



Sagikor

COSTA RICA

---

**Código de Gobierno Corporativo de  
Aseguradora Sagikor Costa Rica, S.A.**

Preparación de Documento

Rol	Nombre	E-mail
Dueño del Proceso	Junta Directiva	No aplica
Preparado por	Compliance Officer	

Aprobación

Rol	Nombre	Fecha
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	29-09-2017

Control de Cambios

Fecha	Versión	Solicitado por	Elaborador por	Detalle del cambio
07/11/2012	1.1	Junta Directiva	Gerencia Financiera	Creación del Doc.
12/12/2013	1.2	Junta Directiva	Gerencia Financiera	Revisión del doc.
11/09/2017	1.3	Junta Directiva	Compliance Officer	Actualización

## 1. Definiciones

Para los propósitos de este Código se entiende como:

- a) **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- b) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- c) **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- d) **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional. Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema Nacional de Pensiones, tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.
- e) **Código de Conducta:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.
- f) **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- g) **Entidad supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

- h) **Gobierno corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.
- i) **Grupo financiero:** Conjunto de sociedades que realizan actividades financieras, constituidas como sociedades anónimas o como entes de naturaleza cooperativa, solidarista o mutualista, sometidas a control común, gestión común o vinculación funcional, y organizado y registrado conforme lo establece la Ley 7558 y el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”.
- j) **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad” (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).
- k) **Participación significativa:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- l) **Refrendar:** Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- m) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.
- n) **Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- o) **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.
- p) **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.

- q) **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.
- r) **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- s) **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa":
- 1- La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad.
  - 2- La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento.
  - 3- La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
- t) **Marco de gobierno de riesgo:** componente del marco de gobierno corporativo a través del cual el Órgano de Dirección y la Gerencia de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.
- u) **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la auditoría interna o equivalente, la unidad o función de cumplimiento y la oficialía de cumplimiento, entre otros.
- v) **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.
- w) **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud

de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

- x) **Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
- y) **Participación significativa o relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- z) **Perfil de Riesgo:** Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- aa) **Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objetivo

Este Código tiene por objeto establecer los órganos de gobierno que debe tener Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A., así como las políticas y procedimientos que deben implementarse, en aras de asegurar la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo.

### Artículo 2. Ámbito de Aplicación

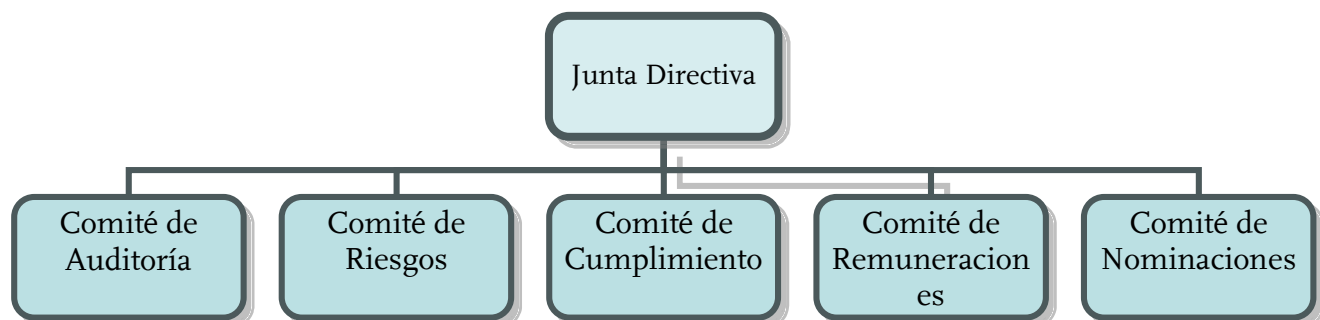
Este Código de Gobierno Corporativo considera los siguientes lineamientos:

- a) Integración y operación de la Junta Directiva y responsabilidades de los miembros.
- b) Integración y funciones de los comités de apoyo a la Junta Directiva y a la Administración, así como los reglamentos que norman el funcionamiento de dichos comités.
- c) Transacciones de los valores accionarios de la entidad y aspectos relacionados a grupos vinculados que lleven a cabo los miembros de Junta Directiva, ejecutivos clave y asesores.
- d) Relaciones con inversionistas.
- e) Relación con clientes, proveedores y colaboradores.
- f) Elaboración y divulgación de un informe anual sobre el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- g) Divulgación de la adopción del Código de Gobierno Corporativo.

