización de Políticas para la Emisión, Aprobación y Publicación de los Estados Financieros Internos y Auditados.
 12. Estudio de informes de avance del Plan de Auditoría Interna del 2010.
 13. Análisis de propuesta de revisión del Reglamento de Auditoría Interna.
 14. Análisis de los Estados Financieros intermedios.
 15. Análisis de Carta de Gerencia emitida por la firma de Auditoría Externa.

a.2. Comités de Apoyo de la Gerencia General

a.2.1. Comité Integral de Riesgos

- i. *Nombre del comité:* Comité Integral de Riesgos
- ii. *Cantidad de miembros:* seis (6) miembros.
- iii. *Cantidad de miembros independientes:* No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

La función principal del CIR es la de evaluar cursos de acción y criterios destinados a establecer una composición de los activos, pasivos, flujos y operaciones que busquen los niveles de rentabilidad y sostenibilidad y solvencia compatibles con los niveles de riesgo, los cuales deben ser coherentes con la naturaleza del negocio y las normas vigentes. Por lo tanto, el CIR debe analizar la tolerancia institucional al riesgo.

Son funciones específicas del CIR las siguientes:

- a. Vigilar los niveles de solvencia de la entidad en el contexto del desarrollo de las actividades y negocios actuales y futuros.
- b. Asesorar y recomendar al Directorio y a la Alta Gerencia cursos de acción que podrían ser tomados con la finalidad de reducir y mitigar los riesgos de tasa de interés, de precios de los instrumentos que conforman la cartera de inversiones, de tipo de cambio, de liquidez, de crédito, operativos y los demás riesgos a que está expuesta la Institución.
- c. Recomendar cursos de acción para enfrentar tales riesgos, así como definir, modificar límites de exposición a estos riesgos.

- d. Analizar las propuestas de variación, efectuadas por el Departamento de Asesoría de Riesgo, o cualquier ente supervisor o Auditor que se desean aplicar a los modelos de evaluación, medición y control de los riesgos. Lo anterior con el propósito de ajustar la normativa interna a las nuevas realidades del mercado o a los cambios de la normativa prudencial.
- e. Recomendar cursos de acción sobre las estrategias de fondeo y estructura de los pasivos en términos de plazo, modalidad, tasas, fuentes de financiamiento y moneda; haciéndolas compatibles con la estructura de los activos y los límites de tolerancia.
- f. Dar seguimiento a los resultados del modelo de riesgos operativo.
- g. Analizar los demás aspectos que pudieran incidir en un riesgo cuyo impacto pueda ser económico, o de imagen de la Entidad ante el Sistema Financiero Nacional o ante el público inversionista.
- h. Evaluar mecanismos de cobertura e inmunización que el mercado o intermediarios llegaran a ofrecer.
- i. Evaluar los planes de contingencia de Mucap. Asimismo, de proceder y por instrucción de la Gerencia General, participar activamente en la ejecución de dichos planes.
- j. Valorar normativa en consulta.
- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité Integral de Riesgos durante el período 2010.*
 - 1. Análisis de informes mensuales de riesgo.

2. Conocimiento del informe rendido por el Comité de Inversiones sobre información de mercado y conformación de la cartera de inversiones.
3. Actualización de políticas y reglamento (Política para el Control de los Riesgos de Solvencia, Mercado y Liquidez y Reglamento del Comité Integral de Riesgos)
4. Conocimiento y análisis de estudios de competencia relativos a condiciones de financiamiento ofrecidas por otras entidades financieras.
5. Seguimiento permanente de los niveles de colocación, así como de las condiciones financieras de mercado que puedan afectar la formalización de casos nuevos y/o aumentar la cancelación anticipada.
6. Análisis de información sobre bienes adjudicados.
7. Análisis de temas de mercado relacionados con el comportamiento de macroprecios y de las expectativas de crecimiento de la economía en general.
8. Seguimiento continuo de los resultados financieros y del alcance de las metas propuestas.
9. Análisis de normativa emitida por los entes supervisores.
10. Conocimiento y análisis de informes sobre temas específicos presentados por el Departamento de Asesoría de Riesgos.
11. Conocimiento de ajustes de tasas de interés pasivas aplicados por la Administración.

