



ESSENTIAL CORREDORA DE SEGUROS S.A.

**CÓDIGO DE GOBIERNO
CORPORATIVO ¹**

Aprobado, en sesión ordinaria número uno de Junta Directiva, consta en acta número uno, el cual rige a partir de su publicación interna y mediante el sitio Web de la Corredora.

2014

¹ En cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Reglamento de Gobierno Corporativo, publicado en la Gaceta N°129 del 6 de julio del 2009. Última actualización 13 mayo 2013.

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
I.I Objeto.....	4
I.II Ámbito de aplicación	5
I.III Definiciones	5
I.IV Estructura de Gobierno	6
CAPÍTULO II. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	7
II.I Derechos y funciones de los accionistas en el ámbito de la propiedad.....	8
II.II Tratamiento equitativo de los accionistas	9
CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA.....	10
III.I Integración	10
III.II Idoneidad	11
III.III Incompatibilidades y prohibiciones	11
III.IV Incompatibilidades sobrevinientes.....	12
III.V Funciones y responsabilidades.....	12
III.VI Verificación de la información financiera y sistemas de control interno.	14
III.VII Operación.....	14
III.VIII Informe anual de gobierno corporativo.....	15
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE GOBIERNO.....	15
IV.I Política de Conflicto de Intereses	15
IV.II Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación	17
IV.III Política sobre la relación con clientes.....	18
IV.IV Política sobre la relación con proveedores.....	19
IV.V Política sobre el trato con los accionistas, asociados o similares.....	20
IV.VI Política de revelación y acceso a la información	20
IV.VII Política de Rotación	22
IV.VIII Política hacia la Comunidad y el Ambiente.....	23
IV.IX Otras Políticas de Essential Corredora de Seguros.....	23
IV.X Seguimiento de las Políticas	23
CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	24
Sección I. Gerencia General.....	24
V.I.I Designación de la Gerencia General	24
V.I.II Funciones de la Gerencia General.....	25

Sección II. Comités de apoyo.....	26
V.II.I Creación de los Comités de Apoyo.....	26
V.II.II Idoneidad de miembros de cada Comité de Apoyo.....	26
V.II.III Conformación de los Comités de Apoyo.....	26
V.II.IV Recomendaciones de cada Comité de Apoyo.....	26
Sección III. Reglamentos Internos y Libros de Actas en los Comités.....	27
V.III.I Reglamentos internos y libros de actas.....	27
Sección IV. Comité de Auditoría.....	28
V.IV.I Integración del Comité de Auditoría.....	28
V.IV.II Funciones del Comité de Auditoría.....	28
Sección V. Comité de Cumplimiento.....	29
V.V.I Establecimiento del Comité de Cumplimiento.....	29
V.V.II Composición del Comité de Cumplimiento.....	30
V.V.III Funciones del Comité de Cumplimiento.....	30
V.V.IV Frecuencia de sesiones del Comité de Cumplimiento.....	32
Sección VI. Auditoría Externa e Interna.....	32
V.VI.I Auditoría Externa.....	32
V.VI.II Conformación de la Auditoría Interna.....	32
V.VI.III Funciones.....	33
CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	35
VI.I Reformas o Actualizaciones.....	35
VI.II Vigencia.....	35
ANEXOS.....	36
ANEXO 1:.....	36
Contenido mínimo “Informe Anual de Gobierno Corporativo”.....	36
ANEXO 2:.....	44
Contenido mínimo “Declaración Jurada firmada por el Presidente de Junta Directiva”.....	44
ANEXO 3:.....	45
Contenido mínimo “Declaración Jurada firmada por el Gerente General”.....	45

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Essential Corredora de Seguros S.A., en cumplimiento de sus valores fundamentales y de su estrategia comercial y de negocios, reafirma su compromiso con los más altos valores éticos que se pueden aplicar en los servicios de intermediación que realizará; así como con el cumplimiento del marco regulatorio, la transparencia y la equidad en las relaciones con otras empresas, clientes, colaboradores, autoridades, y proveedores.