### Artículo 3. Código de Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo está estructurado con el propósito de alcanzar los objetivos de una adecuada delegación de funciones, optimización en medición de los riesgos, establecimiento de controles y comunicación de la información para adoptar en forma oportuna las medidas correctivas, siempre en busca de un ambiente de control sano y adecuado para la Aseguradora.

A continuación, se muestra la estructura del Gobierno Corporativo:



Este Código y sus actualizaciones son de aprobación de Junta Directiva, y estará disponible para clientes y público en general, en el sitio Web oficial de la Aseguradora.

La revisión del Código se realiza anualmente o cuando dentro de ese se plazo se requiera, y su contenido es de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la Aseguradora.

## CAPITULO II. JUNTA DIRECTIVA

### Sección I. Integridad e Idoneidad

#### **Artículo 4 Integración**

La Junta Directiva está integrada de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, los estatutos de nuestra sociedad y la Ley Reguladora del Mercado de Seguros.

Los miembros de la Junta Directiva no pueden desempeñar cargos como gerente general o ejecutivo de la entidad en ningún caso, ni realizar o influir en la contratación de terceras personas para la ejecución trabajos remunerados dentro de la administración activa.

#### **Artículo 5 Idoneidad**

Para que un director sea idóneo para ocupar un cargo en la Junta Directiva de la entidad, serán considerados los siguientes aspectos:

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

Todos los aspectos antes indicados se encuentran contenidos en las actas de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios de Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A. El fiscal de la Junta Directiva será el responsable de aplicar y revisar los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de requisitos previo al nombramiento de uno de sus miembros y durante el ejercicio de sus funciones. Como mínimo los miembros de la Junta Directiva rendirán una declaración jurada, en donde conste su firma digital para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se debe requerir en el momento del nombramiento y ser actualizada ante cualquier cambio.

Si un miembro de la Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, se procederá a su sustitución, según los lineamientos establecidos en las actas de Asamblea de Accionistas.



El órgano supervisor respectivo tendrá acceso a la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos indicados en todo momento.

## Sección II. Funciones

### Artículo 6. Funciones

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas, la Junta Directiva cumplirá en forma colegiada con las siguientes funciones:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Aseguradora.
- b) Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Designar a los auditores internos, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- g) Aprobar el plan de continuidad de negocios y/o operaciones, así como los planes de contingencia de la entidad.
- h) Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna, relacionados con la atención, por parte de la Administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas de la institución entre ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como los reglamentos de los comités de apoyo.
- k) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Anualmente se evaluarán las prácticas de gobierno corporativo y se deben ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual quedará debidamente documentado.
- l) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.

- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- n) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Aseguradora.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa (interna y externa aplicable) y por el cumplimiento de la adecuada gestión de los riesgos de la Aseguradora. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- p) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo según se establece en este Código.
- q) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, así como sus actualizaciones.
- r) Analizar los estados financieros trimestrales, intermedios y aprobar los estados financieros auditados y otros informes de auditores externos requeridos, que se remitan a las superintendencias correspondientes.

#### **Artículo 7. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno**

La Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable. En este sentido el presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, según se indica en el Anexo 2 de este documento. Dicha declaración se presentará anualmente conjuntamente con los estados financieros auditados de la entidad que se deben remitir oportunamente a la SUGESE.

#### **Artículo 8. Operación**

Para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades, la Junta Directiva se reunirá conforme se indica en las actas de Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios de Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A.