a.2.2. Comité de Inversiones

- i. Nombre del comité: Comité de Inversiones
- ii. Cantidad de miembros: cuatro (4) miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes: No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones y responsabilidades

1. Definir y escribir el procedimiento mediante el cual se efectuarán las inversiones y asignar las responsabilidades de cada uno de los involucrados.
2. Evaluar en forma periódica las oportunidades de inversión, de conformidad con la información suministrada por el Encargado de Inversiones, quien a su vez recopila los datos suministrados por los puestos de bolsa o, en su defecto, por los emisores. Además, se podrá consultar y considerar la opinión de agentes de bolsa, asesores de inversión, funcionarios de puestos de bolsa, etc.
3. Reunirse como cuerpo colegiado al menos una vez al mes para evaluar la gestión realizada y las expectativas futuras, con el fin de establecer estrategias de inversión. Sobre estas sesiones deberán levantarse actas en las que se consignen los asuntos analizados y las estrategias adoptadas con la debida justificación.
4. Sesionar en forma extraordinaria mediante convocatoria por parte del Director Financiero a los miembros del comité cuando proceda. Además, se podrá sesionar en conjunto con el Comité Integral de Riesgos en casos de extrema urgencia o cuando la Gerencia así lo decida.

5. Dar seguimiento a las emisiones de Mucap en el mercado bursátil.
 6. Sugerir modificaciones y aplicar cuando proceda el plan contingente de liquidez.
- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Inversiones durante el período 2010.*
1. Análisis de informes financieros mensuales.
 2. Análisis de expectativas para el 2010 y definición de estrategias de inversión.
 3. Análisis de puesto de bolsa.
 4. Análisis de estrategias de fondeo.
 5. Revisión anual del Reglamento para las Inversiones en Valores.
 6. Recibimiento de representantes de organización internacional para analizar emisión a colocar en el mercado bursátil costarricense.
 7. Análisis de propuesta de nuevo instrumento financiero ofrecido en el mercado.

a.2.3. Comité de Bienes Adjudicados

- i. Nombre del comité: Comité de Bienes Adjudicados
- ii. Cantidad de miembros: cuatro (4) miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes: No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones y responsabilidades

La función principal del Comité es la de valorar y resolver sobre las ofertas de compra de bienes adjudicados en las que el monto ofertado sea inferior al precio definido para la recuperación de otros gastos contemplados en el valor contable. Adicionalmente, le corresponde recomendar políticas y estrategias generales que mejoren la gestión en materia de administración de la cartera adjudicada.

Asimismo, tiene las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los principales indicadores relacionados con la gestión de la cartera de bienes adjudicados, así como a otros temas asociados con el manejo del Área de Bienes Adjudicados. Para tales efectos, con una periodicidad mínima semestral, el Coordinador del Comité deberá rendir un informe ante el Comité.
2. Recomendar a la Dirección de Operaciones medidas correctivas para la implementación de mejores prácticas para la administración y venta de los bienes adjudicados, en general.
3. Valorar las ofertas correspondientes a otros activos que lleguen a ser propiedad de Mucap, como parte de la labor de cobro de cualquier naturaleza que se lleve a cabo.

4. Rendir un reporte anual a la Gerencia General sobre las actividades realizadas.
 5. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada por la Gerencia General o la Junta Directiva.
 6. Definir estrategias específicas para casos de bienes cuya antigüedad de adjudicación sea significativa.
- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Bienes Adjudicados durante el 2010.*

Análisis y resolución de ofertas de compra de bienes adjudicados.

a.2.4. Comité de Crédito Central

- i. Nombre del comité: Comité de Crédito Central
- ii. Cantidad de miembros: siete (7) miembros, uno de los cuales es el jefe de la agencia o el jefe de vagones de donde se tramite el crédito.
- iii. Cantidad de miembros independientes: No aplica
- iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades.*

Funciones

Es función principal y esencial del Comité de Crédito Central el conocimiento y resolución de las ofertas de financiamiento.