Para lograr sus objetivos en estricto apego a sus valores, la Corredora se gobernará bajo un esquema de pesos y contrapesos liderada por la Junta Directiva. Dicha estructura inicia con la Junta Directiva, su Cuerpo Ejecutivo y Comités de Apoyo, con el propósito de asegurarse un alineamiento organizacional, así como una ejecución consistente y sistemática de la estrategia seleccionada por la corredora a nivel regional.

Como una forma de documentar la gestión y organización de Essential en Costa Rica se emite este Código de Gobierno Corporativo, que además da cumplimiento al mandato del Reglamento de Gobierno Corporativo (en adelante, el Reglamento) aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) de Costa Rica y publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 129, del lunes 6 de julio del 2009.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Essential Corredora de Seguros S.A cédula jurídica número 3-101-683696 inscrita ante la Superintendencia General de Seguros (Sugese) en Costa Rica, bajo Licencia número SC-14-120, está constituida como una sociedad anónima de conformidad con las leyes de la República de Costa Rica. Su naturaleza es la intermediación de seguros bajo la figura de correduría. Dicha intermediación la realizará sin que actúe en nombre ni por cuenta de una o varias entidades aseguradoras.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Conassif y la Sugese, es que se presenta el siguiente Código de Gobierno Corporativo, el cual rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva. El mismo, tiene como propósito establecer las políticas mediante las cuales se asegure la adopción de sanas prácticas del buen gobierno corporativo.

I.1 Objeto

El presente Código Gobierno Corporativo (en adelante Código), tiene como finalidad establecer las políticas y directrices mediante las cuales se asegure la adopción de sanas prácticas de gobierno en Essential Corredora de Seguros S.A.

I.II **Ámbito de aplicación**

El Código comprende el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de la empresa y que preside para todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, Corredores de Seguros, Auditor Interno y Externo, Oficial de Cumplimiento, miembros de los Comités de Apoyo y demás funcionarios de Essential Corredora de Seguros S.A., cuyas decisiones inciden en los derechos de los accionistas.

El mismo se ha incorporado como parte integral de nuestra gestión estratégica y gestión de riesgos, que pretende garantizar la transparencia y seguridad en el manejo de información, el trato equitativo a los accionistas, la debida gestión de los posibles conflictos de interés y las buenas relaciones con todos los clientes y otros interesados.

La observancia del mismo permitirá cumplir adecuadamente con sus objetivos, la prestación de servicios e intermediación de seguros, la correcta administración de sus recursos, así como la correcta gestión de su patrimonio; ya que la orientación y dirección de la Corredora se facilita al incorporar principios comunes a toda organización y al mismo tiempo, contribuye a generar una conciencia de pertenencia entre todos sus colaboradores, al involucrarlos como sujetos de control permanente.

I.III **Definiciones**

Corredora de Seguros: persona jurídica que actúa como intermediario entre las compañías de seguros y los tomadores de seguros. Representa a los asegurados sin estar vinculada o en exclusiva a ninguna de las aseguradoras.

Corredor de Seguros: persona física (intermediario), con licencia de la Superintendencia para esos efectos y que debe estar acreditado por una sociedad corredora para ejercer la actividad de intermediación.

Conflicto de Interés: situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

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 supervisada.

Entidades Supervisadas: aquellas entidades bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General

de Seguros (SUGESE).

Gobierno Corporativo: conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad supervisada. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa y demás interesados.

Grupo Vinculado: grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).

Información Confidencial: es toda aquella información de la que dispone un pequeño grupo de personas por razón de su cargo, no accesible al público en general. Dicha información puede ser oral escrita, visual, sonora, audiovisual, electrónica o de cualquier otra naturaleza, directa o indirectamente suministrada en cualquier forma o medio tangible.

Participación Significativa: se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la empresa.