### Sección III. Políticas de Gobierno Corporativo y Conflicto de Interés

#### **Artículo 9. Políticas**

La Junta Directiva ha aprobado políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la Aseguradora y la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la Aseguradora, sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, y otros sujetos con los que interactúa regularmente la entidad.

Además, la Aseguradora ha establecido, mecanismos a través de las áreas de control como son Auditoría Interna y por requerimiento de la nueva normativa de Gobierno Corporativo un Área de Riesgos, para el análisis de los lineamientos, así como la identificación y gestión de cualesquiera otros conflictos de intereses que se puedan presentar a futuro, adicionalmente, estos temas son tratados en los artículos subsiguientes de este Código. Dichas estructuras se encuentran

formalmente definidas en los organigramas revisados y aprobados anualmente por la Junta Directiva.

#### **Artículo 10. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación**

El objetivo de estas políticas consiste en la alineación de los intereses a largo plazo de la entidad con la selección y retribución de los miembros de Junta Directiva, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, auditor interno y demás empleados o funcionarios de la entidad.

En cuanto al tema de retribuciones al personal corresponde a un aspecto que se encuentra dentro de los parámetros normales para entidades reguladas y se norma a través de las políticas y procedimientos de Recursos Humanos y el Código de Ética aprobados por la Junta Directiva, dentro de los que se incluyen algunos lineamientos como los siguientes:

- a) Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.
- b) Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.
- c) Inducción y capacitación.
- d) Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos.
- e) Lineamientos sobre componentes de remuneración variables y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad.
- f) Lineamientos que restringen el recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor en razón del trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda.
- g) Las normas éticas en las que se estipulen los principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento que se espera de todos los integrantes de la entidad, las cuales se estarán revisando y actualizando periódicamente.

#### **Artículo 11 Verificación de incompatibilidades y prohibiciones:**

Toda persona que presente una solicitud para laborar en nuestra empresa deberá completar una solicitud de empleo y traer una hoja de vida actualizada con foto.

Todos los candidatos deberán cumplir con los criterios de selección exigidos por la empresa: verificación de referencias de trabajo y crediticias, verificación de estudios, entrevistas, pruebas psicológicas, de competencias y aquellas que en cada caso resulten pertinentes como requisito.

Serán tipificados como susceptibles los puestos que por sus funciones están expuestos a transacciones que se presenten para actividades delictivas, llámese: especialista de operaciones que efectúa el análisis de reclamos, especialista de operaciones que efectúa el proceso de oficial de cobro y los que aceptan riesgos (comerciales).

El empleado nuevo que durante la selección no haya presentado adjunto a su hoja de vida sus certificados y diplomas pertinentes, procederá a presentar con prontitud copias de los mismos, las que deberán validarse contra la documentación original.

No pasarán una segunda fase, los candidatos que según la diligencia realizada, se conozca haya sido sujeto de despido de previos empleos por actos delictivos, independientemente de las referencias, recomendaciones o experiencia que tenga.

El área de operaciones y administración deberá verificar las referencias de trabajos anteriores plasmados en la solicitud de empleo de los candidatos, al igual que dar seguimiento, de forma razonable, a la conducta general del empleado dentro y fuera de la institución, hasta donde nuestros medios así nos los permita y sin el interés de inmiscuirnos en la vida privada de los individuos. Al incorporar un nuevo colaborador, se le debe entregar una copia del Código Corporativo y demás Manuales de la compañía.

Es obligatoria la presentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento de la Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas” referente Blanqueo de Capital y Financiamiento del Terrorismo, así como de las políticas, controles y estructura responsable de su cumplimiento en nuestra organización.