- v. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el Comité de Crédito Central durante el 2010.*

Análisis y aprobación o denegatoria de casos de préstamos solicitados.

b) Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO LEY 8204			
Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Eugenia Meza Montoya	3-199-702	Gerente General	26 de mayo del 2010
Gerardo Meza Cordero	2-276-591	Representante de Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Silvia López Sáenz (1)	1-643-644	Oficial de Cumplimiento	26 de mayo del 2010
Ricardo Freer Díaz (2)	9-064-301	Oficial de Cumplimiento	A partir del 4 de octubre del 2010
Kattia Walker Rivera	3-320-254	Suboficial de Cumplimiento	26 de mayo del 2010
Carlos Quesada Román	3-223-718	Asesor Legal	26 de mayo del 2010
Walter Vargas Masís	1-595-544	Jefe de Seguridad	26 de mayo del 2010
Carlos Leiva Cordero	1-911-999	Representante del Departamento de Asesoría de Riesgo	26 de mayo del 2010
Director suplente			
Raúl Molina Matamoros	3-252-483	Representante de la Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

(1) A partir del 1º de octubre del 2010, la señora Silvia López Sáenz dejó de formar parte de este Comité.

(2) El señor Ricardo Freer, en su condición de Oficial de Cumplimiento, sustituye a la señora Silvia López en este Comité a partir de octubre del 2010.

COMITÉ DE INFORMÁTICA			
Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Eugenia Meza Montoya	3-199-702	Gerente General	26 de mayo del 2010
Ronald Elizondo Campos	3-216-006	Representante de Junta Directiva	13 de mayo del 2009
Ana Lucía Ivankovich Guillén	3-274-396	Jefe Departamento de Informática	26 de mayo del 2010

COMITÉ DE INFORMÁTICA			
Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Giovanni Marchena Jiménez	1-532-709	Asistente del Área de Sistemas del Departamento de Informática	26 de mayo del 2010
Mario Bejarano Obando	1-845-445	Jefe Departamento de Asesoría de Riesgo	26 de mayo del 2010
Director suplente			
Marco Vinicio Alvarez Amador	3-185-736	Representante de la Junta Directiva	9 de setiembre del 2009
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

Nota: Se revela que uno de los miembros propietarios del Comité de Informática es el Subgerente, cuyo puesto estuvo vacante en el 2010.

COMITÉ DE NOMBRAMIENTO DE PROFESIONALES EXTERNOS			
Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Vanesa Sánchez Ramírez	3-326-113	Directora de Operaciones	26 de mayo del 2010
Jorge López Baudrit	3-182-379	Representante de Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Ignacio Del Valle Granados	1-788-137	Representante de la Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Directores suplentes			
Gerardo Meza Cordero	2-276-591	Representante de la Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Marco Vinicio Alvarez Amador	3-185-736	Representante de la Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

COMITÉ DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Priscilla Solano Picado	1-1082-155	Asistente de Dirección de Negocios	26 de mayo del 2010
Raúl Molina Matamoros	3-252-483	Representante de Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Annel Serrano Vargas	3-334-733	Asistente Departamento de Recursos Humanos	26 de mayo del 2010
Albert Guevara Sanabria	3-288-321	Representante de Asemucap	26 de mayo del 2010
Director suplente			
Gerardo Meza Cordero	2-276-591	Representante de la Junta Directiva	26 de mayo del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

