

## Código de Gobierno Corporativo Correduría de Seguros Metropolitanos S.A.

**Correduría de Seguros Metropolitanos S.A.** Cédula jurídica 3-101-178071 se encuentra inscrita ante la Superintendencia General de Seguros de Costa Rica (SUGESE) como Correduría de seguros bajo el código la licencia SC-112-113, en virtud de lo cual su objeto social exclusivo es la intermediación de seguros bajo la figura de Correduría de Seguros, lo que la constituye en un ente fiscalizado por la SUGESE a la luz de lo establecido en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros N°8653.

Siendo que en virtud de esta condición de ente fiscalizador le alcanza lo establecido en el “Reglamento de Gobierno Corporativo” emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero publicado en La Gaceta N°129 del 6 de julio del 2009, se procede a establecer con la aprobación de la Junta Directiva de Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. el presente “Código de Gobierno Corporativo” que detalla –entre otros temas- la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión de negocio, el perfil de los directores, las políticas para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales, así como los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento constante y correcto de las disposiciones del presente código.

### TITULO I: Disposiciones Generales

#### Capítulo I: Disposiciones generales

##### Artículo 1 Definiciones

Para efecto de este Reglamento se entiende:

**a) Correduría 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.

**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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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, **Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría.
- **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, para lo que 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

Se 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 una o más acciones, deberán ser firmadas 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 las adquieran 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 Correduría, 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 Correduría.
- 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 extinción 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 Correduría.

#### **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 correduría de seguros. Estará integrada por nueve miembros, quienes podrán ser o no socios y ostentar las calidades de presidente, vicepresidente, secretario, 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.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos como Gerente o ejecutivo de la correduría de seguros.

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 correduría 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. Los directores independientes podrán actuar como director o fiscal. Por independencia se entiende que el Director es demostrablemente libre, en apariencia y de hecho, de conflictos (personales u otros) en cuanto a su toma de decisiones. Las siguientes circunstancias serán necesarias para la designación como director independiente:
  - Tener prestigio profesional comparable al de la compañía.
  - No haber sido empleado de la empresa o su grupo en los últimos dos años
  - No haber mantenido relaciones significativas de negocios con la empresa o su grupo en los últimos dos años.
  - Que ni él ni miembros hasta primer grado de consanguinidad o afinidad de su familia, reciban beneficios económicos

significativos de la empresa o su grupo o de parte de unos de los accionistas mayoritarios (excepto la remuneración específica como Director)

- No mantener lazos familiares, hasta segundo grado, con otros Directores, empleados de confianza o consultores.
- No ser nombrado por accionistas específicos y actuar en representación de éstos
- Pertenecer a menos de cuatro Juntas Directivas.

4. En el informe anual de gobierno corporativo se identificara 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.
- b) Poder participar en al menos el 75% de las sesiones de JD
- c) Contar con prestigio profesional y conocimiento específico, preferiblemente en el negocio de la Correduría de Seguros.
- d) No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en empresas competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras.
- e) No desempeñar cargos de dirección en empresas que sean clientes o proveedores habituales de bienes y servicios de la correduría.
- f) 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.

**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 correduría 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) Dictar los reglamentos de la correduría y sus modificaciones.
- b) Nombrar gerentes y apoderados, agentes o representantes, cuando lo crea conveniente y bajo las denominaciones que estime adecuadas, para atender los negocios sociales y conferirles las atribuciones que fijen los reglamentos o el respectivo acuerdo de su nombramiento.
- c) Formular memorial de la situación social, con balance de pérdidas o beneficios habidos, cuenta de dividendos e informe de acciones sin dirimir, en su caso.
- d) Promover e impulsar los trabajos de la compañía y organizarlos del modo que mejor convenga a los intereses sociales.
- e) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la correduría de seguros.
- f) Fiscalizar la Gerencia y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.