Refrendar: verificación de cada una de las cuentas que integran los estados financieros y fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.

Superintendencia o Superintendente: deberá entenderse como la competencia de la Superintendencia o del Superintendente de Seguros.

Terceros: cualquier persona física o jurídica que no forme parte de la entidad supervisada.

I.IV Estructura de Gobierno

El Código de Gobierno Corporativo, contiene la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, el perfil de los directores así como los mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento, según se ha dispuesto por el CONASSIF, para su acatamiento por parte de las entidades sujetas a su supervisión, entre ellas las que se encuentran bajo la fiscalización de la SUGESE; entidad reguladora del mercado de seguros en Costa Rica.

Por ello la Estructura de Gobierno de Essential Corredora de Seguros S. A. será la siguiente:

- a. **Asamblea de Accionistas:** Es el órgano superior de la sociedad. Se reunirá ordinariamente una vez al año dentro de los tres meses siguientes al cierre del año económico y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o el Secretario.
- b. **Junta Directiva:** Nombrada por la Asamblea General de Accionistas, encargada de la dirección y administración del objeto de la sociedad.
- c. **Auditoría Externa:** Se deberá llevar a cabo una auditoría externa anual, con el fin de ofrecer a los miembros de la Junta Directiva y a los accionistas una garantía objetiva de que los estados financieros reflejan fielmente la situación financiera y los resultados de la empresa en todos sus aspectos materiales.
- d. **Auditoría Interna:** Órgano de control encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. El cual goza de independencia funcional y de criterio. Vela por el adecuado cumplimiento por parte de la entidad de las regulaciones legales vigentes y las políticas internas. Deberá pronunciarse formalmente en el ejercicio de sus funciones sobre sus hallazgos y revelar todo tipo de infracción o incumplimiento sobre los aspectos que audita.
- e. **Comités de Apoyo (Auditoría y Cumplimiento):** órganos colegiados de control designados por la Junta Directiva con independencia funcional y de criterio, encargados de revisar y analizar de forma objetiva la ejecución de las operaciones de la entidad, además serán órganos de apoyo para la Junta Directiva.
- f. **Gerencia General:** Es el máximo responsable administrativo de la entidad, cuyas funciones deberán realizarse acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate todo lo aquí dispuesto.

CAPÍTULO II. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Es el órgano superior de la corredora, se reunirá ordinariamente una vez al año dentro de los tres meses siguientes al cierre del año económico y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o el Secretario. Las convocatorias se realizarán quince días antes a la fecha de la sesión por medios electrónicos.

En los casos de primera convocatoria para Asambleas Ordinarias el quórum requerido será por lo menos la mitad de las acciones con derecho a voto y las resoluciones solo serán válidas cuando se tomen por más de la mitad de los votos presentes. En los casos de primera convocatoria a sesiones extraordinarias el quórum requerido será de las tres cuartas partes del total de acciones y sus acuerdos se tomarán por la mitad más una, por al menos del 50% de los votos presentes.

En los casos de segunda convocatoria para Asambleas Ordinarias o Extraordinarias podrá constituirse válidamente cualquiera que sea el número de acciones y las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por más de la mitad de los votos presentes.

II.I Derechos y funciones de los accionistas en el ámbito de la propiedad

- a) Son derechos fundamentales de los accionistas:
- 1) Registrar la propiedad de sus acciones en el libro de accionistas y mediante la emisión de documentos físicos.
 - 2) Ceder o transferir acciones.
 - 3) Obtener información relevante y sustantiva sobre la sociedad de forma puntual y periódica.
 - 4) Participar y votar en las juntas generales de accionistas.
 - 5) Elegir y revocar a los miembros de Junta Directiva.
 - 6) Participar en los beneficios de la sociedad.
- b) Los accionistas participarán en las decisiones que impliquen cambios fundamentales en la sociedad y a ser debidamente informados sobre las mismas:
- 1) Los cambios en los estatutos, en la escritura de constitución o en cualquier otro documento rector de la sociedad.
 - 2) La autorización de la emisión de nuevas acciones.
 - 3) Las transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad.
- c) Todos los accionistas tienen la oportunidad de participar de forma efectiva y de votar en las juntas generales de accionistas, debiendo ser informados sobre las normas que rigen dichas juntas, incluidos los procedimientos de votación:
- 1) Deberá facilitarse a los accionistas, con la debida antelación, información suficiente sobre la fecha, el lugar de celebración y el orden del día de las juntas generales, así como información completa y puntual acerca de las cuestiones que van a someterse a decisión en dichas juntas.