## **Artículo 12. Políticas sobre las relaciones con empresas vinculadas**

En cuanto a las políticas básicas de la Administración sobre clientes relacionados a los accionistas, se establecen entre otros los siguientes criterios:

- a) En todo momento se aplicarán los criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que a la fecha se están ofreciendo o precios de las transacciones que se realizan, en términos razonables de mercado atendiendo a las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendrá en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia esto se realizará mediante análisis específicos de las áreas de control que en su momento lo requieran.
- b) En todo contrato de servicios que se realice con empresas relacionadas se incluirán cláusulas específicas que aseguren los lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información de la entidad administrada y procesada, así como cláusulas específicas que indiquen la forma en que se pactaron las transacciones con los correspondientes análisis de competencia y costo beneficio.
- c) Cuando la entidad realice transacciones que puedan representar un conflicto de intereses con las empresas relacionadas, se determinará en una primera instancia la naturaleza del conflicto aplicando la normativa atinente en caso de existir, se procederá a aislar el análisis del caso y lo trasladará a aquellas áreas de control correspondientes para independizar el mismo, se someterá el caso a las instancias de resolución para que se informe de manera adecuada.

### **Artículo 13. Política sobre el trato con los accionistas**

En cuanto al trato con los accionistas, priva lo establecido en los Acuerdos SUGEF 4-04, “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad”, y Acuerdo SUGEF 5-04 “Reglamento sobre límites de crédito a personas individuales y grupos de interés económico”, que indican lo siguiente:

La vinculación a la entidad por relaciones de propiedad se da con las personas que tengan una participación significativa (según se establece en párrafo siguiente) en el capital social de la entidad y con las personas que, a su vez, mantienen una relación con éstas, y con las personas jurídicas integrantes del grupo o conglomerado financiero.

Para determinar la participación de una persona física en el capital social de una persona jurídica, se sumarán las participaciones individuales de quienes mantienen relaciones de parentesco con ella.

#### **La vinculación por propiedad incluye a las siguientes personas:**

- a) La persona física que controle el 10% o más del capital social de la entidad. Para determinar el porcentaje de control de la entidad, se calculará el porcentaje de participación que tenga la persona física en el capital social de la misma en forma directa, a la cual se sumarán todas las participaciones que tenga en forma indirecta a través de personas jurídicas que forman parte de la estructura de propiedad de la institución. La participación indirecta se calculará como la multiplicación de los porcentajes de participación a lo largo de la línea de propiedad;
- b) Todas las personas jurídicas que forman parte de la estructura de propiedad de la entidad a través de las cuales se determinan a las personas físicas indicadas en el inciso a);
- c) La persona jurídica que tenga una participación igual o mayor al 10% en el capital social de la entidad;
- d) La persona que participe con un 25% o más en el capital social de una persona jurídica que mantiene una vinculación según el inciso c) de este artículo;
- e) La persona jurídica en la que al menos una persona que mantiene una vinculación según los incisos a) y c) de este artículo, controla un 15% o más de esta persona jurídica;
- f) La persona con al menos una operación activa vigente que haya sido garantizada por alguna persona vinculada según los incisos a) y c) de este artículo, independientemente de la entidad que la haya otorgado;
- g) la persona que garantice al menos una operación activa vigente a una persona vinculada según los incisos a) y c) de este artículo, independientemente de la entidad que la haya otorgado y,
- h) La persona física que tiene una relación de parentesco con las personas físicas que mantienen una vinculación según el inciso a) antes indicado.

- La vinculación a la entidad por relaciones de gestión se da con las personas que intervengan en las decisiones importantes de la entidad y con las personas que a su vez mantienen una relación con éstas.