- g) 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 esos comités.
- h) Revisar y analizar los informes y las recomendaciones que le remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, las auditorías interna y externa, así como tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- i) Nombrar a los auditores internos y externos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- j) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna.
- k) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- l) Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos que requieran los órganos supervisores.
- m) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la Gerencia, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- n) Aprobar las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la correduría de seguros.
- o) 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”*.
- p) Incluir en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- q) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo y promover su conocimiento a todos los interesados.
- r) Promover una relación efectiva con los órganos supervisores, manteniéndolos oportunamente informados sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- s) Velar por el cumplimiento normativo de la correduría de seguros y una adecuada gestión de los riesgos que afectan a la entidad. Deberá definir las medidas e

instancias de control de cumplimiento normativo y los parámetros para su evaluación.

- t) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Código.
- u) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- v) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- w) Aprobar las políticas y procedimientos de los comités de apoyo.
- x) Aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia de Seguros.

### **Artículo 18: Operación**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o por dos de los 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 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:

***“DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE 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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).

c. Correduría de Seguros Metropolitanos 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 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"

## **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, son responsables 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 siguiente formato:

#### ***“DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL***

*(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).*
- c) Correduría de Seguros Metropolitanos 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”*

## **Artículo 22: Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección**

La Correduría 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, en primera instancia, los empleados de la organización que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias corporativas, de liderazgo y esenciales, que determinan entre otras características las siguientes: requisitos académicos mínimos para el puesto, integridad, sentido de responsabilidad, respeto por el ser humano, compromiso con la organización, creatividad, interés en su desarrollo integral, motivación por el logro, vocación de trabajo en equipo y sensibilidad social.

## **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 correduría 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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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, Correduría de Seguros Metropolitanos 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 el plan con el objetivo de garantizar que las habilidades y el liderazgo necesarios para reemplazar cualquier ejecutivo saliente estén disponibles cuando se les necesite.
- b) El proceso iniciará tan pronto como sea posible, indistintamente del momento proyectado de cambio, idealmente, se iniciará el proceso de selección del sucesor de un puesto clave al mismo momento de la designación del funcionario.
- c) 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.
- d) Al momento de requerir la selección de un sucesor, se involucrará a todos los grupos de interés en el proceso de selección, incluyendo el parecer de los accionistas, la junta directiva y los ejecutivos clave.
- e) Una vez que se ha escogido un sucesor, deberá desarrollarse un claro proceso de transición que especifique la fecha de la transición y también defina los niveles de participación de la persona que se retira.

#### **Artículo 25: Planes de inducción y capacitación**

Además de la inducción general recibida al momento de ingresar a la correduría 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 funcionarios el participar en el programa anual de capacitación que incluye las exigencias sobre esta materia definidas en la normativa relacionada con la Ley 8204.

#### **Artículo 26: Políticas y lineamientos sobre remuneración fija y variable**

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 correduría 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 correduría 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 por más de su valor nominal por parte de empleados, funcionarios, 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 Correduría de Seguros S.A. debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios y valores:

- 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 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 correduría de seguros.
- d. Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de Correduría de Seguros S.A.
- 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 Correduría de Seguros S.A. para fines particulares.

- g. Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de correduría de Seguros S.A.
- 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 Correduría 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 correduría 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 correduría 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 correduría 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 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, es decir, dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información para que adopten sus decisiones de compra, independientemente del tipo o monto de seguro que desee contratar.

En congruencia con lo establecido en el Capítulo II de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. garantizará a todos sus clientes, el derecho a la protección de sus intereses económicos, así como el derecho a un trato equitativo y a la libertad de elección entre las aseguradoras, intermediarios de seguros y servicios auxiliares de su preferencia con adecuados estándares de calidad, así como el derecho a recibir información adecuada y veraz, antes de cualquier contratación, acerca de las empresas que darán cobertura efectiva a los distintos riesgos e intereses económicos asegurables o asegurados.

