somit
corredores de seguros

Código

De

Gobierno Corporativo

Actualización 2026

San Rafael de Escazú, Edificio Fuentes del Obelisco, 3er Piso.
Tel. (506) 2228-3050 / www.somit.com

Contenido

A TITULO I DISPOSICIONES GENERALES 1
CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES 1
CAPÍTULO II: LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y FUNCIONES CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA PROPIEDAD 3
CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA 7
CAPÍTULO IV POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECURSO HUMANO 13
CAPÍTULO V RELACIÓN CON LOS CLIENTES: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN 17
CAPÍTULO VI RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN 21
CAPÍTULO VII RELACIONES INTRAGRUPO: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN 23
CAPÍTULO VIII REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: POLÍTICAS SOBRE EL CONTROL Y LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 25
CAPÍTULO IX: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR EL CONFLICTO DE INTERESES ... 28
CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO: POLÍTICAS DE EVALUACIÓN E INFORME ANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 36
TITULO II: COMITÉ DE AUDITORÍA Y OTROS ORGANOS DE GOBIERNO 37
CAPÍTULO I: COMITÉ DE AUDITORÍA 37
CAPÍTULO II: AUDITORÍA INTERNA 39
CAPÍTULO III: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO 41
CAPÍTULO IV: FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS 44
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES 42
ANEXO 1: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE SOMIT CORREDORES DE SEGUROS S.A 43
ANEXO 2 "DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR ELPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA SOBRE LA VERIFICACIÓN Y RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA 51
ANEXO 3 "DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL 52
ANEXO 4 "FORMATO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO" 54

A TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1 DEFINICIONES.

Para efecto de este Reglamento se entiende:

a) Sociedad corredora de seguros: Persona Jurídica inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de corredora de seguros.
b) 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.
c) 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, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia, y las auditorías interna y externa.
d) Grupo vinculado: Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad y gestión según lo dispuesto en el Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad, Acuerdo SUGEF 4-04 vigente.
e) 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.
f) SUGESE: Superintendencia General de Seguros.
g) Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad regulada.

ARTÍCULO 2: OBJETIVO Y ALCANCES.

El presente código reúne las políticas internas de gobierno corporativo de Somit Corredores de Seguros S.A congruentes con lo establecido en sus estatutos, los manuales de procedimientos y control interno, las políticas internas de conducta y la normativa vigente.

Este conjunto de políticas establece el sistema por el cual la empresa es dirigida y controlada en el desarrollo de su actividad económica, detallando la distribución de derechos y responsabilidades de los distintos participantes de la empresa y las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones en la empresa.

Esta estructura normativa busca aumentar el valor de la empresa y contribuir en el mantenimiento de la misma regulando las relaciones entre los accionistas (controladores y minoritarios), la junta directiva, la alta gerencia y otras partes interesadas.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS RECTORES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.

El presente código se rige bajo los valores empresariales de la autorregulación, la lealtad, la integridad, la ética, la transparencia, la competitividad y la revelación de información con los grupos de interés y las autoridades correspondientes.

En función de estos factores fundamentales, Somit Corredores de Seguros S.A establecerá de forma prioritaria en el presente Código de Gobierno Corporativo:

- Los procedimientos y requisitos formales para la toma de decisiones por los órganos competentes, a fin de garantizar la participación informada y responsable de sus miembros.
- Los derechos y deberes de las personas a las que se encomienda la gestión de la entidad

ARTÍCULO 4: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

La estructura de gobierno de la empresa está conformada por los siguientes órganos:

- La Asamblea General de Accionistas: Constituye el órgano soberano máximo de decisión y control de la entidad,
- La Junta Directiva: Cuerpo colegiado nombrado por la asamblea general de accionistas encargado de la dirección y administración del objeto de la sociedad.
- La Gerencia General: Es el máximo responsable administrativo de la entidad, cuyas funciones deberán realizarse acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo aquí dispuesto.

- La Auditoría Interna: Órgano de control designado por la Junta Directiva con independencia funcional y de criterio encargado de revisar y analizar de forma objetiva la ejecución de las operaciones de la entidad.
- Los comités de apoyo: Cuerpo colegiado establecido por la Junta Directiva para brindar apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan. Sin perjuicio de los comités que puedan ser establecidos por la Junta Directiva, el presente código de gobierno define el accionar del Comité de Auditoría y del Comité de Cumplimiento.

CAPÍTULO II: LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y FUNCIONES CLAVES EN EL ÁMBITO DE LA PROPIEDAD

ARTÍCULO 5: DE LA CALIDAD DE ACCIONISTA.

La sociedad considerará como accionista al inscrito como tal en los registros de accionistas. Este registro de accionistas será utilizado para garantizar que todos los accionistas tengan un flujo de información expedito y directo.

Los títulos o certificados que representen uno o más acciones, deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva, quienes están autorizados para hacer la emisión correspondiente. Las acciones no podrán ser cedidas a terceros si antes no son ofrecidas a otros socios de la empresa para que ellos decidan su posición sobre comprar o no las acciones dentro de un plazo máximo de treinta días a partir de su ofrecimiento.

ARTÍCULO 6: POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS.

Los accionistas serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normativa aplicable.

Todo accionista tiene derecho a pedir que la asamblea general se reúna para la aprobación del balance anual y delibere sobre la distribución de las utilidades.

A todo accionista se le asegura un trato equitativo, es decir, se dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información, a todos los accionistas, independientemente del número de acciones que represente, sin embargo, al momento de la toma de decisiones de la asamblea de accionistas, se aplicará el principio general que reconoce el derecho de una acción a un voto, es decir, a una

misma participación en el capital social de la compañía se le atribuyen los mismos derechos de voto.

Todos los accionistas tienen derecho a participar y votar en las asambleas ordinarias y extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas, en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.

Las ganancias, así como las pérdidas se distribuirán en proporción al número de las acciones de cada socio.

ARTÍCULO 7: FUNCIÓN Y COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

La asamblea general de accionistas es la instancia de mayor autoridad de la compañía, está conformada por los dueños y como tal se encuentra facultada para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno y al interés común de los accionistas.

Los accionistas tienen derecho a participar en las decisiones que impliquen cambios fundamentales en la sociedad, y a ser debidamente informados sobre las mismas.

Las decisiones fundamentales de la empresa deben tomarse en la instancia formal de la Asamblea General de Accionistas, incluyendo como mínimo las definiciones sobre:

- Aprobación del plan de inversiones (presupuesto anual).
- Cambios en los estatutos, en la escritura de constitución o en cualquier otro documento rector de la sociedad.
- Aprobación de la gestión de la Junta Directiva.
- Autorización de la emisión de nuevas acciones
- Nombramiento y separación de los miembros de la Junta Directiva
- Designación de los auditores externos
- Aprobación de la política de remuneración de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia
- Definición sobre la venta de activos estratégicos de la empresa.
- Aprobación de las operaciones de fusión o escisión de la empresa.
- Aprobación de las transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad.

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTOS EN LA CONVOCATORIA Y EJECUCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Las asambleas de accionistas tanto ordinaria como extraordinaria, serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, por medios documentados, por lo menos con ocho días de anticipación al día de la celebración de la asamblea, para asegurar la mayor asistencia posible. Podrá prescindirse de dicho requisito de

convocatorio, cuanto estando reunida la totalidad de los accionistas, así lo acuerden.

Esta convocatoria deberá contener información clara y precisa del lugar, fecha y hora en que se realizará, así como un listado detallado de las materias a ser tratadas. La información financiera y otra relevante deben ponerse a disposición de los accionistas con anterioridad a la Asamblea. La Junta Directiva debe preocuparse de que esta información incluya los derechos y opciones relevantes que tiene los accionistas frente a las decisiones que se les planteen.

ARTÍCULO 9: ASAMBLEAS ORDINARIAS.

Los accionistas celebrarán una reunión o asamblea ordinaria dentro de los tres meses siguientes a la finalización del año económico, en la que se conocerá, además de los asuntos incluidos en el orden del día, al menos los siguientes:

- Discutir, aprobar o improbar el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenten los administradores y tomar las medidas que estimen oportunas.
- Acordar en su caso la distribución de dividendos, en la forma que se indicará más adelante.
- Elegir o revocar el nombramiento de los miembros de junta directiva y del fiscal.

ARTÍCULO 10: ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.

