



INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

ESSENTIAL CORREDORA DE SEGUROS S.A

Periodo del informe: **2015**

Tabla de contenido

II. JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EQUIVALENTE 3

III. COMITÉS DE APOYO 4

IV. OPERACIONES VINCULADAS 9

V. AUDITORÍA EXTERNA 10

VI. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD..... 11

VII. PREPARACIÓN DEL INFORME..... 12

II. JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EQUIVALENTE

A) Cantidad de miembros previstos en los estatutos

Cuatro miembros.

B) Los miembros de la junta directiva de Essential Corredora Seguros S.A son los que se detallan a continuación:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la junta directiva	Fecha de último nombramiento
Mark Tacher Díaz, 469785860	Presidente	20-06-2014
Edmund Santiago, 452102066	Vicepresidente	20-06-2014
Luvian Rodríguez, 494155466	Tesorera	20-06-2014
Yorlene Arias López, 1-1142-0501	Secretaria	20-06-2014

La conformación de la junta directiva no cuenta con miembros independientes.

C) Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo

En el periodo 2015 no se han producido variaciones en este Órgano Director.

D) Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la junta directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado.

No se da la existencia de otras entidades vinculadas a Essential Corredora de Seguros S.A.

E) Indique la cantidad de sesiones que realizó la junta directiva u órgano equivalente durante el periodo.

Se realizaron tres sesiones ordinarias, durante el 2015.

- F) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.

Essential Corredora de Seguros S.A cuenta con la política de conflicto de interés, la cual fue aprobada el once de septiembre del 2014, en la sesión ordinaria número uno. Durante el periodo 2015 no ha sufrido modificaciones.

La política se encuentra en la carpeta del servidor de Essential nombrada normativa interna, la misma es de acceso para todos los funcionarios de la corredora.

- G) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.

No se tienen políticas, ni algún tipo de remuneración para la Junta Directiva.

- H) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la junta directiva u órgano equivalente.

Essential Corredora de Seguros S.A ha definido en su Código de Gobierno Corporativo Capítulo IV Políticas de Gobierno, sesión 7, página 22, la siguiente política de rotación:

Los miembros de la Junta Directiva, durara en sus funciones un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos hasta por un periodo igual consecutivo. Después de los ocho años, el exdirector deberá esperar un periodo de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de la corredora. Los periodos de elección serán cada dos años.

III. COMITÉS DE APOYO

- A) La entidad actualmente con los siguientes comités:

1. Comité de Cumplimiento

- Cantidad de miembros

Tres miembros.

- Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.

No hay miembros independientes.

- Detalle de sus funciones o responsabilidades

Son las siguientes:

- 1) Revisar y proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 2) Revisar el Manual de Cumplimiento sobre la Prevención del Lavado de Dinero y emitir su respectivo consentimiento.
- 3) Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la implementación de las políticas y procedimientos indicados en este Manual de Cumplimiento.
- 4) Reunirse trimestralmente para revisar el reporte efectuado por el Oficial de Cumplimiento, con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas en cumplimiento de los procedimientos implementados en este Manual.
- 5) Conocer los reportes de transacciones sospechosas y las medidas y acciones tomadas al respecto.
- 6) Revisar y de ser necesario dar soluciones a la estructura organizacional y la capacidad de la función del Oficial de Cumplimiento.
- 7) Revisar, aprobar y velar por el cumplimiento el Plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.
- 8) Revisar con el asesor legal, cualquier asunto que pudiera tener un impacto negativo considerable.
- 9) Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la actualización de sus conocimientos sobre el lavado de dinero y otras actividades ilícitas a nivel nacional e internacional.
- 10) Garantizar que el Oficial de Cumplimiento cuente con el contenido presupuestario necesario, para el desarrollo apropiado de sus funciones y debida diligencia.
- 11) Velar porque los programas de cumplimiento adoptados, estén a un nivel satisfactorio respecto de la normativa vinculante y los mejores estándares internacionales.
- 12) Colaborar activamente en la resolución de inquietudes ó mejores prácticas a lo interno de la empresa que permita implementar controles, políticas y procedimientos lo más uniformes posibles.
- 13) Recomendar ante la Junta Directiva, la participación de los funcionarios del Área de Cumplimiento en congresos, conferencias, reuniones y seminarios sobre esta materia a nivel internacional.
- 14) Recomendar a la Gerencia las medidas disciplinarias para los funcionarios que incumplan las normas de prevención de lavado de activos y de financiamiento del

terrorismo.