**Artículo 30: Revelación de las tarifas aplicables por los servicios que ha contratado el cliente y suministro de información correcta y oportuna**

Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. se compromete a brindar asistencia y asesoramiento al asegurado o potencial asegurado, proporcionándole 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**

Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. se compromete 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:

- Correduría de Seguros Metropolitanos 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 por Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. o entregada a este por EL CLIENTE, tanto escrita como verbal.

- Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. debe mantener toda la INFORMACION recibida del CLIENTE en absoluta reserva, y debe protegerla con cuidado razonable.
- Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. manifiesta que custodiará la INFORMACIÓN y que en todo momento tomará las previsiones que estén a su alcance para que bajo 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.
- Correduría de Seguros Metropolitanos 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 funcionarios, asesores o colaboradores (“REPRESENTANTES”) que requieran conocer esa INFORMACION para los propósitos relacionados específicamente con el objeto del presente contrato; en cuyo caso, Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos 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 Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. previo a la revelación de la misma al CONTRATANTE o (iii) cuando haya sido desarrollada por Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. sin utilizar la INFORMACION revelada por EL CLIENTE.

### **Artículo 33: Atención al cliente en reclamos y consultas**

La correduría 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 correduría 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 Dirección de Operaciones.

La correduría 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 correduría de seguros permitirá que se evalúe el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad, por medio de auditoría interna o externa.

**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 correduría 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 correduría de seguros.

En el tanto que la Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. únicamente puede realizar la intermediación por medio de corredores de seguros personas físicas, que son quienes tienen la licencia para actuar en ese carácter, no se consideran proveedores de servicios sujetos a la presente reglamentación, sino que se regularán por lo establecido en su respectivo contrato.

Dentro de los mecanismos son utilizados para seleccionar en forma transparente y objetiva a los proveedores de bienes y servicios se respetará el siguiente esquema de jerarquización de las compras:

1. **Compras hasta ¢75.000°°:** Por caja chica o caja general, sin cotización pero con aprobación de la Gerencia General o la persona que este designe para estos efectos.
2. **Compras mayores de ¢75.000°° hasta ¢1.000.000°°:** No requiere cotización. Autoriza la Gerencia General.
3. **Compras mayores de ¢1.000.000°°:** Requiere un mínimo de tres cotizaciones escritas. Autoriza: Junta Directiva.

Estos valores podrán ser ajustados por la Junta Directiva conforme lo estime conveniente, es entendido que los topes fijados en los incisos anteriores no son óbice para que los encargados de tramitar una compra puedan autorizar compras inferiores a las sumas establecidas como máximo en sus funciones.

### **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.

La correduría 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 37: Principios éticos en los negocios**

Todos los contratos suscritos por la correduría 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 correduría 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 correduría 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 correduría de seguros le 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 correduría de seguros.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y corredores del contratista, en sus relaciones con los empleados de la correduría 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 corredores 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 correduría de seguros la identidad de cualquier representante o empleado de la correduría 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 INTRAGRUPPO: Políticas para la adecuada Relación**

### **Artículo 39: Compromiso de la correduría de seguros**

Actualmente, Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. no pertenece a ningún grupo o conglomerado financiero.

Sin embargo, en caso de establecer relaciones entre entidades de un mismo grupo o conglomerado financiero a la cual llegue a pertenecer Correduría de Seguros Metropolitanos 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 correduría de seguros con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se celebran en condiciones de mercado, no obstante tener la correduría 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 correduría 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**

La correduría de seguros utilizará como guía para la divulgación pública los elementos aplicables del “Documento Guía sobre divulgación pública” generado por la IAIS.

La correduría 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, como por ejemplo: si se debe asegurar un riesgo con, invertir en o efectuar alguna otra transacción con una correduría de seguros, así como oportuna, es decir, se encuentre disponible y actualizada en el momento de la toma de decisiones.