Los accionistas celebrarán una asamblea extraordinaria cuando sean convocados por el presidente de la Junta Directiva, según el procedimiento detallado en el Artículo 8. Se consideran asambleas extraordinarias las que se reúnan para modificar el pacto social, autorizar acciones y títulos de clases no previstas en la escritura social y los demás asuntos que según la ley o la escritura social sean de su conocimiento.

ARTÍCULO 11: CONVOCATORIAS DE LOS ACCIONISTAS.

El accionista o accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito a las administraciones en cualquier tiempo, la convocatoria de una asamblea de accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

ARTÍCULO 12: ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para administrar los conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13: INTEGRACIÓN.

La Junta Directiva es el órgano administrativo de mayor jerarquía de la sociedad corredora de seguros. Estará integrada por tres miembros, quienes podrán ser o no socios y ostentar las calidades de presidente, secretario y tesorero, quienes serán nombrados por todo el plazo social, pero podrán ser removidos en cualquier momento, por acuerdo de la asamblea de accionistas. Así mismo, la remuneración de la Junta Directiva será definida por la Asamblea de Accionistas.

Para la elección de los miembros de Junta Directiva, los accionistas ejercerán su voto por el sistema de voto acumulativo, así:

- Cada accionista tendrá un mínimo de votos igual al que resulte de multiplicar los votos que normalmente le hubiesen correspondido, por el número de directores por elegirse.
- Cada accionista podrá distribuir o acumular sus votos en un número de candidatos igual o inferior al número de vacantes por cubrir, en la forma que juzgue conveniente.
- El resultado de la votación se computará por persona.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos como Gerente o ejecutivo de la sociedad corredora de seguros. No obstante, lo anterior, si podrán ejercer cargos como Corredores de Seguros o promotores de ventas de la empresa.

El ejercicio de los respectivos cargos se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y los estatutos de la sociedad corredora de seguros y las siguientes reglas:

1. El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.

2. En caso de así decidirlo la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva podrá contar con miembros independientes, los cuales deberán gozar de la máxima reputación, tanto por su perfil, como por el proceso llevado a cabo para nominarlos.
3. En el informe anual de gobierno corporativo se identificará los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados y la mención como Director independiente cuando corresponda, según se indicó en este Código. También deberán identificarse los Directores que conforman el Comité de Auditoría.

ARTÍCULO 14: REQUERIMIENTOS DE CALIFICACIÓN, INDEPENDENCIA Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

Tanto en el caso de los directores internos como independientes, para ser miembro de Junta Directiva se requiere:

a) Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica, es decir, capacidad en el campo de las finanzas, banca o seguros.
b) Tener disposición de tiempo tal que le permita participar en al menos el 70% de las sesiones.
c) Contar con prestigio profesional y conocimiento específico.
d) No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en otras sociedades intermediarias de seguros competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras.
e) No estar afectados por las condiciones de incompatibilidad o prohibiciones detalladas en el artículo 15.

Al momento de su nombramiento, los miembros de Junta Directiva deben rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, verificando el cumplimiento de estos requisitos y el compromiso de reportar y actualizar la información ante cualquier cambio.

ARTÍCULO 15: INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

a) Las personas contra quienes, en los últimos cinco años, haya recaído sentencia judicial penal condenatoria firme por la comisión de un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública,

tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal, respectivamente.

b) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
c) Quienes sean cónyuges entre sí,
d) Tampoco quienes sean miembros de otras directivas de empresas aseguradoras o corredoras de seguros,
e) No podrán ser directores quienes desarrollen personalmente actividades asociadas, directa o indirectamente con la actividad de intermediación de seguros en Costa Rica y que puedan generar conflictos de interés o perjuicios a la empresa.

ARTÍCULO 16: INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un Director no cumpla con lo indicado en el artículo 14, o incurra en una incompatibilidad de las dispuestas en el artículo 15, la sociedad corredora de seguros deberá proceder de inmediato a su sustitución. De forma complementaria al compromiso de reportar cualquier cambio asumido por los directores, de forma previa a la Asamblea de Accionistas, se realizará una verificación anual del cumplimiento de requisitos como mecanismos de control para acreditar el cumplimiento de los mismos durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Sin perjuicio de lo establecido en el estatuto de la empresa, corresponde a la Junta Directiva:

a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
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. Aprobar los informes de la auditoría externa de TI que serán remitidos a la Superintendencia.
e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, 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 u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones. Asegurar que la resiliencia operativa digital esté incorporada dentro de los planes de contingencia y continuidad de negocio.
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 u órgano de control que apliques relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización. Aprobar los planes de acción para la atención de los hallazgos y de los riesgos que se identifiquen como resultado de la auditoría externa de TI.
j) Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
k) Aprobar el marco de gobierno y gestión de TI, así como asegurar que la declaración de apetito de riesgo incorpore el apetito, la tolerancia y la capacidad de los riesgos asociados a TI.
l) Establecer un Comité de TI o una función equivalente y aprobar sus normas de gobierno y gestión.
m) Aprobar las políticas, estructuras, estrategias, recursos, inversiones y presupuestos necesarios para la implementación del marco de gobierno y gestión de TI, así como para las tecnologías emergentes que se implementen.
n) Asegurar que se consideren las necesidades de las partes interesadas para lograr un equilibrio entre los objetivos del negocio y los objetivos de TI definidos por la entidad.
o) Designar las áreas de negocio y de TI responsables de diseñar e implementar el marco de gobierno y de gestión TI.
p) Asegurar que la gestión de los riesgos tecnológicos, de la seguridad de la información y de la seguridad cibernética estén integrados dentro de la gestión de riesgos de la entidad.

q) Promover las discusiones sobre la gestión de los riesgos de seguridad de la información y de seguridad cibernética en sus reuniones.
r) Asegurar el establecimiento de un sistema de gestión de la seguridad de la información, así como sus controles.
s) Aprobar los planes de promoción de la cultura sobre la seguridad de la información y la seguridad cibernética.
t) Aprobar las políticas de resiliencia operativa digital de la entidad.
u) Aprobar los presupuestos y recursos necesarios para asegurar la resiliencia operativa digital.
v) Asegurar que se implementen planes de respuesta, recuperación y atención de crisis para gestionar los incidentes relacionados con los activos digitales que podrían interrumpir la ejecución de los procesos críticos.
w) Asegurar que los planes de respuesta de incidentes relacionados con los activos digitales sean acordes con el apetito, tolerancia y capacidad de riesgo establecidos por la entidad.

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". Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.

x) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, 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.
y) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
z) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
aa) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.

bb) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
cc) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
dd) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

ARTÍCULO 18: OPERACIÓN.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o por los dos restantes Directores, en uno u otro caso, en el lugar, día y hora que indique la convocatoria, la cual deberá hacerse por mecanismo idóneo que garantice el conocimiento por parte del convocado de la sesión que se trate.

El quórum se forma con la presencia de los tres miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de los presentes, en caso de empate quien figure como presidente decidirá con doble voto.

El funcionamiento operativo de la Junta Directiva se realizará en congruencia con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva incorporado en el Anexo N°1 del presente Código de Gobierno.

ARTÍCULO 19: VERIFICACIÓN Y RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La Junta Directiva será responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, en fe de lo cual el presidente de la junta directiva rendirá la siguiente declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, según formato adjunto en el Anexo 2 del presente código.

ARTÍCULO 20: ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

Es obligación de los directores el declarar formalmente ante la Junta Directiva la existencia de algún conflicto de interés. Para administrar los conflictos de interés en

la aprobación de transacciones que afecten a la entidad se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.

La Gerencia es el máximo responsable administrativo de la entidad, cuyas funciones deberán realizarse acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo aquí dispuesto.

La Gerencia, al igual que la Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerán los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

En fe de lo anterior, la Gerencia deberá rendir una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno la cual se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE., según el formato adjunto en el Anexo 3 del presente documento.

En relación con el gobierno y la gestión de tecnología de información, la Gerencia es responsable de:

a) Implementar el marco de gobierno y gestión de TI aprobado por la Junta Directiva.
b) Proponer a la Junta Directiva la estrategia y los recursos requeridos para la implementación del marco de gobierno y gestión de TI.
c) Implementar las políticas relacionadas con TI aprobadas por la Junta Directiva.
d) Implementar los planes de acción para la atención de los hallazgos de la auditoría externa de TI.
e) Asegurar que se resguarde la confidencialidad e integridad de los datos y de la información crítica de las partes interesadas y de la entidad que sea utilizada, almacenada o procesada por terceros.
f) Asegurar que se establezcan las medidas para la gestión de los incidentes de seguridad de la información y seguridad cibernética.
g) Asegurar que los requerimientos de seguridad de la información y de seguridad cibernética de la entidad sean de cumplimiento por parte de sus proveedores de bienes y servicios de TI.
h) Asegurar que la gestión de los datos de la entidad se realice de manera efectiva y eficiente; asimismo, que las necesidades de confidencialidad, integridad, disponibilidad, no repudio y auditabilidad, sean atendidas, en función de sus riesgos.