**La vinculación por gestión incluye a las siguientes personas:**

- a) los directores, los ejecutivos y los apoderados generalísimos de la entidad;
- b) la persona física que tiene una relación de parentesco con las personas que mantienen una vinculación según el inciso a) de este artículo;
- c) la persona jurídica en la cual al menos una persona física que mantiene una vinculación según el inciso a) de este artículo, se desempeña como gerente o presidente;
- d) la persona jurídica en la cual más del 30% de sus directores mantiene una vinculación según el inciso a) de este artículo.
- e) la persona con al menos una operación activa vigente que haya sido garantizada por alguna persona vinculada según el inciso a) de este artículo, independientemente de la entidad que la haya otorgado;
- f) la persona que sea codeudor o que garantice, al menos una operación activa vigente a una persona vinculada según el inciso a) de este artículo, independientemente de la entidad que la haya otorgado; excepto las garantías otorgadas por las entidades indicadas en el inciso a);
- g) la persona jurídica en la que al menos una persona que mantiene una vinculación según el inciso a) de este artículo, controla un 15% o más de ésta;
- h) la persona jurídica en la que dos o más personas que mantienen una vinculación según el inciso a) de este artículo, controlan conjuntamente un 25% o más de ésta y
- i) la persona vinculada por parte de la SUGEF según el artículo 10 del Reglamento de grupos vinculados.

**Límite aplicable a las operaciones activas:**

El límite máximo para el total de las operaciones activas que la entidad podrá realizar con el conjunto de las personas que conforman el grupo vinculado, será de una suma equivalente al 20% del capital ajustado.

Para los efectos del cálculo de este límite, al monto de las operaciones activas con el grupo vinculado se le restarán las operaciones back to back.

El límite máximo para el total de las operaciones activas que una entidad integrante de un grupo financiero podrá realizar con el conjunto de las otras entidades integrantes del mismo grupo financiero será de una suma equivalente al 20% del capital ajustado de la entidad que otorga el financiamiento.

#### **Artículo 14. Política de revelación y acceso a la información**

El objetivo de estas políticas es establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para accionistas, órganos reguladores y público en general. Asimismo, a lo interno de la entidad, estas políticas buscan permitir a los miembros de Junta Directiva, gerencias, ejecutivos, miembros de comités de apoyo, y demás empleados o funcionarios, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Dichas políticas cubren los siguientes aspectos:

- a) La entidad dispondrá de un sistema de Información Gerencial con el propósito de obtener y asegurar que la información que se genera y difunde es oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente; el área encargada de velar por el funcionamiento adecuado del sistema de Información Gerencial es la Dirección Financiera y Administrativa.
- b) El área Comercial a través del área de Mercadeo será la responsable de asegurarse de que la entidad mantendrá una constante difusión de información sobre las características de los productos y servicios que ofrece. Esta información estará a la disposición en el sitio Web con una actualización no menor a un mes.
- c) Toda difusión de información financiera de la entidad, y de los productos que administra, se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal correspondiente y lo indicado en este Código.
- d) Toda aquella información que por normativa sea requerida por el ente supervisor, se considera de carácter público y su trato y publicación se hará de acuerdo con los lineamientos correspondientes que determine dicha normativa. Por el contrario, el resto de la información que se produce dentro de la entidad o que proviene de parte de los clientes, se considerará como confidencial por lo cual se establecerán mecanismos de control que aseguren su constante salvaguarda.

#### **Artículo 15. Política de rotación**

La política de rotación de los miembros de la Junta Directiva se hará conforme se establece en las actas de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de socios de Aseguradora Sagikor Costa Rica, S.A.

#### **Artículo 16. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo**

En caso en que se determine una violación a los aspectos establecidos en este código a nivel de directores, funcionarios y empleados se aplicará lo establecido en los siguientes párrafos.

Las consecuencias para los miembros de Junta Directiva, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, y personal en general por el incumplimiento de las políticas planteadas en este Código de Gobierno Corporativo, serán:

Falta leve se sancionará con una amonestación,

Falta grave se sancionará con despido o destitución sin responsabilidad patronal.

En caso de ser necesario para todos aquellos funcionarios que actúen en forma dolosa o fraudulenta en perjuicio de la institución se aplicará la acción penal correspondiente.

La clasificación de la falta para los niveles de directores y ejecutivo se analizará mediante un comité especial en el que participará el presidente de la Junta Directiva, el Auditor Interno, la Gerencia General y el asesor legal de la entidad, pudiendo ser convocados cualesquiera otros funcionarios a requerimiento de la Administración superior. Para el resto de personal, será de resolución administrativa.