En función de lo anterior, toda información que sea generada y difundida por la correduría 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 correduría de seguros: Debe permitir que las personas se formen una buena idea de las condiciones financieras y del desempeño de la correduría 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 correduría 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 corredurías 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 correduría 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 correduría 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) Informe Anual de Gobierno Corporativo en congruencia con lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF.
- d) Correduría de Seguros Metropolitanos S.A. tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web [www.segurosmetropolitanos.co.cr](http://www.segurosmetropolitanos.co.cr), 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.). En la referida página web se encuentra publicado este Código de Gobierno Corporativo y los estados financieros exigidos legalmente de la correduría de seguros.

**Artículo 45: Lineamientos para la administración de la información confidencial**

Los Directores y empleados de la correduría 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 correduría 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 correduría 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 correduría 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 correduría 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 correduría de seguros difundirá la información que sea legalmente requerida, incluyendo pero no limitándose a los siguientes elementos:

- a) Su posición y desempeño financiero: Este tema se regirá por los aspectos que resulten aplicables al negocio de intermediación de seguros del “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros” aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el artículo 13 del Acta de la Sesión 411-2004.
- b) Las bases, métodos y supuestos que sirvieron de base para preparar la información, incluyendo las políticas contables (y comentarios sobre, y del impacto económico de cualquier cambio).
- c) La información básica del negocio, su administración y gobierno corporativo, que comprende: la posición de la correduría de seguros dentro del mercado en el cual compite, su estrategia y progreso en el alcance de sus objetivos estratégicos, la estructura del consejo de administración, la estructura de los altos directivos, las líneas de negocios de la correduría de seguros y, cuando sea aplicable, del grupo del cual sea miembro, las alianzas estratégicas significativas y los contratos de outsourcing de la correduría de seguros con terceras partes y el marco regulatorio.

### **CAPÍTULO IX: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA EL CONFLICTO DE INTERESES**

#### **Artículo 48: Definiciones:**

- a) Conflicto de interés: Toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los accionistas, administradores o empleados de la Correduría 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.



- b) Persona relacionada: Quienes prestan servicio en La Correduría de Seguros, que comprende también a su cónyuge, concubino/a o pareja, sus hijos o toda persona a su cargo, ya sea o no pariente, que reciba un respaldo financiero importante del accionista, Director o trabajador, y sobre quien ejerce influencia significativa.

#### **Artículo 49: Establecimiento de procedimientos**

La Correduría 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.

A manera de ejemplo, dentro de estos procedimientos se encuentran:

- a. Los aspirantes a ser miembros de juntas directivas o ejecutivos de La Correduría de Seguros darán a conocer su hoja de vida, trayectoria y actividades comerciales.
- b. Solicitar al máximo órgano social o a la junta directiva autorización expresa para la ejecución de actos cuando se presente un conflicto de interés.
- c. Elaborar procedimientos para que la contratación de bienes y servicios de Correduría de Seguros Metropolitanos S.A., obedezca a los principios de eficiencia y transparencia.

#### **Artículo 50: Actuación de accionistas, miembros de Junta Directiva y personal de La Correduría de Seguros**

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

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

La objetividad conlleva la consideración de todos los elementos relevantes relativos a la tarea asignada y se exterioriza mediante el desempeño, en forma imparcial, intelectualmente honesto y libre de conflictos de intereses. Por otra parte, la integridad se mide en términos de rectitud, justicia y está relacionada con los principios de cuidado profesional.

La Junta Directiva, Gerencia y trabajadores de La Correduría 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 Correduría 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 empleados de La Correduría 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 empleados de La Correduría 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 Correduría de Seguros**

Toda persona que preste sus servicios en La Correduría de Seguros debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios.

1. Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad.
2. Obrar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
3. Evitar intereses privados no permitidos que puedan afectar significativamente a La Correduría de Seguros.
4. Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de La Correduría de Seguros.
5. 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.
6. Omitir la utilización, en beneficio propio o de terceros, de las informaciones obtenidas durante el desempeño de su trabajo, salvo aquellas de uso público.
7. Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de La Correduría de Seguros para fines particulares.

8. Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de La Correduría de Seguros.
9. Desestimar la contratación de personas relacionadas.

#### **Artículo 54: Políticas específicas sobre la relación con proveedores**

Queda absolutamente prohibido celebrar contratos con La Correduría de Seguros o participar en los trámites previos a su celebración, de manera directa o indirecta, con carácter particular, a las siguientes personas:

a) Los miembros de la Junta Directiva, el Fiscal, el Gerente General, el Auditor y demás funcionarios de La Correduría de Seguros, así como sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo autorización expresa de la Junta Directiva. La Correduría de Seguros, S.A. espera que sus proveedores, agentes, empresas conjuntas participantes y subcontratistas que trabajen con ella se comporten de forma coherente con estas normas de conducta.

#### **Artículo 55: Políticas específicas sobre las relaciones intragrupo**

La Correduría 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.

Estarán sujetos a las prohibiciones para celebrar directamente o por interpósita persona contratos con La Correduría de Seguros o participar indirecta o directamente en los trámites previos a su negociación, cuando su participación en el capital social de la empresa sea superior a un 5%.

#### **Artículo 57: Prácticas prohibidas:**

La Correduría 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. Los ejecutivos de La Correduría de Seguros quedan completamente inhabilitados para otorgar compensaciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva.
- c. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros
- d. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Correduría de Seguros.
- e. Vincular familiares a la Correduría de Seguros sin tener en cuenta los perfiles y políticas establecidas.
- f. 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 funcionarios deben informar inmediatamente a la Gerencia General, con copia al Jefe inmediato y al Auditor Interno, 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.

Eventuales consideraciones de existencias de conflicto de interés, en el caso de presentarse un ámbito de aplicación, ante los conflictos y controversias, de carácter patrimonial, que se produzcan entre los clientes, la aseguradora y terceros involucrados, derivados de la toma de decisión sobre las inversiones, los riesgos de mercado, así como la contratación de servicios con entidades relacionadas por prioridad o control, pueden resolverse sobre la base de un mecanismo de arbitraje establecido por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio.

#### **Artículo 60: Deberes de los funcionarios y asesores para el adecuado manejo y prevención de los conflictos de intereses**

Los empleados del La Correduría de Seguros, S.A. y los asesores en lo que les sea aplicable deben:

- a) Firmar un oficio dirigido a la Gerencia General de La Correduría 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 el Departamento Administrativo Financiero.

- b) Mantener actualizados los registros y bases de datos de La Correduría 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 Correduría 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 Correduría de Seguros.
- d) No realizar prácticas independientes que compitan con los servicios prestados por La Correduría de Seguros, S.A.
- e) Revelar a la Gerencia General de La Correduría 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 La Correduría 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 Correduría 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 Correduría de Seguros Metropolitanos, S.A. y a sus clientes, diferentes a los otorgados por La Correduría de Seguros Metropolitanos, S.A.
- h) Para quienes tienen funciones de jefaturas, supervisión, autoridad o con potestad de influir en la conducta de otros trabajadores de La Correduría de Seguros Metropolitanos, 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 La Correduría de Seguros Metropolitanos, S.A. esté realizando una negociación.
- j) Abstenerse de ejercer cargos de directores en compañías competidoras o proveedoras de La Correduría de Seguros, S.A., excluyéndose a quienes actúan como asesores externos.
- k) Informar de negocios con La Correduría de Seguros, S.A., en los que participe y resulte beneficiario el trabajador o algún familiar hasta segundo grado consanguíneo.
- l) 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 de inversión y del grupo al que pertenece, y a la importancia del riesgo de menoscabo 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 entrar 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 Correduría de Seguros deberán manifestar a la Junta Directiva o Gerencia General, con copia al Jefe inmediato y a la Auditoría Interna en el caso de trabajadores, 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 Correduría 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.

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.