ARTÍCULO 22: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA EN LA SELECCIÓN.

La sociedad corredora de seguros tiene establecido un proceso de selección de personal que se inicia con una petición enviada a la Gerencia por parte del responsable de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, a candidatos tanto internos como externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias corporativas, profesionales y esenciales, que determinan entre otras características las siguientes: requisitos académicos mínimos para el puesto, integridad, servicio y trabajo en equipo.

ARTÍCULO 23: INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES.

Toda persona o entidad que esté sujeta a este Código debe abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad corredora de seguros o en actos respecto de los cuales haya conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

Ser parte de la administración o gerencia de Somit Corredores de Seguros S.A. será incompatible con las siguientes condiciones:

- Cuando la persona tenga antecedentes penales o haya sido condenada por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o un delito grave de acuerdo con las leyes de Costa Rica, o haya participado en actividades subversivas del orden público o en contra de la moral y las sanas costumbres de la sociedad costarricense.
- Cuando la persona actúe de forma que no rime con la sana práctica de la Administración y en general con el manejo de la compañía.

ARTÍCULO 24: PLANES DE SUCESIÓN PARA DIRECTORES, GERENTES Y EJECUTIVOS.

En el tanto que un plan de sucesión formal asegura la continuidad de la empresa, Somit Corredores de Seguros S.A. buscará desarrollar un plan de sucesión formal y congruente con su estrategia y estructura para lo cual se respetarán los siguientes principios:

a) Se desarrollará un plan con el objetivo de garantizar que las habilidades y competencias necesarias para reemplazar los puestos claves, para que las habilidades requeridas estén disponibles cuando se les necesite.
b) Dentro de la organización se establecerá un sistema de desarrollo de carrera que permita el crecimiento profesional de los potenciales candidatos a la sucesión, el cual buscará ofrecerles toda la educación y capacitación necesarias, así como la retroalimentación sobre su desempeño en la compañía.

ARTÍCULO 25: PLANES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

Además de la inducción general recibida al momento de ingresar a la sociedad corredora de seguros, cada empleado es partícipe de una inducción específica en el puesto de trabajo y de acciones de entrenamiento y capacitación permanentes que garanticen su idoneidad en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo integral.

Será obligatorio para todos los colaboradores el participar en el programa anual de capacitación que incluye las exigencias sobre esta materia definidas en la normativa relacionada con la Ley 8204.

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral. Se buscará que las remuneraciones brinden los incentivos adecuados para todos los ejecutivos que dependan de su desempeño y responsabilidad. Para esto, existirán mecanismos de rendición de cuentas y evaluación de resultados que se realizará al menos una vez al año y será responsabilidad del nivel jerárquico inmediato del funcionario.

La Junta Directiva de la sociedad corredora de seguros será la encargada de establecer políticas específicas sobre remuneración y otros beneficios que se otorguen a miembros de la Junta Directiva y Ejecutivos, incluyendo:

a) Determinar las políticas y normas para la contratación, compensación y desarrollo de personal directivo clave para la sociedad corredora de seguros.
b) Vigilar continuamente las metas de los diferentes programas de compensación en relación con el desempeño de los trabajadores.
c) Definir y recomendar la adopción de diferentes programas de compensación y remuneración para el personal indicado, así como la evaluación de la efectividad de estos programas.

ARTÍCULO 27: POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA RECIBIR REMUNERACIONES, DÁDIVAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPENSACIÓN POR PARTE DE CLIENTES O PROVEEDORES.

Se considerará un posible conflicto de interés sujeto a los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código el recibo de préstamos, donaciones, dádivas, entretenimiento y favores que puedan comprometer la posición de la empresa por parte de empleados, colaboradores, directores o miembros de sus familias, ya sea de manera directa o indirecta, que puedan influir en cualquier decisión con respecto a los negocios de la Compañía.

ARTÍCULO 28: PRINCIPIOS ÉTICOS.

Toda persona que preste sus servicios en la sociedad corredora de seguros debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios.

a) Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad.
b) Actuar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
c) Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con la sociedad corredora de seguros.
d) Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de La sociedad corredora de seguros.
e) Desechar la solicitud o aceptación de beneficios económicos, obsequios, dádivas o recompensas por la contratación de proveedores, lo que se hace extensivo a los clientes y cualquier tercero.
f) Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de La sociedad corredora de seguros para fines particulares.
g) Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de La sociedad corredora de seguros.
h) Desestimar la contratación de personas relacionadas que no tengan la idoneidad técnica requerida.
i) Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de la sociedad corredora de seguros y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.
j) No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
k) Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
l) Dedicarse exclusivamente a las labores propias de la sociedad corredora de seguros y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
m) Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
n) No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.
o) No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con la sociedad corredora de seguros o personas o entidades con las cuales ésta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a la sociedad corredora de seguros.
p) Informar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de intereses o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

CAPÍTULO V RELACIÓN CON LOS CLIENTES: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

ARTÍCULO 29: IGUALDAD DE TRATO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Los clientes serán tratados en condiciones de igualdad sobre su derecho de acceso a la información y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y demás normativa aplicable.

A todo cliente se le asegura un trato equitativo en su acceso a la información, es decir, se dará idéntico trato en cuanto a petición e información para que adopten sus decisiones de compra.

ARTÍCULO 30: REVELACIÓN DE LAS TARIFAS APLICABLES POR LOS SERVICIOS QUE HA CONTRATADO EL CLIENTE Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA.

Somit Corredores de Seguros S.A. se compromete a brindar asistencia y asesoramiento al asegurado o potencial asegurado, proporcionándole información veraz y oportuna en relación con sus pólizas en particular sobre las condiciones de los riesgos asegurados, el monto cubierto, la vigencia del contrato y las normas, así como los procedimientos aplicables en caso de siniestro, ajustándose en todo momento a las tarifas y condiciones definidas por la entidad aseguradora, no ofreciendo nunca a los clientes otras distintas no cobrando por los servicios de intermediación remuneraciones no autorizadas.

ARTÍCULO 31: ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para administrar los posibles conflictos de interés en la relación con los clientes se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

ARTÍCULO 32: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTE E IMPEDIMENTOS PARA EL USO DE ESTA INFORMACIÓN EN BENEFICIO DE TERCEROS.

Somit Corredores de Seguros S.A se compromete a tomar las medidas para que la información de carácter confidencial que el consumidor brinde a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, sea tratada como tal.

Se reconoce que el uso no autorizado de la información, que provoque algún daño o perjuicio al consumidor, deberá ser resarcido por el responsable sin perjuicio de cualquier otra acción legal que corresponda.

Con el fin de normar todo lo referente a la entrega, la recepción, protección y el adecuado uso de la información relacionada con las funciones de intermediario de seguros se respetarán las siguientes cláusulas:

- Somit Corredores de Seguros S.A no debe, excepto por lo provisto aquí expresamente, o en cumplimiento de la legislación aplicable, o de resolución dictada por autoridad administrativa o judicial competente, o por haber sido previamente acordado por escrito con EL CLIENTE, mostrar a cualquier persona la INFORMACION obtenida Somit Corredores de Seguros S.A o entregada a este por EL CLIENTE, tanto escrita como verbal.
- Somit Corredores de Seguros S.A. debe mantener toda la INFORMACION recibida del CLIENTE en absoluta reserva, y debe protegerla con cuidado razonable.
- Somit Corredores de Seguros S.A manifiesta que custodiará la INFORMACIÓN y que en todo momento tomará las previsiones que estén a su alcance para que en ninguna circunstancia la INFORMACION sea intencionalmente revelada a terceras personas cuyo conocimiento total o parcial de la INFORMACIÓN, ocasione un efecto sustancial y significativamente adverso para EL CLIENTE, lo cual en todo caso deberá ser debidamente comprobado.
- Somit Corredores de Seguros S.A debe limitar el uso de la INFORMACION solamente para los propósitos relacionados con su función de intermediación de seguros, y debe restringir la revelación de la INFORMACION solamente a aquellos asesores o colaboradores ("REPRESENTANTES") que requieran conocer esa INFORMACION para los propósitos relacionados específicamente con el objeto del presente contrato; en cuyo caso, Somit Corredores de Seguros S.A. procurará que dichos REPRESENTANTES cumplirán a cabalidad y en todo momento, con los términos de esta cláusula de confidencialidad. Durante el plazo de este contrato y por un período de doce

(12) meses contados a partir de la fecha de finalización del mismo, bajo ninguna circunstancia podrá Somit Corredores de Seguros S.A. o sus REPRESENTANTES actuar individual o colectivamente, directa o indirectamente, usando la INFORMACION en cualquier vía o forma distinta a la realización del presente contrato.