#### **Artículo 17. Políticas de conflicto de interés**

Los funcionarios de Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A., así como los miembros de la Junta Directiva y de los Comités de Apoyo, deben mantenerse atentos a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir o que aparente interferir con su capacidad de actuar en los mejores intereses de la Aseguradora o de sus clientes, a fin de evitar una situación de conflicto de intereses. Si bien es imposible describir en forma taxativa todos los casos que se pueden presentar, a continuación, se indican algunos supuestos que pueden representar un conflicto de intereses potencial o real:

- a) Actividades externas en organizaciones que son competencia de Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A.
- b) Tomar para beneficio propio una oportunidad corporativa que derive de su trabajo en representación de Aseguradora Sagicor Costa Rica, S.A.
- c) Contratación de proveedores, vendedores y/o compañías en las cuales el funcionario o una persona relacionada con el funcionario, tiene un interés directo o de las cuales puede obtener un beneficio;
- d) Otorgar o recibir un trato preferencial de o para vendedores, proveedores de servicios o clientes;
- e) Contratar familiares en su unidad de negocio y bajo su línea de reporte. En caso de duda sobre si se está en presencia o no de un conflicto de intereses, se debe contactar a la Unidad de Control Interno.
- f) Participación en la resolución de conflictos o situaciones donde exista dolo, fraude u otra actividad inusual que afecte los intereses de la entidad y que corresponda a áreas que se encuentran bajo su ámbito de acción, en esta resolución deben intervenir las áreas de control de la entidad, Auditoría Interna y Riesgos.



#### **Artículo 18. Procedimiento de Escalamiento ante un Conflicto de Interés**

- a) Informar al Jefe inmediato sobre la situación en concreto.
- b) Determinar en coordinación con el Jefe inmediato si el conflicto de intereses puede ser mitigado con la implementación de acciones correctivas. De ser el caso, se deben establecer dichas acciones, con las que deberá estar de acuerdo el Jefe Inmediato.
- c) Contactar a la Jefatura de Riesgo y RRHH, para informarle sobre el conflicto de intereses real o potencial, así como las acciones correctivas propuestas. Se, deberá evaluar la conveniencia y efectividad de las acciones para determinar si las mismas mitigan el conflicto presente.
- d) Una vez acordadas las acciones, el Jefe inmediato del empleado deberá asegurar que las acciones se implementen correctamente y que el conflicto se mitigue en forma efectiva.
- e) Incluir la evidencia de la implementación de las acciones correctivas en los expedientes del negocio o donde corresponda. Cuando un miembro de la Junta Directiva y/o de un Comité de Apoyo encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, debe informarlo de inmediato a los demás miembros del órgano correspondiente; y se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que generó la situación de conflicto de interés.

#### Sección IV. Informe Anual de Gobierno Corporativo

#### **Artículo 19. Informe Anual de Gobierno Corporativo**

Es responsabilidad de la Junta Directiva, aprobar y remitir a la SUGESE el Informe anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año; el mismo se publicará en el sitio web de la Aseguradora y estará a disposición del público en general de forma electrónica, asimismo, se mantendrán copias impresas en oficinas centrales disponibles para clientes y público en general.

Dicho informe se enviará como máximo el último día hábil de marzo de cada año a la autoridad competente. El contenido del informe se establece en el Anexo 1 de este Código.

### CAPITULO III. OTROS ORGANOS DE GOBIERNO

#### Sección I. Gerencia General

#### **Artículo 20. Gerencia General**

La Gerencia General desarrollará sus funciones en concordancia con los lineamientos establecidos en este Código de Gobierno Corporativo y según se establece en los estatutos internos de la entidad. Asimismo, la Gerencia General se compromete a establecer e implementar los controles internos necesarios para garantizar el acatamiento de este Código, para lo cual ha designado a la Unidad Regulatoria para realizar esta función.