- 15) Revisar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- 16) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual.
- 17) Revisar los procedimientos, normas y controles implementados para cumplir con los lineamientos de ley, su reglamento y normativas.
- 18) Revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- 19) Hacer la revisión en el caso de operaciones inusuales.
- 20) Revisar los reportes de transacciones sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del oficial de cumplimiento.
- 21) Presentar un informe anual a la Junta Directiva.

- Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

Este apartado no aplica para el comité de cumplimiento según el anexo 1, sección III del Código de Gobierno Corporativo Essential Corredora de Seguros S.A y acuerdo SUGEF 16-09 modificado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante Artículo 4 del acta de la sesión 1005-2012, celebrada el 9 de octubre del 2012.

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

Este apartado no aplica para el comité de cumplimiento según el anexo 1, sección III del Código de Gobierno Corporativo Essential Corredora de Seguros S.A y acuerdo SUGEF 16-09 modificado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante Artículo 4 del acta de la sesión 1005-2012, celebrada el 9 de octubre del 2012.

2. Comité de auditoría Interna

- Cantidad de miembros

Cuatro miembros

- Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.

No hay miembros independientes.

- Detalle de sus funciones o responsabilidades

Son las siguientes:

1. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna u órgano de control que aplique, la auditoría externa y los entes supervisores.
2. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
3. Cuando exista la función de Auditoría Interna, proponer a la Junta Directiva los candidatos para Auditor Interno.
4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna u órgano de control que aplique.
5. 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.
6. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
7. 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.
8. 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, así mismo debe presentarse firmado por el Contador General y el Gerente General o representante legal. Entendida esta como la aplicable en el marco normativo a la aquí entidad Corredora.
9. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente en el caso puntual de esta entidad, la SUGESE.
10. 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.
11. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
12. 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.
13. 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.

- Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

En el 2015, no se realizaron reuniones del comité de auditoría Interna.

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

Los miembros del comité de auditoría interna, son los siguientes:

Sr. Marc Tacher Díaz; 469785860	Presidente JD	28/04/2015
Sra. Yorlene Arias López; 1-1142-0501	Secretaria JD	28/04/2015
Sr. Warner Quesada Meza; 1-1427-0235	Gerente General	07/10/2015
Sr. Vladimir Guzman Sánchez.	Auditor Interno	28/04/2015

D) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros de los comités de apoyo, para ser seleccionados, deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

Todos los comité de apoyo deben ser conformados por al menos un miembro de la Junta Directiva.

E) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

No se cuenta con políticas o remuneración para los comités de apoyo.

- F) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros de los comités de apoyo, durarán en sus funciones un período de dos años, pudiendo ser reelectos hasta por un período igual consecutivo. Después de los cuatro años, el ex miembro del comité deberá esperar un periodo de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de la corredora. Los períodos de elección serán cada dos años. La junta directiva, establece quiénes formaran parte de los comités de apoyo y tienen la potestad de destituir a los mismos cuando lo crean conveniente.

- G) Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

No se cuenta con políticas para este supuesto.

Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

El comité de cumplimiento se reunió dos veces.

El comité de auditoría interna, no realizo reuniones.

IV. OPERACIONES VINCULADAS

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

No se reportan operaciones de este tipo.

- B) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior

No se reportan operaciones de este tipo.

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

No se reportan operaciones de este tipo.

V. AUDITORÍA EXTERNA

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

John Ruiz Segura Asociados, S.A.

- B) Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.

La firma inició sus servicios en Noviembre 2014.

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

Ninguna

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

El auditor externo realiza sus funciones con la independencia correspondiente y de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Auditores Externos y las Normas Internacionales de Auditoría.

VI. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

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

Nombre y número de identificación	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	%Total sobre el capital social
Marc Tacher Díaz, 469785860	Presidente	30.000.000	0	50%
Edmund Santiago, 452102066	Vicepresidente	30.000.000	0	50%

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

No se reportan movimientos de este tipo.

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

Por la naturaleza de la empresa y aspectos normativos este supuesto no aplica para Essential Corredora de Seguros S.A.

VII. PREPARACIÓN DEL INFORME

A) Aprobación del presente informe

La fecha y número de sesión en que se aprobó el presente informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva fue la siguiente:

Sesión N° - del 25 de enero 2016

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

Ninguno