- Para los propósitos de esta cláusula, la INFORMACION no incluye aquella que (i) es del dominio público o llega a ser del dominio público por razones ajenas al CONTRATISTA, (ii) estaba en poder de Somit Corredores de Seguros S.A previo a la revelación de la misma al CONTRATANTE o (iii) cuando haya sido desarrollada por Somit Corredores de Seguros S.A. sin utilizar la INFORMACION revelada por EL CLIENTE.

ARTÍCULO 33: ATENCIÓN AL CLIENTE EN RECLAMOS Y CONSULTAS

Dentro de su ámbito de responsabilidad la sociedad corredora de seguros procurará establecer procedimientos expeditos para la atención de consultas y reclamos de sus clientes, de modo que en su solución se atienda tanto a la celeridad de la respuesta como a la debida fundamentación que la ampare.

Los empleados de la sociedad corredora de seguros escucharán a sus clientes, cuentan con la capacitación para entender y resolver las consultas o quejas rápida y eficientemente, en procura de darle solución en el menor plazo posible, garantizando su absoluta confidencialidad durante el proceso.

Si la respuesta no le satisface, el cliente tiene la opción de plantear por escrito su gestión a la Gerencia General de la sociedad corredora de seguros.

La sociedad corredora de seguros se compromete a informar de los pasos de su reclamación y asegurarse de que el proceso no se alargue más de lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 34: LINEAMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA ATENCIÓN DE CLIENTES, EN LAS LEYES ESPECÍFICAS O DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE LAS REGULEN.

La sociedad corredora de seguros contará con una dependencia de Auditoría interna encargada – entre otras cosas - de evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.

CAPÍTULO VI RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

ARTÍCULO 35: CRITERIOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES.

La selección de proveedores se hará de conformidad con el criterio de libre competencia en el mercado, el mejoramiento de la eficiencia y rentabilidad de la sociedad corredora de seguros, dentro de los principios de respeto, lealtad y buena fe de los negocios, al igual que las mejores y sanas costumbres del comercio. Toda contratación debe obedecer a necesidades reales de la sociedad corredora de seguros.

ARTÍCULO 36: LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

En el caso de los proveedores que por su función deban tener acceso a información de carácter confidencial que los clientes hayan brindado a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, se solicitará la firma de una cláusula de confidencialidad en los términos del artículo 32 del presente reglamento para garantizar que esta información confidencial sea tratada como tal.

ARTÍCULO 37: PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS.

Todos los contratos suscritos por la sociedad corredora de seguros contienen una disposición referente a este título y que pretende, ante todo, mantener controles internos adecuados, contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones y cumplir con todas las leyes pertinentes.

De ningún modo los contratistas están autorizados para llevar a cabo en nombre de la sociedad corredora de seguros, cualquier tipo de actos que puedan originar registros e informaciones inexactas e inadecuadas respecto de activos, responsabilidades o cualquier otra transacción, o que pueda violar la ley pertinente.

Por tanto, en la ejecución de cualquier contrato, los contratistas comunicarán a la sociedad corredora de seguros, a la mayor brevedad posible, cualquier información

que pueda indicar desvío en la línea de conducta señalada por estos principios éticos.

ARTÍCULO 38: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES.

De igual forma, en cuanto al tema de conflicto de intereses, la sociedad corredora de seguros les impone a sus contratistas la obligación de ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción que pueda dar como resultado un conflicto con los intereses de la sociedad corredora de seguros.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y agentes del contratista, en sus relaciones con los empleados de la sociedad corredora de seguros, vendedores, subcontratistas y terceros, en razón de los servicios contratados.

Los esfuerzos del contratista incluirán, además, sin que esta enumeración sea taxativa, el establecimiento de precauciones para impedir que sus agentes o empleados hagan, reciban, proporcionen u ofrezcan regalos, atenciones, pagos, préstamos u otros conceptos semejantes.

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante su ejecución los contratistas estarán obligados a notificar a la sociedad corredora de seguros la identidad de cualquier representante o empleado de la sociedad corredora de seguros, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades.

Para administrar los posibles conflictos de interés en la relación con los clientes se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPÍTULO VII RELACIONES INTRAGRUPO: POLÍTICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

ARTÍCULO 39: COMPROMISO DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS.

Somit Corredores de Seguros S.A tiene un acercamiento y recibe asesoramiento de Somit Corredores de Seguros S.A con sede en Guatemala, empresa con más de veinte años de experiencia en la intermediación de seguros, con la intención de desarrollar una red de servicios de intermediación y asesoría de seguros regional, que le faculte para servir clientes también con presencia regional así como para aprovechar la sinergia que se da por la contribución de otros oficiales y técnicos de la materia en el resto de los países del área. De hecho, este extremo debiera integrarse como parte del gobierno corporativo en el alcance que corresponda en las diferentes secciones del mismo.

Sin embargo, en caso de establecer relaciones entre entidades de un mismo grupo o conglomerado financiero a la cual llegue a pertenecer Somit Corredores de Seguros S.A se establecerán labores coordinadas entre éstas o sus áreas de negocio sin que no afecten la transparencia, la debida formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes.

En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en la toma de las decisiones sobre relaciones intragrupo para lo cual se establecerán criterios para pactar los precios de los servicios que suministren o transacciones que se celebren, en términos razonables de mercado atendiendo las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendrían en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.

ARTÍCULO 40: TRANSACCIONES INTRAGRUPO.

Todas las transacciones de la sociedad corredora de seguros con sus accionistas, directores y principales ejecutivos se celebran en condiciones de mercado, no obstante tener la sociedad corredora de seguros un accionista mayoritario o controlante.

ARTÍCULO 41: LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

En el caso de las transacciones intragrupo que por su función tengan relación o generen acceso a información de carácter confidencial que los clientes hayan brindado a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, se solicitará la firma de una cláusula de confidencialidad en los términos del artículo 32 del presente reglamento para garantizar que esta información confidencial sea tratada como tal.

La sociedad corredora de seguros divulgará en forma y acatamiento a los requisitos señalados por la ley, los vínculos jurídicos y económicos que tenga con sus principales proveedores o con los miembros de la Junta Directiva o la Gerencia, sin perjuicio de la confidencialidad que se establezca en virtud de contratos o disposiciones legales.

ARTÍCULO 42: ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS:

Para administrar los posibles conflictos de interés en las relaciones intragrupo se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPÍTULO VIII REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: POLÍTICAS SOBRE EL CONTROL Y LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

ARTÍCULO 43: LINEAMIENTOS DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Según lo establecido en la normativa aplicable a la intermediación de seguros, la sociedad corredora de seguros divulgará públicamente información oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente para la toma de decisiones clave de los participantes del mercado.

En función de lo anterior, toda información que sea generada y difundida por la sociedad corredora de seguros deberá cumplir con las siguientes características.

a) Accesible: La información debe ser distribuida o estar a disposición del público de la mejor forma planeada para llamar la atención de los participantes del mercado, pero tomando en cuenta el costo relativo de los diferentes métodos de distribución.
b) Integral y significativa de manera que permita tener una visión global de la sociedad corredora de seguros. Debe permitir que las personas se formen una buena idea de las condiciones financieras y del desempeño de la sociedad corredora de seguros, sus actividades de negocios, y los riesgos relacionados con esas actividades, por lo que la información debe ser suficientemente bien explicada, completa y apropiadamente agregada.
c) Confiable como base para la toma de decisiones: La información debe mostrar en forma confiable aquello que supone debe representar o lo que se espera razonablemente que represente. En forma particular, debe reflejar, hasta donde sea posible, la esencia económica de los eventos y transacciones, así como su forma legal.
d) Comparable entre las diferentes Sociedad corredora de seguros y otras compañías: La información debe presentarse de conformidad con cualquier estándar y práctica, nacional e internacional generalmente aceptada, de manera que se facilite la comparación entre Sociedad corredora de seguros. Los métodos y los supuestos que se utilizan en la preparación de la información deben ser adecuadamente revelados.
e) Consistente en el tiempo, de manera que permita que las tendencias relevantes sean apreciadas, para lo que se deberán emplear métodos y supuestos para la preparación de información que sean consistentes de un

periodo a otro y publicarlos. Cuando se lleven a cabo cambios en métodos y supuestos, la naturaleza de éstos y sus efectos deben ser revelados.