## **TITULO II: COMITÉ DE AUDITORÍA Y OTROS ORGANOS DE GOBIERNO**

### **Capítulo XI: 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 funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuando así 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 XII: Auditoría interna

### Artículo 67: Competencia

La correduría de seguros cuenta con el personal adecuado para revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de sus operaciones, 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.

### 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 correduría 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.
- 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.

### Capítulo XIII: 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. En esas sesiones podrán participar sin derecho a voto, el Gerente, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuando así 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 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 XIV: Disposiciones finales**

#### **Artículo 72: 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 73: Vigencia**

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

## **ANEXO 1: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE Correduría de Seguros Metropolitanos S.A.**

### **Artículo 1: Alcance.**

La Junta Directiva es el órgano resolutorio 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 el día 10 de cada trimestre. Cuando ese día fuere inhábil, la Junta Directiva definirá el día en que la sesión se realizará.

Extraordinariamente sesionará cuando sea convocada por el Presidente o el Vicepresidente, a petición de cuatro de sus miembros, o por acuerdo de esta Junta. El quórum lo forman cuatro 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, a más tardar dos días hábiles previos a la celebración de la sesión.

### **Artículo 6: Grabación de sesiones.**

Las sesiones podrán ser grabadas en medios idóneos electrónicos. Las grabaciones se conservarán por el período de un mes posterior a la aprobación del acta. Estas grabaciones se podrán entregar a terceras personas sólo por acuerdo de Junta Directiva o por disposición judicial.

**Artículo 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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 12: 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 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 13: 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 14: Obligatoriedad de participación.**

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

### **Artículo 15: 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 16: 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 17: Atribuciones y deberes de los miembros de Junta Directiva.**

#### **1. Del Presidente:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en conjunto con el Vicepresidente, 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 Vicepresidente:**

- a) Sustituir al Presidente en su ausencia

#### **3. Del Secretario:**

- a) Leer la correspondencia y otros documentos pertinentes, en las sesiones de Junta Directiva.
- b) Firmar y comunicar oportunamente, los acuerdos tomados.
- c) 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.

#### **4. Del Tesorero**

- a) Velar por la correcta custodia de los fondos y valores de la Correduría.
- b) Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la confección y actualización anual de un inventario de los activos de la Correduría.
- 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.

#### **5. 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.

#### **6. Del Fiscal:**

- a. Comprobar que en la Correduría 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 Correduría, 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.

#### **7. De la Secretaria de la Junta Directiva:**

- a) Preparar la documentación por conocer en cada sesión, así como el sistema de grabación.
- 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.

#### **8. 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.
- d) Presentar a la Junta Directiva una vez al año, 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 funcionarios autorizados por la Junta Directiva, los cheques que se emitan.
- h) Presentar a la Junta Directiva, 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 Correduría.



- 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.

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Fecha actualización:

Elaborado por:

Aprobado por: Junta Directiva, Sesión acuerdo #  
 CGC-00-2012

## Contenido

TITULO I: Disposiciones Generales	1
Capítulo I: Disposiciones 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	6
CAPÍTULO IV: POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECURSO HUMANO	12
CAPÍTULO V: RELACIÓN CON LOS CLIENTES: Políticas para la adecuada relación	16
CAPÍTULO VI: RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES: Políticas para la adecuada relación	19
CAPÍTULO VII: RELACIONES INTRAGRUPPO: Políticas para la adecuada relación	21
CAPÍTULO VIII: REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: Políticas sobre el control y la información de los estados financieros	22
CAPÍTULO IX: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA EL CONFLICTO DE INTERESES	24
CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO: Políticas de evaluación e informe anual de buen gobierno corporativo	30
TITULO II: COMITÉ DE AUDITORÍA Y OTROS ORGANOS DE GOBIERNO	31
Capítulo XI: Comité de Auditoría	31
Capítulo XII: Auditoría interna	32
Capítulo XIII: Comité de Cumplimiento:	33
Capítulo XIV: Disposiciones finales	34
ANEXO 1: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE Correduría de Seguros Metropolitanos S.A.	35