La Gerencia General, al igual que la Junta Directiva, son responsables de que la información financiera de la Aseguradora sea razonable, para lo cual ha establecido los sistemas de control interno, para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno. El Gerente General rendirá una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual se utilizará como guía el formato que se adjunta como Anexo 3 de este Código. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

## Sección II. Comité de Auditoría

### **Artículo 21. Integración del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva estableció la integración de un Comité de Auditoría, inició actividades según consta en el acta No 1 del 13 de marzo del 2013, el cual fue establecido como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan dentro de la entidad.

Todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de este Comité fueron definidos según se establece en la normativa prudencial del Acuerdo SUGEF 32-2005 Reglamento de auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE; y se han establecido en el Reglamento del Comité de Auditoría, aprobado por Junta Directiva.

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Auditoría debe contar al menos con un miembro especializado en el área financiero-contable, que posea como mínimo un grado académico en administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines y quien podrá ser un miembro externo a la organización.

Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva en la materia de su competencia. En cuando a las sesiones del Comité de Auditoría se deben realizar al menos cada tres meses.

### **Artículo 22. Funciones del Comité de Auditoría**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y reglamentos específicos a los Comités de Auditoría de las entidades supervisadas, y como complemento a lo establecido en el Manual del Comité de Auditoría este comité deberá cumplir en forma colegiada con las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones sobre la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.

- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a nuestra entidad.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva 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 representante legal.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- j) Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte al menos de forma semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.

### Sección III. Comités de Apoyo

#### **Artículo 23. Comités de Apoyo**

La Junta Directiva estableció los Comités de Cumplimiento, Auditoría, Nominación, Remuneración y Riesgo, como órganos de apoyo según lo dispuesto en los acuerdos SUGEF 12-10, 16-16 y 02-10 respectivamente.

Adicionalmente, con el fin de crear un adecuado ambiente de control interno, adicional a los Comités de Apoyo que son de soporte a la Junta Directiva, se crearon otros para ayuda de la Gerencia General como son: Inversiones, Ejecutivo, TI, Innovación y Diseño de Productos y Branding.

#### **Artículo 24. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo**

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder con su sustitución.

#### Sección IV. Reglamentos Internos y Libros de Actas

#### **Artículo 25 Reglamentos internos y libros de actas**

Cada comité de apoyo elaboró su reglamento de trabajo, el cual contiene al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva o gerencia, según corresponda.

Dichos reglamentos contemplan las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable a la institución y a este código. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la autoridad competente de conformidad con la estructura de la entidad, y estar a disposición de la Superintendencia correspondiente. Los comités de apoyo se reunirán con la periodicidad definida en su reglamento interno.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de los comités de apoyo constarán en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente. Este libro será llevado en forma electrónica u otros medios.

### CAPITULO IV. AUDITORIA INTERNA

#### **Artículo 26. Auditoría interna**

La Aseguradora contará con un auditor interno nombrado por la Junta Directiva, que será el encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permite a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

Esta posición goza de independencia funcional y de criterio. Cuenta además con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y actúa observando los principios de diligencia, lealtad y reserva. El último nombramiento de dicho puesto se realizó en la sesión de Junta Directiva No. 23-2016, del 20 de diciembre de 2016.

#### **Artículo 27. Funciones**

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

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- h) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

## CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 28. Sanciones.**

La Aseguradora estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Artículo 28 del Capítulo V. de las disposiciones finales del acuerdo SUGEF 16-09 Reglamento de Gobierno Corporativo, que indica lo siguiente: El no envío de información exigido en este Reglamento dentro de los plazos establecidos, será sancionado según el marco legal que rige para cada una de las entidades supervisadas.

ANEXO 1

**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**I. Encabezado**

En la página inicial del informe se debe incluir:

- a) Título “Informe Anual de Gobierno Corporativo”.
- b) Nombre de la entidad. En el caso de que el informe se prepare para un grupo o conglomerado se debe indicar el nombre de cada una de las empresas que abarca el informe.
- c) Periodo o año del informe.
- d) Fecha de elaboración.