ARTÍCULO 44: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN:

La sociedad corredora de seguros dispone los siguientes instrumentos para hacer del conocimiento público la información pertinente.

a) Informe anual a los accionistas: De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Presidencia y Fiscalía de la sociedad corredora de seguros presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, las principales actividades operativas y administrativas y el resultado de las inversiones en otras sociedades, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso. Deberá conocerse como parte de ese informe, lo relativo a su homónimo de gobierno corporativo.
b) Informe Anual de Gobierno Corporativo en congruencia con lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF.
c) Somit Corredores de Seguros S.A tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web www.somit.com en la cual se presenta información de interés en la cual se detallan los servicios ofrecidos, tanto para sus accionistas como para las demás personas interesadas en su actividad (clientes, analistas, comunidad, periodistas, proveedores, etc.).
d) En la referida página web se encuentra publicado este Código de Gobierno Corporativo y los estados financieros exigidos legalmente de la sociedad corredora de seguros.

ARTÍCULO 45: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Los Directores y empleados de la sociedad corredora de seguros deberán guardar confidencialidad de la información comunicada por los clientes o potenciales clientes, con excepción de aquellos casos en los que de acuerdo con la legislación vigente, ésta deba ser suministrada a las autoridades competentes, bajo cualquier supuesto y en particular, por considerarse que tales inversiones o negocios puedan estar ligados al narcotráfico o lavado de dinero según la Ley 8204.

ARTÍCULO 46: PROHIBICIÓN DE USO DE INFORMACIÓN.

Los Directores y empleados de la sociedad corredora de seguros que posean información sobre las inversiones que ésta realiza se considera manejan información privilegiada y, por ende, no podrán negociar por cuenta propia o ajena, de manera directa o indirecta con ese valor cuando haya una orden de compra o venta girada por la sociedad corredora de seguros. Igual aplica para efectos de la compra de activos o información que sea del giro del negocio.

Los Directores y empleados de la sociedad corredora de seguros no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.

Además, no podrán utilizar la información obtenida por ellos en la sociedad corredora de seguros, o en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.

ARTÍCULO 47: INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIVULGADA.

La sociedad corredora de seguros difundirá la información legalmente requerida por el "Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros" publicado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero publicado en La Gaceta N° 202 del 19 de octubre del 2009, el cual establece en sus artículos 5 que para la preparación de los estados financieros se utilizará los modelos 1a) y 2a) que se adjuntan al citado reglamento 16,17,18 y 22 las normas para la publicación de los estados financieros de las entidades supervisadas por la SUGESE, que establecen como elementos básicos los siguientes:

a) La obligación de publicar en el sitio web una vez al año los estados financieros auditados debidamente presentados ante la SUGESE.
b) La obligación de publicar en el sitio web los estados financieros trimestrales intermedios, en el transcurso del mes siguiente a la fecha de corte de cada periodo trimestral.

CAPÍTULO IX: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR EL CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 48: DEFINICIONES.

Conflicto de interés: Toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los accionistas, administradores o empleados de la sociedad corredora de seguros se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 49: ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.

La sociedad corredora de seguros implementará mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los proveedores, accionistas, trabajadores, los grupos de interés y los miembros de la Junta Directiva.

Esos procedimientos deben procurar la resolución efectiva y oportuna de los conflictos que se presenten, así como facilitar una interrelación eficaz y respetuosa entre las partes.

ARTÍCULO 50: ACTUACIÓN DE ACCIONISTAS, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS.

Es fundamental asegurar a los terceros interesados en todo momento la integridad y objetividad de La sociedad corredora de seguros en la conducción de su trabajo.

Por tanto, la actuación de los accionistas, miembros de Junta Directiva y el personal de La sociedad corredora de seguros deberá regirse por los principios de independencia, objetividad, integridad, honestidad, imparcialidad y veracidad.

La Junta Directiva, Gerencia y trabajadores de La sociedad corredora de seguros deben conducir sus actividades y asuntos personales de manera tal que preserve la objetividad del trabajo profesional del órgano director, sus propias labores y que ambas sean percibidas públicamente de idéntica forma.

ARTÍCULO 51: SEPARACIÓN DE PROCESOS.

En el desarrollo de los procesos, previamente identificados como prioritarios debe darse una separación básica en la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y controlar las operaciones. Esta separación tiene por finalidad disminuir el riesgo de conflicto de intereses.

ARTÍCULO 52: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los miembros de Junta Directiva y el personal de La sociedad corredora de seguros deberán guardar confidencialidad de la información comunicada por los clientes o potenciales clientes, con excepción de aquellos casos en los que de acuerdo con la legislación vigente, deba ser suministrada a las autoridades competentes, bajo cualquier supuesto y en particular, por considerarse que tales inversiones o negocios puedan estar ligados al narcotráfico o lavado de dinero según la Ley 8204.

Los Directores y colaboradores de La sociedad corredora de seguros que posean información considerada como privilegiada no podrán utilizarla en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.

Los Directores y colaboradores de La sociedad corredora de seguros no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.

ARTÍCULO 53: POLÍTICAS SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS DIRECTORES, EMPLEADOS Y ASESORES DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS.

Toda persona que preste sus servicios en La sociedad corredora de seguros debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios.

a) Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad.
b) Obrar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
c) Evitar intereses privados no permitidos que puedan afectar significativamente a Sociedad corredora de seguros.

d) Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector personal y los intereses de la Sociedad corredora de seguros.
e) Desechar la solicitud o aceptación de beneficios económicos, obsequios, dádivas o recompensas por la contratación de proveedores, lo que se hace extensivo a los clientes y cualquier tercero.
f) Omitir la utilización, en beneficio propio o de terceros, de las informaciones obtenidas durante el desempeño de su trabajo, salvo aquellas de uso público.
g) Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de La sociedad corredora de seguros para fines particulares.
h) Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de La sociedad corredora de seguros.

ARTÍCULO 54: POLÍTICAS ESPECÍFICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.

Somit Corredores de Seguros S.A. espera que sus proveedores, agentes, empresas conjuntas participantes y subcontratistas que trabajen con ella se comporten de forma coherente con las normas de la ética y la honestidad.

ARTÍCULO 55: POLÍTICAS ESPECÍFICAS SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPO.

La sociedad corredora de seguros deberá respetar estas políticas para evitar el conflicto de intereses y límites de negocios tanto en lo relativo a terceros como ante la existencia de relaciones de proveedores, subcontratistas, clientes u otro tipo con empresas pertenecientes total o parcialmente a ella.

En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en la toma de las decisiones sobre relaciones intragrupo.

ARTÍCULO 56: POLÍTICAS ESPECÍFICAS SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS, ASOCIADOS O SIMILARES.

Los accionistas serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 57: PRÁCTICAS PROHIBIDAS.

La sociedad corredora de seguros prohibirá que sus miembros de junta directiva y empleados incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

a) Recibir (o dar) dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que afecte sus decisiones.
b) Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
c) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la sociedad corredora de seguros.
d) Vincular familiares a la sociedad corredora de seguros sin tener en cuenta los perfiles y políticas establecidas.
e) Intervenir en decisiones en las que participen personas físicas o jurídicas, si hay una relación personal que pudiera afectar su objetividad y/o independencia al respecto.

ARTÍCULO 58: DEBER DE DIVULGACIÓN.

Los empleados, proveedores, accionistas y los miembros de Junta Directiva y sus comités revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar en curso y se abstendrán de votar sobre esos asuntos.

ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES.

Ante un conflicto de interés originario o sobreviniente que se considere que puedan realizar o intervenir en cualquier forma que contravenga las disposiciones de las políticas establecidas, los colaboradores deben informar inmediatamente a la Gerencia General, para que se juzgue sobre el carácter, conveniencia y oportunidad de la situación comunicada. Tratándose de Asesores Externos deberán dar aviso a la Gerencia General. En el caso de los Directores informarán directamente a la Presidencia, y ésta última al Fiscal.

Para el caso de un Director, deberá abstenerse inmediatamente de participar en la discusión del asunto que se trate, así como de emitir el voto correspondiente.