COMITÉ DE AUDITORÍA

Nombre del miembro	número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Marco Vinicio Alvarez Amador	3-185-736	Representante de Junta Directiva	7 de octubre del 2009
Jorge López Baudrit	3-182-379	Representante de Junta Directiva	7 de octubre del 2009
Raúl Molina Matamoros	3-252-483	Representante de la Junta Directiva	7 de octubre del 2009
Directores suplentes			
Gerardo Meza Cordero	2-276-591	Representante de la Junta Directiva	9 de setiembre del 2009
Ignacio Del Valle Granados	1-788-137	Representante de la Junta Directiva	9 de setiembre del 2009
Ronald Elizondo Campos	3-216-006	Representante de la Junta Directiva	9 de setiembre del 2009
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

COMITÉ INTEGRAL DE RIESGOS

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Marco Vinicio Alvarez Amador	3-185-736	Representante de Junta Directiva	26 de mayo del 2010.
Eugenia Meza Montoya	3-199-702	Gerente General	26 de mayo del 2010.
José Miguel Solano Alvarez (1)	1-708-411	Director Financiero	26 de mayo del 2010.
Cristhian González Rojas (2)	4-159-907	Director Financiero	A partir de setiembre del 2010.
Vanesa Sánchez Ramírez	3-326-113	Directora de Operaciones	26 de mayo del 2010.
Jorge Solano Méndez	1-882-189	Director de Negocios	26 de mayo del 2010.
Mario Bejarano Obando	1-845-445	Jefe Departamento de Asesoría de Riesgos	26 de mayo del 2010.
Director suplentes			
Ronald Elizondo Campos	3-216-006	Representante de la Junta Directiva	9 de setiembre del 2009.
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

(1) Participó como integrante del Comité hasta agosto del 2010.

(2) Sustituyó a don José Miguel Solano en el Comité Integral de Riesgos a partir de setiembre del 2010.

COMITÉ DE INVERSIONES

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
José Miguel Solano Alvarez (1)	1-708-411	Director Financiero	26 de mayo del 2010
Cristhian González Rojas (2)	4-159-907	Director Financiero	A partir de setiembre del 2010.
Gerardo Arce Lascares	3-253-690	Encargado de Tesorería	26 de mayo del 2010.
Lilliana Calvo Ramírez	3-228-019	Encargada de Inversiones	26 de mayo del 2010.
Pilar Monge Bonilla	3-328-387	Asistente de Gerencia	26 de mayo del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

(1) Don José Miguel Solano fungió como parte de este Comité hasta agosto del 2010.

(2) A partir de setiembre del 2010 don Cristian Solano es integrante de este Comité.

COMITÉ DE BIENES ADJUDICADOS

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
José Miguel Solano Alvarez (1)	1-708-411	Director Financiero	26 de mayo del 2010
Cristhian González Rojas (2)	4-159-907	Director Financiero	A partir de setiembre del 2010
Vanesa Sánchez Ramírez	3-326-113	Directora de Operaciones	26 de mayo del 2010
Uriel Navarro Gómez	1-1018-546	Encargado de la Unidad de Bienes Adjudicados	26 de mayo del 2010
Carlos Quesada Román	3-223-718	Asesor Legal	26 de mayo del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

(1) Don José Miguel Solano formó parte de este Comité hasta agosto del 2010.

(2) A partir de setiembre del 2010 don Cristhian González, en función de su puesto de Director Financiero, integra este Comité.

COMITÉ DE CRÉDITO CENTRAL

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Eugenia Meza Montoya	3-199-702	Gerente General	26 de mayo del 2010
Vanesa Sánchez Ramírez	3-326-113	Directora de Operaciones	26 de mayo del 2010
Carlos Quesada Román	3-223-718	Asesor Legal	26 de mayo del 2010
Jorge Solano Méndez (1)	1-882-189	Director de Negocios	26 de mayo del 2010.
Cristian Solano Sánchez	3-320-605	Coordinador de Negocios	23 de junio del 2010
Mayela Villalobos Carrillo	3-331-692	Coordinadora de Unidad de Cobro	26 de mayo del 2010
Ana Lucía Córdoba Moya	3-227-073	Jefe Departamento de Proyectos y Servicios Técnicos	A partir del 23 de junio del 2010.