**II. Junta Directiva u órgano equivalente**

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u Órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Nombre y Número de Identificación miembros independientes		

- c) Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo, según el siguiente detalle:

<b>Nombramiento</b>	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Nombramiento

<b>Retiros</b>	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro

- d) Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo

- e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.
- f) Indique la 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.
- g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.
- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

### III. Comités de apoyo

Esta sección se aplica a todos los comités de apoyo establecidos por la entidad, excepto en lo indicado en el inciso a) numeral v., y lo indicado en el inciso b) únicamente para el Comité de Cumplimiento, dispuesto en la Normativa para el Cumplimiento de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, Ley 8204.

- a) Indique los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:
- i. Nombre del comité.
  - ii. Cantidad de miembros.
  - iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
  - iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.
  - v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

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

COMITÉ DE:		
Nombre y número de identificación del director	Cargo/ Posición	Fecha de último nombramiento

- c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- f) Realice una descripción de las 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.
- g) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

#### IV. Operaciones vinculadas

a) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

ENTIDAD: Fecha de Corte:		
Operaciones de los miembros de Junta Directiva u Órgano equivalente y ejecutivos		
1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Número de miembros de Junta Directiva contemplada en la participación
• Créditos otorgados		
• Inversiones		
• Otras operaciones activas		
• Captaciones a la vista		
• Captaciones a plazo		
• Captaciones a través de Bonos de oferta pública		

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. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:



ENTIDAD:		
Fecha de Corte:		
Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior		
1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
• Créditos otorgados		
• Inversiones		
• Otras operaciones		
• Captaciones a la vista		
• Captaciones a plazo		
• Captaciones a través de Bonos de oferta		
• Otras operaciones pasivas		
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		
• Otros ingresos		
• Gastos financieros		
• Gastos financieros		

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. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

ENTIDAD:		
Fecha de Corte:		
Operaciones con accionistas con influencia significativa de la entidad		
1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación
• Créditos otorgados		
• Inversiones realizadas		
• Otras operaciones activas		
• Captaciones a la vista		
• Captaciones a plazo		
• Captaciones a través de Bonos de oferta pública		
• Otras operaciones pasivas		
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación
• Ingresos financieros		
• Otros ingresos		
• Gastos financieros		
• Otros gastos		

Las operaciones relevantes que se incluyen en este apartado se refieren a todas las operaciones sin importar su cuantía. En el caso partidas relacionadas con activos o pasivos corresponde al saldo a la fecha de corte, en relación con el patrimonio de la entidad; si se trata de partidas relacionadas con ingresos o gastos corresponde al saldo acumulado en el periodo en ejercicio que se reporta, en relación con los ingresos totales. Si se presenta un informe anual de gobierno corporativo elaborado por la controladora que aplica para todo el grupo o conglomerado, se debe revelar dicha información para cada entidad del grupo en forma individual.

**V. Auditoría externa**

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Indique el 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.
- c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.

d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

**VI. Estructura de propiedad**

a) Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:

Nombre y número de identificación	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

Indique los 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:

Nombre y número de identificación del accionista	Fecha de operación	Número de acciones	Descripción de la operación

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

1. Indique los accionistas que posean influencia significativa de la entidad, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

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

- i. Fecha de inicio del programa
- ii. Monto o número de acciones que planea adquirir.
- iii. Tipo de recompra (a través de bolsa, mediante subasta o a un socio estratégico)
- iv. Plazo del programa
- v. Puesto de bolsa designado para su ejecución

- vi. Saldo recomprado en el periodo (monto o número de acciones)
- vii. Saldo recomprado acumulado (monto o número de acciones)
- viii. Informar si planea vender las acciones recompradas, así como las condiciones en que lo haría.

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

## ANEXO 2

CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EQUIVALENTE (PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo, ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo, han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- f. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento e Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- g. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
  - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO).

FIRMA

### ANEXO 3

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjuntan a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo, ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- e. Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:
  - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO).

FIRMA