Tratándose de un trabajador o asesor deberá abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso en que determine que hay un conflicto de interés.

ARTÍCULO 60: DEBERES DE LOS COLABORADORES Y ASESORES PARA EL ADECUADO MANEJO Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.

Los empleados de Somit Corredores de Seguros S.A. y los asesores en lo que les seaaplicable deben:

a) Firmar un oficio dirigido a la Gerencia General de la sociedad corredora de seguros en el que manifiesten conocer las políticas y procedimientos sobre conflictos de intereses, previa entrega de un ejemplar. El responsable de la entrega del oficio y su archivo, con el recibido conforme del trabajador será la Gerencia General.
b) Mantener actualizados los registros y bases de datos de La sociedad corredora de seguros S.A. dirigidos a verificar la política conozca a su empleado, con la periodicidad y formalidad exigida por la Gerencia General.
c) Firmar con la sociedad corredora de seguros, S.A. los contratos de información no divulgada y obligarse a la confidencialidad de la información de la Aseguradora y sus clientes, aún después de terminada su relación laboral con La sociedad corredora de seguros.
d) No realizar prácticas independientes que compitan con los servicios prestados por La sociedad corredora de seguros, S.A.
e) Revelar a la Gerencia General de La sociedad corredora de seguros, S.A., todos los asuntos, incluidas las inversiones en valores cotizados u otros tipos de inversiones, que pudieran interferir en sus obligaciones, prestación de servicios u objetividad para con Somit Corredores de Seguros S.A y sus clientes. Igualmente, deben revelar sus vinculaciones económicas o de cualquier otra índole que puedan comprometer su imparcialidad.
f) Cumplir con cualquier prohibición establecida por la Gerencia General de La sociedad corredora de seguros, S.A. sobre actividades en las que haya conflicto de interés.
g) Se prohíbe recibir cualquier compensación monetaria o beneficios por los servicios prestados a La sociedad corredora de seguros, S.A. y a sus clientes, diferentes a los otorgados por La sociedad corredora de seguros, S.A.
h) Para quienes tienen funciones de jefaturas, supervisión, autoridad o con potestad de influir en la conducta de otros trabajadores de Somit Corredores de Seguros S.A deberán realizarlas de manera razonable, fiscalizando el cumplimiento de este manual, previniendo cualquier violación al ordenamiento vigente.
i) Abstenerse de realizar operaciones para sus cuentas personales con activos de proveedores con quienes Somit Corredores de Seguros S.A. esté realizando una negociación.
j) Abstenerse de ejercer cargos de directores en compañías competidoras o proveedoras de Somit Corredores de Seguros S.A Informar de negocios con

Somit Corredores de Seguros S.A en los que participe y resulte beneficiario el trabajador o algún familiar hasta segundo grado consanguíneo.

k) La Gerencia garantizará que las personas competentes que participen en distintas actividades que impliquen un conflicto de intereses, desarrollen esas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño, actividades de la empresa, nivel de inversión y del grupo al que pertenece, y a la importancia del riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes.
l) El personal de la sociedad corredora de seguros debe impedir o controlar el intercambio de la información entre personas competentes (según lo defina el comité de auditoría de la entidad) que participen en actividades que comparten el riesgo de un conflicto de intereses, cuando el intercambio de esta información pueda ir en detrimento de los intereses de los clientes.
m) La Gerencia establecerá la supervisión de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta o a favor de clientes con intereses contrapuestos o que representen intereses distintos, que puedan entran en conflicto, incluidos los de la empresa.
n) Las Jefaturas deben impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios o actividades de inversión.
o) Además, se debe impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades de inversión cuando esa participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses.
p) Los trabajadores de una determinada área separada no realizarán funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

ARTÍCULO 61: DEBERES DE REVELACIÓN SOBRE RELACIONES DE PARENTESCO.

Los Directores independientes, empleados y asesores de La sociedad corredora de seguros deberán manifestar a la Junta Directiva o Gerencia General, cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualesquier otro trabajador de la aseguradora, proveedor, miembro de la Junta Directiva o Fiscal.

En los casos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o en caso de matrimonios o parejas en unión libre será necesaria la valoración de los riesgos que representa para La sociedad corredora de seguros, para lo cual se establece que en los casos que alguno de los trabajadores o asesores en esta situación, es del nivel Gerencial, equivalente o superior, deberá ser

la Junta Directiva la que estudie el caso y determine las medidas a seguir; en los demás será el Gerente General, quien valorará y determinará las medidas pertinentes para minimizar riesgos.

En el momento en que esta situación se dé, es obligación de los afectados darlo a conocer, siendo la omisión de aviso considerada "una falta grave".

Tratándose de miembros de Junta Directiva, se estará a lo establecido en el procedimiento manejo y divulgación de conflictos de interés.

Las comunicaciones respectivas deberán hacerlas sin que hayan transcurrido cinco días hábiles luego de que tengan conocimiento de la situación en particular. La omisión de lo anterior será sancionada de conformidad con la normativa laboral aplicable.

CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO: POLÍTICAS DE EVALUACIÓN E INFORME ANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 62: SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El incumplimiento de las políticas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo será sancionado de conformidad con la gravedad de la falta incurrida, así como con la jerarquía del empleado involucrado, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable.

ARTÍCULO 63: INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.

La Junta Directiva aprobará con corte al 31 de diciembre del año que se trate, el informe anual de gobierno corporativo, respetando los lineamientos establecidos en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF.

Ese documento será remitido por el medio que disponga el Superintendente a la SUGESE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.

El formato de este informe se adjunta en el Anexo 4 del presente documento.

TITULO II: COMITÉ DE AUDITORÍA Y OTROS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: COMITÉ DE AUDITORÍA:

ARTÍCULO 64: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

La Junta Directiva nombrará un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Este Comité estará integrado por dos directores de la Junta Directiva, el Fiscal y un miembro especializado en el área financiero contable que debe tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años.

Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 65: LIBRO DE ACTAS.

El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. En esas sesiones podrán participar sin derecho a voto, el Gerente, el auditor interno, y los colaboradores que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuandoasí lo requiera ese comité.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica.

Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

ARTÍCULO 66: FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades reguladas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la gerencia, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de 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 tanto anual como periódica 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 la 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, el auditor interno y la Gerencia o representante legal.
i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGESE.
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 semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

CAPÍTULO II: AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 67: COMPETENCIA.

La sociedad corredora de seguros cuenta con un área o funcionario encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la sociedad corredora de seguros, lo que le 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.

Deberá gozar de independencia funcional y de criterio, así como contar con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y debe actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

ARTÍCULO 68: FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

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

a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en el perfil de riesgo de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.
b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la actividad de la auditoría interna relacionado con la autoridad, responsabilidad y desempeño del plan, así como la exposición relevante al riesgo por la sociedad corredora de seguros, debilidades del sistema de control interno, cumplimiento del gobierno corporativo y otros informes necesarios o requeridos por la Junta Directiva.
d) Dar seguimiento e informar a la Junta Directiva sobre los hallazgos comunicados a la administración y su corrección.
e) Evaluar la razonabilidad de la información generada o registrada por la entidad así como de la información enviada al órgano supervisor.
f) Certificar la información financiera periódica que la entidad regulada remita al órgano supervisor.

g) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran todas las transacciones de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
h) Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la entidad.
i) Mantener a disposición del órgano supervisor los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
j) Analizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación. Verificar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos que se establezcan en relación con TI.
k) 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.
l) Implementar un plan de auditoría basado en el riesgo, el cual, permita evaluar la calidad y la eficacia del marco de gobierno y gestión de TI, de la seguridad de la información y de la seguridad cibernética.
m) .Evaluar la calidad y eficacia de los planes de acción elaborados por la entidad que atenderán los hallazgos que se identifiquen como resultado de la auditoría externa de TI.
n) Ejecutar trabajos específicos requeridos por la Superintendencia.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:

ARTÍCULO 69: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.

La Junta Directiva nombrará un Comité de Cumplimiento, como órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Este Comité será establecido de forma permanente y estará integrado por un mínimo de cuatro miembros: El Gerente General, un miembro de la Junta Directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa y el oficial de cumplimiento.

Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva y la normativa vigente.

ARTÍCULO 70: LIBRO DE ACTAS.

El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Cumplimiento deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica.

Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

ARTÍCULO 71: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de cumplimiento de las entidades reguladas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

a) Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
b) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
c) En los casos que así lo requieran, colaborar con el oficial de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.

d) Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del Oficial de Cumplimiento.