COMITÉ DE CRÉDITO CENTRAL

Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Yesenia Hernández Solano	1-975-405	Jefe Agencia La Soledad	26 de mayo del 2010
Viviana Ramírez Chacón	1-981-764	Jefe Agencia San Pedro	26 de mayo del 2010
Fernando Vargas Ulloa	3-274-327	Jefe Agencia Terramall	26 de mayo del 2010
María Elena Pacheco Alfaro	3-212-798	Jefe Agencia Los Angeles	26 de mayo del 2010
Enrique Martínez Solano	1-703-118	Jefe Agencia Cartago Centro	26 de mayo del 2010
Sheila Murillo Simón	1-706-737	Jefe Agencia Metrocentro	26 de mayo del 2010
Karen Ortega Mata	3-339-081	Jefe Agencia Tejar	26 de mayo del 2010
Rolando Leandro Mata	3-324-732	Jefe Agencia Paraíso	26 de mayo del 2010
Blanca Gómez Chacón	3-292-335	Jefe Agencia Oreamuno	26 de mayo del 2010
Jorge Campos Calderón (1)	1-818-729	Jefe Agencia Turrialba	26 de mayo del 2010
Lucrecia Jiménez Coto	3-285-121	Jefe Agencia Turrialba	26 de julio del 2010
Luis Diego Acuña Mora	7-106-599	Jefe Agencia Guápiles	26 de mayo del 2010
Leidy Gómez Rodríguez	6-262-202	Jefe de Agencia Siquirres	16 de julio del 2010
Silvana Chaves Gómez (2)	3-297-617	Jefe Agencia Siquirres	No hay una fecha de nombramiento específica, porque su cargo en el Comité lo ejercía en función de su puesto.

COMITÉ DE CRÉDITO CENTRAL			
Nombre del miembro	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Amelia Sinclair Blair	7-080-062	Jefe Agencia Limón	26 de mayo del 2010
Rodolfo Angulo Cedeño (3)	7-081-542	Coordinador de Vagones de Crédito	26 de mayo del 2010
Yanory Vega Arias	1-835-017	Jefe Vagones de Crédito	A partir del 17 de setiembre del 2010
Andrey Fernández Ugalde	1-1037-975	Asistente Vagones de Crédito	A partir del 23 de junio del 2010
Kattia Argüello Cáceres	1-905-804	Asistente Vagones de Crédito	A partir del 23 de junio del 2010
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay miembros independientes			

(1) Formó parte de este Comité hasta julio del 2010.

(2) Formó parte de este Comité hasta marzo del 2010.

(3) Fue integrante de este Comité hasta el 14 de setiembre del 2010.

c) Políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Conforme a lo estipulado en el Título III, Capítulo VI “Comités de Gobernabilidad: Comité de Auditoría y Comités de Apoyo de Junta Directiva y Gerencia General”, los requisitos de idoneidad necesarios para los miembros de los Comités que no sean directores, parten de los establecidos para los miembros de la Junta Directiva, Gerencia y Ejecutivos, haciendo hincapié en la necesidad de observar el grado mínimo de estudios universitarios, el conocimiento y la experiencia en el área de su competencia, la disponibilidad de tiempo para participar en las reuniones de los comités y la revelación oportuna de los hechos cuando surjan conflictos de interés cuando corresponda.

d) Políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

En Mucap no se promulga ninguna política tendiente a regular la remuneración de los integrantes de los comités de apoyo, ya que en el caso de los integrantes de la Junta Directiva que forman parte de esos grupos de trabajo, les está prohibido, por ley, recibir otras remuneraciones que no sean las provenientes de su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva. En el caso de los ejecutivos que integran esos comités, su asistencia forma parte de las funciones propias de sus respectivos puestos y, por lo tanto, no reciben ninguna remuneración adicional, al ser parte de su salario.

Ningún comité cuenta con miembros independientes a quienes se deba remunerar.

e) Descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.