- 2) Los accionistas deben tener la oportunidad de plantear preguntas a la Junta Directiva, incluidas las relativas a la auditoría externa anual, de incluir cuestiones en el orden del día de las juntas generales y de proponer resoluciones, únicamente sujetos a limitaciones razonables.
 - 3) Debe facilitarse la participación efectiva de los accionistas en las decisiones clave en manera de gobierno corporativo, tales como el nombramiento o la elección de los miembros de la Junta Directiva. Los accionistas deben tener la oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista en relación con la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y Directivos principales.
 - 4) Los accionistas pueden votar personalmente o por delegación, mediante poder especial otorgado por un abogado.
- d) Los convenios y agrupaciones de capital que permiten a determinados accionistas adquirir un grado de control desproporcionado en relación con las acciones de las que son titulares, deben hacerse públicos.

II.II Tratamiento equitativo de los accionistas

El marco para el gobierno corporativo deberá garantizar un trato equitativo a todos los accionistas, incluidos los minoritarios y extranjeros. Todos los accionistas deben tener la oportunidad de realizar un recurso efectivo en caso de violación de sus derechos.

- a) Todos los accionistas gozan de un tratamiento igualitario.
 - 1) Todas las acciones otorgan los mismos derechos. Todos los inversores tienen la posibilidad de obtener información sobre los derechos asociados a sus acciones, antes de realizar una operación de compra.
 - 2) Los accionistas minoritarios deberán ser protegidos frente a actos abusivos por parte, o en interés de accionistas con poder de control, que actúen de forma directa o indirecta, y deberán disponer, asimismo, de medios efectivos de recurso.
 - 3) No existirán los impedimentos para el voto transfronterizo.
 - 4) Los procesos y procedimientos de la Asamblea General de accionistas deberán permitir que todos los accionistas disfruten de un trato equitativo.
- b) Está prohibido el uso de información privilegiada.
- c) Deberá exigirse a los miembros de Junta Directiva y a los Directivos principales, que pongan en conocimiento de la Asamblea de Accionistas cualquier interés material que pudieran tener de forma directa, indirecta o por cuenta de terceros, en cualquiera de las transacciones o asuntos que afecten directamente a la sociedad.

CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA

III.I Integración

La Sociedad Corredora de Seguros será administrada por un Consejo de Administración, compuesto por cinco miembros, socios o extraños, que serán: Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal, Vocales uno y dos, quienes durarán en sus cargos por todo el plazo social.

Los miembros de Junta Directiva serán electos por mayoría simple por la Asamblea de Accionistas y durarán en su cargo por todo el plazo social, hasta su renuncia o destitución de la misma Asamblea.

En caso de ausencia o fuerza mayor:

- En caso de ausencia temporal, del presidente será sustituido por el secretario.
- El secretario será sustituido por el vocal uno.
- El tesorero, será sustituido por el vocal dos.
- En cualquiera de los casos de sustitución, el sustituto ostentará los mismos poderes y facultades que el sustituido.
- En caso de ausencia definitiva se convocará a Asamblea General Extraordinaria de socios para su nombramiento.
- La vigilancia estará a cargo del fiscal, quien durará en su cargo por todo el plazo social y tendrá los derechos y obligaciones tipificados en el Código de Comercio.
- Los miembros de Junta Directiva deberán rendir, en un plazo máximo de 5 días después de su nombramiento, declaración jurada (Anexo 2) cuya firma será protocolizada por Notario Público en el cual establezcan que cumplen con los requisitos y prohibiciones establecidos en el Artículo 8 y 9 siguientes.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos como Gerente o ejecutivo, de la corredora de seguros. No obstante lo anterior, sí podrán promover los servicios de la empresa. El ejercicio de los respectivos cargos se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y los estatutos de la sociedad corredora de seguros y las siguientes reglas:

- 1) El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.
- 2) En caso de así decidirlo la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva podrá contar con miembros independientes, los cuales deberán gozar de la máxima reputación, tanto por su perfil, como por el proceso llevado a cabo para nominarlos.

- 3) En el informe anual de gobierno corporativo se identificara los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados y la mención como Director independiente cuando corresponda, según se indica en este Código de Gobierno Corporativo.

III.II Idoneidad

Se establece el siguiente perfil de Directores tanto internos como independientes de la Junta Directiva, para que se cumpla cómo mínimo con los siguientes requerimientos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo:

- a) Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- b) Tener disposición de tiempo tal que le permita participar en al menos el ochenta por ciento de las sesiones.
- c) Contar con prestigio profesional y conocimiento específico en la intermediación de seguros.
- d) No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en otras sociedades corredoras de seguros competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras.
- e) No estar afectados por las condiciones de incompatibilidad o prohibiciones establecidas en este código y política respectiva.

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.

III.III Incompatibilidades y prohibiciones

La estructura administrativa, de operación y gestión de Essential Corredora de Seguros S.A, estableció como “Política de control de conflictos de interés”, procurar en todo momento reducir al mínimo las situaciones de conflictos, para ello todos los miembros de la Junta Directiva deben procurar evitar cualquier acción que propicie la existencia de incompatibilidades y prohibiciones con otros interesados en nuestros servicios.

Por tanto No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- a) Quienes sean socios, agentes o miembros de Junta Directiva de otra Sociedad Agencia de Seguros o Corredora de Seguros.

- b) 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.
- c) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- d) Cualquier otra incompatibilidad y prohibición establecidas en la normativa interna o externa aplicable.

III.IV Incompatibilidades sobrevinientes

Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un miembro de la Junta Directiva no cumpla con los requerimientos de Calificación, Independencia y Disponibilidad de Tiempo; o incurra en una incompatibilidad de las dispuestas en el aparte de Incompatibilidades y Prohibiciones, la Corredora de Seguros deberá proceder de inmediato a su sustitución.

De forma complementaria al compromiso de reportar cualquier cambio asumido por los directores, de forma previa a la Asamblea de Accionistas, se realizará una verificación anual del cumplimiento de requisitos como mecanismos de control para acreditar el cumplimiento de los mismos durante el ejercicio de sus funciones.

III.V Funciones y responsabilidades

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos, y otros órganos a las Juntas Directivas u órganos equivalentes, la Junta Directiva de Essential Corredora de Seguros S.A., acuerda cumplir en forma colegiada con las siguientes funciones:

- a) Establecer la Visión, Misión, Objetivos Generales y Código de Ética y Conducta de la entidad.
- b) Supervisar a la Gerencia General; a sabiendas que se le exigirá en cualquier momento explicaciones claras e información suficiente y oportuna, con la finalidad de formarse un juicio crítico sobre su actuación.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, así como los Órganos Supervisores y las Auditorías Interna y Externa y tomar las decisiones

que se consideren procedentes.