CAPÍTULO IV: FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 72: FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

La Junta Directiva establecerá la función de riesgos, que cumplirá las siguientes funciones:

a) Incorporar la gestión de los riesgos tecnológicos, de tecnologías emergentes, de la seguridad de la información y de la seguridad cibernética dentro de la gestión de riesgos de la entidad.
b) Incorporar el apetito, la tolerancia y la capacidad de los riesgos tecnológicos, de tecnologías emergentes, de seguridad de la información y de seguridad cibernética dentro de la declaración de apetito de riesgo de la entidad.

Ejecutar trabajos específicos requeridos por las Superintendencia.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 73: REFORMA O DEROGATORIA.

La Junta Directiva será el órgano encargado de la reforma o derogatoria de este Código de Gobierno Corporativo, lo cual deberá ser informado a la Asamblea de Accionistas quien se reserva el derecho de aceptar o rechazar las modificaciones realizadas.

ARTÍCULO 74: VIGENCIA.

Rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la sociedad corredora de seguros.

ANEXO 1: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE SOMIT CORREDORES DE SEGUROS S.A

Artículo 1: Alcance.

La Junta Directiva es el órgano resolutivo y jerárquico, de donde emanan las políticas generales para su actividad, las cuales no podrán apartarse de las señaladas por la Asamblea de Accionistas, su integración funciones y políticas están establecidas en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2: Sesiones.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez cada trimestre, la Junta Directiva definirá de común acuerdo el día en que la sesión se realizará.

Extraordinariamente sesionará cuando sea convocada por el Presidente o a petición de dos de sus miembros, o por acuerdo de esta Junta. El quórum lo forman dos de sus integrantes.

Las sesiones serán en el día, hora y lugar en que la Junta Directiva determine.

Artículo 3: Inicio de sesiones.

Las sesiones de Junta Directiva deberán iniciarse a la hora convocada; o bien dentro de los treinta minutos siguientes, conforme al reloj de la sala de sesiones de la Junta Directiva.

Pasados esos treinta minutos, de no haber quórum, se hará constar el hecho y se tomará la nómina de los presentes, para efecto del pago de dieta.

Artículo 4: Preparación del orden del día.

Las sesiones de Junta Directiva se desarrollarán de acuerdo con el orden del día, previamente preparado por la Presidencia, el cual puede ser modificado mediante moción de orden aprobada por la Junta Directiva, en el transcurso de la sesión.

Las sesiones extraordinarias no permiten modificación del orden del día.

Artículo 5: Entrega de documentación del orden del día.

La documentación y actas por aprobar deberán entregarse a los Directores, al Fiscal y al Gerente General (en el caso de ser parte de la sesión), a más tardar dos días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Artículo 6: Contenido de las actas.

Las actas contendrán el texto de los acuerdos y un resumen de las razones que dieron lugar a estos.

Por solicitud expresa de algún participante, se consignará textualmente determinada intervención o asunto específico.

Las actas se llevarán en libros con hojas sueltas, cumpliendo con la normativa que determine la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 7: Conocimiento de las actas.

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán conocerse en la sesión siguiente luego de su celebración, salvo que circunstancias especiales lo impidan.

Artículo 8: Revisión y revocatoria de acuerdos.

Los Directores tienen derecho a pedir revisión de las declaraciones, acuerdos y resoluciones que tome la Junta Directiva, antes de que queden firmes. Si se concediera la revisión, el asunto volverá al estado en que se encontraba antes de votarse la cuestión que dio motivo a ella. Asimismo, pueden pedir la revocatoria de declaraciones, acuerdos y resoluciones firmes.

Artículo 9: Comunicación de acuerdos.

El Secretario debe trasladar los acuerdos aprobados para su ejecución, al Gerente General o a la dependencia correspondiente, así como una copia a la Fiscalía.

Artículo 10: Firma del acta.

Aprobada el acta y transcrita al libro correspondiente, el Presidente y el Director – Secretario procederán a firmarla dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión de que se tratare. El Director – Secretario debe comprobar que el acta fue transcrita correcta e íntegramente, tal y como fue aprobada.

Artículo 11: Mociones.

Hay dos tipos de mociones: de orden y de fondo.

Son mociones de orden, todas aquellas presentadas por los Directores que tengan como efecto la reorientación o suspensión de la sesión, en un momento determinado.

Las mociones de orden, son las siguientes:

a) Levantar la sesión, prorrogarla, suspenderla o declararla permanente.
b) Aplazar el debate para trasladar el tema a una comisión o dejarlo para una sesión posterior.
c) Dar por agotada la discusión de un asunto.
d) Prorrogar el tiempo y el uso de la palabra.
e) Modificar el orden del día.
f) Presentar la revisión de un asunto.
g) Llamar al orden al Presidente, cuando se aparte de lo que dicta este Reglamento.

Toda moción de orden tiene prioridad sobre cualquier tema y el Presidente debe darla a conocer inmediatamente que se presenta a la mesa para, de seguido, discutirse y votarse.

Sobre una moción de orden, no se admiten otras que pretendan posponerla.

Son mociones de fondo, las propuestas de diferente índole que presentan los Directores.

Artículo 12: Procedimientos de votación.

Para cada asunto, en sus intervenciones, el director o funcionario administrativo tendrá derecho a dos turnos, de un máximo de cinco minutos cada uno. A juicio de la Presidencia o de la Junta Directiva, podrá aumentarse el número de intervenciones y su duración, dependiendo de la importancia y la extensión del tema en discusión.

Agotada la discusión sobre un asunto, si nadie solicita el uso de la palabra, el Presidente procederá a recibir la votación, comprobando previamente, la presencia de todos los que integran el quórum.

Para la votación, los miembros de la Junta Directiva expresarán su voto afirmativo levantando la mano. El voto negativo se presume por la omisión de levantar la mano.

En caso de empate el Presidente decidirá con voto de calidad.

Ningún miembro de Junta Directiva que esté presente en la sesión, puede retirarse cuando se vaya a proceder a una votación. Además, está obligado a dar su voto, afirmativo o negativo, salvo que exista motivo de excusa, en cuyo caso hará abandono del recinto de la sesión.

Los Directores tienen derecho a razonar el voto y a consignarlo expresamente, en el acta.

Luego de votado un asunto, no se permitirá intervención alguna sobre el mismo, excepto el razonamiento del voto, para lo que el Director tendrá un máximo de dos minutos.

Artículo 13: Obligatoriedad de participación.

Los Directores y el Fiscal están obligados a pertenecer a las comisiones en las cuales se les ha designado participación.

Artículo 14: Dictámenes.

Los dictámenes de las comisiones deben presentarse por escrito y firmados por todos sus miembros. Cuando no exista acuerdo unánime, los integrantes que no participen de su aprobación, podrán rendir dictamen de minoría, el cual debe ser considerado, al igual que el de mayoría. Luego, de esto se somete a votación el de mayoría; si éste es desechado, se vota el de minoría.

ARTÍCULO 15: DIETAS Y BONIFICACIÓN PARA LOS DIRECTORES Y FISCALÍA

1) Los Directores y el Fiscal ganarán dietas por un máximo de cuatro sesiones a las que asistan en cada mes.
2) Si un Director se presenta después de 30 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de la sesión, no devengará dieta, pero pueden permanecer en ella con voz y voto.
3) El importe de las dietas que devengan los Directores y el Fiscal, será determinado por la asamblea de accionistas.

Artículo 16: Atribuciones y deberes de los miembros de Junta Directiva.

1. Del Presidente:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa, así como firmar los contratos y convenios que la Junta Directiva autorice.
b) Presidir las sesiones de Junta Directiva y reuniones en general, así como convocar, abrir, suspender y cerrarlas.
c) Preparar el orden del día de las sesiones.
d) Convocar a sesiones extraordinarias.
e) Recibir las votaciones y anunciar su resultado.
f) Orientar los debates y conceder la palabra, así como suspender su uso a quien la utilizare sin permiso o se excediere en el tiempo, sus atribuciones o expresiones.
g) Abstenerse de participar reiteradamente; de preferencia, hacerlo de último y resumirá las diferentes posiciones de los Directores sobre el tema tratado, antes de someter a votación un asunto.
h) Nombrar comisiones y su coordinador, cuando lo considere necesario, así como fijar los plazos prudenciales para que éstas rindan los dictámenes correspondientes.
i) Firmar, conjuntamente con el Director – Secretario, las actas de cada sesión.
j) Representar a la empresa en actos que, por su naturaleza o por encargo de la Junta Directiva, sean de rigor o convenientes.
k) Elaborar y suscribir un informe anual de labores, a la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

2. Del Secretario:

a) Sustituir al Presidente en su ausencia
b) Leer la correspondencia y otros documentos pertinentes, en las sesiones de Junta Directiva.

c) Firmar y comunicar oportunamente, los acuerdos tomados.
d) Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas aprobadas en cada sesión, previo examen de la transcripción al Libro de Actas, para asegurarse de su corrección.