Se ha dispuesto en el Título III, Capítulo VI "Comités de Gobernabilidad: Comité de Auditoría y Comités de Apoyo de Junta Directiva y Gerencia General" del Código de Gobierno Corporativo que los miembros integrantes de los comités deberán rotar en sus puestos cada dos años por otros miembros con las mismas condiciones de idoneidad, excepto que por su condición no hubiera otro funcionario con el cual rotar, de los cual se deberá justificar por parte de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva cuando corresponda.

f) Políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Mucap cuenta con la política de administración y resolución de conflictos de interés, que es aplicable a quienes conforman los comités de apoyo. Para tales efectos se seguirá el procedimiento descrito en el Título IV, Capítulo VIII Políticas de administración y resolución de conflictos de interés previsto en el Código de Gobierno Corporativo.

Los integrantes de esos comités deberán informar de la existencia de un posible conflicto de interés cuando en el ejercicio de sus funciones puedan verse involucrados directamente o por relaciones familiares.

g) Cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el período 2010.

PERÍODO 2010	
Comité de Apoyo	Cantidad de sesiones
Comité de Cumplimiento Ley 8204	6
Comité de Informática	5
Comité de Nombramiento de Profesionales Externos	3
Comité de Responsabilidad Social	13
Comité de Auditoría	17
Comité Integral de Riesgos	14
Comité de Inversiones	15
Comité de Bienes Adjudicados	111
Comité de Crédito Central	95

III. OPERACIONES VINCULADAS

- a) **Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora.**

Conforme se revela en el Código de Gobierno Corporativo, Mucap no pertenece a ningún grupo o conglomerado financiero; por consiguiente, la información requerida en este inciso no es aplicable a Mucap.

- b) **Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a anterior, con corte al 31 de diciembre del 2010:**

1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
• Créditos otorgados	N.A.	N.A.
• Inversiones	1,67%*	2
• Otras operaciones activas	N.A.	N.A.
• Captaciones a la vista	N.A.	N.A.
• Captaciones a plazo	N.A.	N.A.
• Captaciones a través de Bonos de oferta pública	N.A.	N.A.
• Otras operaciones pasivas	N.A.	N.A.
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
• Ingresos financieros	0,17%	2
• Otros ingresos	0,0018%	2
• Gastos financieros	N.A.	N.A.
• Gastos financieros	N.A.	N.A.

- (*) Deriva del valor de la participación accionaria de Mucap en las sociedades Mutual Seguros Sociedad Agencia S.A. y Mutual Sociedad de Fondos de Inversión S.A.

- c) En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad.**

No aplica.

IV. AUDITORÍA EXTERNA

- a) **Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.**

Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados.

- b) **Número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.**

El nombramiento del Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados se hizo en el 2010, por lo que este es el primer año que realiza esta labor.

- c) **Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el período otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.**

Durante el período la firma Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados no ha realizado otros trabajos para Mucap, distintos a los de auditoría externa.

- d) **Mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.**

Al momento de la contratación se hace una verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto en el Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE. Asimismo, se solicita al despacho de auditoría externa rendir una declaración jurada de que cumple con los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad.

V. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

- a) Miembros de Junta Directiva, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:**

No aplica

- b) Movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo:**

No aplica.

- c) En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:**

1. Accionistas que posean influencia significativa de la entidad, según el siguiente detalle:

No aplica.

2. Programas de recompra de acciones comunes de la propia entidad que se hayan ejecutado en el periodo. Al menos debe revelarse la siguiente información:

No aplica.

VI. PREPARACIÓN DEL INFORME

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva.**

Este informe ha sido aprobado por la Junta Directiva de Mucap, en su sesión N.º 2835/2011, artículo 5º, celebrada el 23 de marzo del 2011.

- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.**

Se revela que el Informe Anual de Gobierno Corporativo de Mucap fue aprobado por unanimidad y en firme, por los integrantes de la Junta Directiva de Mucap.