3. Del Tesorero

a) Velar por la correcta custodia de los fondos y valores de la sociedad.
b) Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la confección y actualización anual de un inventario de los activos de la sociedad.
c) Firmar los cheques que se emitan, en forma mancomunada, con quien corresponda.
d) Coordinar con el Departamento respectivo, el manejo y actualización de los libros contables.

4. De los Directores:

a) Asistir puntualmente a sesiones de Junta Directiva y de comisiones.
b) Mantener total discreción sobre los asuntos tratados en las sesiones.
c) Cumplir en forma oportuna y eficiente las funciones que se le encomendaren, en el desempeño de sus cargos.
d) Presentar mociones y propuestas para discutir y votar.
e) Solicitar la palabra al Presidente, para intervenir en las sesiones.
f) Llamar al orden al Presidente, cuando en el desempeño de su cargo se apartare de las disposiciones de este Reglamento.
g) Solicitar permiso al Presidente, para abandonar el recinto de sesiones.
h) Concretarse, en el uso de la palabra, al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto dentro del recinto de sesiones.
i) Retirarse de la sala de sesiones durante el tiempo en que se produjesen deliberaciones y votaciones, de aquellos asuntos que se relacionaran directamente con su interés personal, el de su cónyuge o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.

5. Del Fiscal:

a) Comprobar que en la sociedad se hace un balance mensual de situación.
b) Comprobar que se llevan actas de las reuniones de la Junta Directiva y de las asambleas de accionistas.
c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas.

d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los obligados a hacerlo.
f) Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la asamblea general ordinaria los respectivos informes.
g) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
h) Asistir a las asambleas de accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
i) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la sociedad, para lo cual tendrán libre acceso sus libros y documentos, así como a las exigencias en caja.
j) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar a la Junta Directiva sobre ellas.
k) Fiscalizar a la Junta Directiva en aquellos aspectos que juzgare convenientes, así como a las comisiones.
l) Participar en las comisiones en que se le nombre.

6. De la Secretaria de la Junta Directiva:

a) Preparar la documentación por conocer en cada sesión.
b) Asistir a las sesiones, excepto las que se declaren privadas, así como a las reuniones que se le indiquen.
c) Elaborar las actas de manera clara y precisa, además de prepararlas para la sesión ordinaria siguiente, salvo casos de fuerza mayor.
d) Entregar a los Directores, Fiscal y Gerente General, a más tardar dos días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, la documentación requerida.
e) Ordenar y atender la correspondencia recibida.
f) Transcribir los acuerdos de Junta Directiva y entregárselos al Director – Secretario para su firma, dirigirla a quien corresponda y entregar una copia al Fiscal.
g) Archivar, custodiar y conservar en orden las actas, documentos y correspondencia.
h) Coordinar la encuadernación de las actas, haciéndolo anualmente.
i) Guardar absoluta confidencialidad de lo tratado y acordado en las sesiones y reuniones, así como de la documentación que recibe o envíe.
j) Cualquier otra función inherente al cargo.

7. Del Gerente General:

a) Las señaladas en el Código de Comercio.
b) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la empresa, con la colaboración inmediata de las distintas dependencias.
c) Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto; excepto cuando la sesión se realice de forma privada.
d) Presentar a la Junta Directiva, en octubre, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto ordinario para el período fiscal siguiente; y en el transcurso del año, las modificaciones a éste y los presupuestos extraordinarios necesarios.
e) Supervisar las labores de cada dependencia y establecer normas, controles, sistemas y procedimiento necesario para su eficiente labor.
f) Crear las comisiones que crea convenientes.
g) Firmar, conjuntamente con los directores o colaboradores autorizados por la Junta Directiva, los cheques que se emitan.
h) Presentar a la Junta Directiva, una vez al mes, los estados financieros, inversiones y ventas de pólizas y cualquier otro informe de su gestión.
i) Sugerir, a la Junta Directiva, políticas de desarrollo, acordes con las establecidas por la Sociedad.
j) Revisar periódicamente, la estructura orgánica de la empresa y proponer ajustes y cambios necesarios.
k) Nombrar, remover, o reubicar al personal, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de conformidad con las plazas que haya aprobado la Junta Directiva.
l) Informar oportunamente a la Junta Directiva, sobre el vencimiento de contratos y convenios, para que ésta resuelva lo pertinente.
m) Participar de las comisiones en que lo incluya la Junta Directiva.
n) Ejecutar cualquier otra función propia del cargo, así como aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

ANEXO 2 "DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR ELPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA SOBRE LA VERIFICACIÓN Y RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de Somit Corredores de Seguros S.A 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 Somit Corredores de Seguros S.A 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 Somit Corredores de Seguros S.A así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
c) Somit Corredores de Seguros S.A 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 por 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 de 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 "DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de Somit Corredores de Seguros S.A y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

a) Los estados financieros de Somit Corredores de Seguros S.A 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 adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de Somit Corredores de Seguros S.A así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
c) Somit Corredores de Seguros S.A. ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y
d) sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
e) 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".
f) 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 "Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA"

ANEXO 4 "FORMATO DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO"

"Artículo 1°. Objeto

(...) todo ello con el objeto de procurar la confiabilidad de la información financiera provista por los sujetos fiscalizados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores, la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia General de Seguros, en adelante, las Superintendencias."

c) Se adiciona un Transitorio. El texto dirá:

"Transitorio VI

De conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, artículo 6 del acta de la sesión 732-2008 del 31 de julio del 2008, y durante el plazo del recargo de funciones de la Superintendencia General de Seguros en la Superintendencia de Pensiones, para efectos de este Reglamento deberá entenderse que toda referencia a la competencia de la Superintendencia o al Superintendente lo es a la Superintendencia o al Superintendente de Pensiones."

Artículo 30.—Derogatorias.

Se deroga:

a) El Acuerdo SUGEF 12-96 "Directrices que regirán las labores de las auditorías internas en los entes fiscalizados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)", publicado en el diario oficial *La Gaceta* N° 231, del 2 de diciembre de 1996.

b) Los artículos 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y los anexos 1-A y 1-B del "Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN" y se reenumeran, los capítulos y el articulado respectivo de dicho Reglamento.

Artículo 31.—Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

TRANSITORIO I

La Junta Directiva u órgano equivalente de las entidades supervisadas debe aprobar y publicar el código de gobierno corporativo establecido en este Reglamento, a más tardar al 30 de noviembre de 2009.

TRANSITORIO II

El primer informe anual de gobierno corporativo deberá elaborarse con corte al 31 de diciembre de 2009 y remitirse al órgano de supervisión a más tardar el 31 de marzo del 2010.

TRANSITORIO III

De conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, artículo 6 del acta de la sesión 732-2008 del 31 de julio del 2008, y durante el plazo del recargo de funciones de la Superintendencia General de Seguros en la Superintendencia de Pensiones, para efectos de este Reglamento deberá entenderse que toda referencia a la competencia de la Superintendencia o al Superintendente lo es a la Superintendencia o al Superintendente de Pensiones.

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:

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	**Fecha de nombramiento**

Retiros	
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

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 miembro	**Cargo**	**Fecha de último nombramiento**
Nombre y número de identificación miembros independientes		

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 de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora. Revele al menos:
   i. Nombre del director.
   ii. Tipo de operación.
   iii. Moneda y monto de la operación.

b) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas de su grupo vinculado. Revele al menos:
   i. Nombre de la entidad.
   ii. Tipo de operación.
   iii. Moneda y monto de la operación.

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 al menos:

i. Nombre del accionista con influencia significativa.
ii. Tipo de operación.
iii. Moneda y monto de la operación.

Las operaciones relevantes que se incluyen en este apartado se refieren a aquellas operaciones cuyo monto sea igual o supere el cinco por ciento (5%) del total del patrimonio a la fecha de cierre del periodo, si se trata de partidas relacionadas con activos o pasivos, o del diez por ciento (10%) de total de ingresos de los resultados acumulados del periodo, si se trata de partidas relacionadas con ingresos o gastos.

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

b) 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 del accionista	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 de 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 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 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".