- e) Designar al Auditor Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo publicado en la Gaceta 129 del 6 de Julio del 2009, del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, las leyes y normativas propias. Así mismo designar la firma auditora externa o el Profesional Independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f) Solicitar y conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y del Comité de Auditoría y solicitar a dichos órganos la incorporación de los estudios necesarios para el idóneo trabajo asignado.
- g) Aprobar el plan de operaciones que anualmente la Gerencia General presente.
- h) Solicitar a la Auditoría Interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio que requieren los órganos supervisores en aquellos casos que por su naturaleza se hubiere requerido la designación de supervisores.
- i) Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración sobre las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas establecidas en el presente código de gobierno corporativo, y aquellas que sean necesarias para procurar un buen ambiente de control, confiabilidad de la información financiera y una adecuada gestión de riesgos de la corredora, así como las políticas y reglamentos de los Comités de Apoyo.
- k) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE, evaluando periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual quedará debidamente documentado en el presente Código.
- l) Velar por que se incluya en el informe anual de Gobierno, el correspondiente informe a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités de apoyo que se designen y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada comité.

- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de Administración de Integral de Riesgos. Para estos efectos se debe definir el Manual, metodologías y políticas que se consideren necesarias.
- o) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos de riesgos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- p) Aprobar y publicar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Código y según el formato que se detalla en Anexo No.1.
- q) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado y sus respectivas actualizaciones.
- r) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados anuales, que se remitan a la SUGESE.

III.VI Verificación de la información financiera y sistemas de control interno.

La Junta Directiva, es responsable de que la información financiera de Essential Corredora de Seguros S. A., sea razonable, en este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual se utilizará como guía el formato adjunto como anexo 2 en el Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.

Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva, en este caso SUGESE.

III.VII Operación

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes 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 al menos tres de los miembros de la Junta Directiva 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.

III.VIII Informe anual de gobierno corporativo

La Junta Directiva aprobará, remitirá y publicará, por los medios que disponga la SUGESE, el informe anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse como máximo el último día hábil de marzo de cada año.

El informe se publicará con el contenido mínimo que establece en el Anexo 1, y el Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF.

CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE GOBIERNO

La Junta Directiva de Essential Corredora de Seguros, procede mediante este Código a aprobar todas las políticas exhaustivas y auditables para el buen gobierno de la empresa, su administración y gestión de riesgos potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas y otros sujetos con los que interactúa regularmente.

IV.I Política de Conflicto de Intereses

Essential Corredora de Seguros S.A, establece como política de conflictos de interés, procurar en todo momento, reducir al mínimo las situaciones de conflictos, para ello todos sus funcionarios deben procurar evitar cualquier acción que propicie la existencia de conflictos de interés con otros interesados en nuestros servicios.

Esta política se complementará con la “Política y Procedimientos para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo” y el Código de Ética y Conducta establecidas por Essential Corredora de Seguros S.A. Las mismas son de acatamiento obligatorio, para todo el personal, administración y miembros de Junta Directiva.

Para los efectos se entiende que existe conflicto de interés, cuando los intereses personales interfieren de cualquier manera con los intereses de la empresa o de los clientes, lo que puede provocar que las funciones no se realicen objetivamente.

Puede producirse conflicto de interés en presencia de cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando una persona o miembros de su familia, pudieran recibir beneficios personales como resultado de la posición de dicha persona en la empresa.

- b) Por préstamos y garantías de obligaciones a los colaboradores y miembros de su familia.
- c) Un cliente de la entidad tiene riesgo de sufrir perjuicios por la posición de una persona en la organización.
- d) Un colaborador está o trabaja simultáneamente con un competidor, cliente o proveedor.

Disposiciones sobre conflicto de interés

Para manejar el conflicto de interés se definen las siguientes disposiciones:

- a) Todos los Directores y empleados, los apoderados, Gerente General, Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento, Corredores de Seguros u otros relacionados con la entidad, deben ser íntegros y honestos, evitar que con su actuar se ponga en entredicho la imparcialidad y la objetividad, velando primordialmente, por la satisfacción del cliente, siendo prudentes, moralmente intachables, objetivos y rechazando y denunciando siempre los actos de corrupción.
- b) No intervenir en decisiones en las que participen personas físicas o jurídicas, si existe una relación personal que pueda afectar la objetividad de la decisión.
- c) Evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes no relacionados con su trabajo, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la entidad para actuar con independencia.
- d) No deberán utilizar su puesto laboral con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
- e) No se deberán utilizar recursos para la promoción de partidos políticos, se debe mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo en esos actos y además ser respetuosos de las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- f) Con el objeto de controlar y resolver los posibles conflictos de intereses, todos los Colaboradores deberán dar a conocer a su Encargado, Gerencia General o Junta Directiva, según sea el caso, aquellas situaciones que puedan suponer la aparición de Conflictos de Intereses susceptibles de comprometer su actuación o la de otros. El afectado deberá de abstenerse de emitir cualquier voto o participación en el proceso.

IV.II Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación

El objetivo de estas políticas consiste en la alineación de los intereses a corto, mediano y largo plazo de la entidad con la contratación, selección y retribución de los funcionarios de la Corredora, independientemente de la retribución y cuantía de la misma que obtengan la Gerencia, Ejecutivos, miembros de Comités de Apoyo, Auditor Interno y demás colaboradores de la empresa.

Estas políticas laborales serán de observancia obligatoria para todos los trabajadores de Essential, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación suscrita y deberá ser aplicada con relación al Código de Trabajo, reglamentos internos y las recomendaciones que en esta materia formule el área de RRHH.

Se seguirán y cumplirán con las siguientes políticas:

- a) Toda postulación, proceso alternativo de reclutamiento o selección de un candidato a un puesto, sea directivo o gerencial dentro de la Corredora, deberá contar con un proceso documentado debidamente establecido fundamentado en los reglamentos específicos que para este efecto defina la Junta Directiva.
- b) Toda persona que participe en el proceso de selección de un cargo sea directivo o funcionario dentro de la Corredora, deberá cumplir a cabalidad con las exigencias que para este efecto establece el perfil del puesto en materia de nivel académico y experiencia en las labores inherentes al cargo que pretende ocupar.
- c) La Asamblea General de Accionistas, seleccionará a los miembros de Junta Directiva y definirá su remuneración, esta última elegirá a la Gerencia General, Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno, la Gerencia General será la encargada de ratificar las políticas de selección, retribución, calificación y capacitación del personal administrativo y de los Corredores.
- d) Se tendrán como incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses, cuando ejecutivos, miembros de comités de apoyo, o funcionarios de la entidad, formen parte de otras Sociedades Corredoras o Agencia de Seguros.
- e) Planes de sucesión para el Gerente y principales Ejecutivos, en estos casos, se aplicará lo que establecen los estatutos de la Sociedad o lo que al efecto disponga la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva.
- f) Los lineamientos sobre componentes de remuneración fijos, que se seguirán serán los establecidos por la ley, salarios mínimos de ley y demás políticas que establezca la ley en Costa Rica.
- g) Los lineamientos sobre componentes de remuneración variables y su relación

con el desempeño de la persona o de la entidad, serán principalmente comisiones y/o bonificaciones negociadas.

- h) No se recibirán remuneraciones, ni dádivas, ni cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor en razón del trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad. Lo mismo aplica para los Corredores de Seguros.
- i) Los requisitos generales de calificación consisten en tener un grado académico como mínimo de bachillerato de secundaria, conocimientos en seguros propios de los productos que comercializa Essential Corredora de Seguros S.A., lo cual quedará a criterio de la Gerencia General o de la Junta Directiva. Así como alguna experiencia administrativa, o en informática específicamente en el manejo de programas de cómputo básicos de oficina o bien aquellos que sea necesario utilizar.
- j) En Essential Corredora de Seguros S.A. establecemos como política de capacitación asesorar permanentemente al personal, sobre las leyes y del sistema de supervisión de la República de Costa Rica, así como de estándares internacionales referentes a las Normas para la prevención riesgos (lavado de dinero), y otras políticas internas.
- k) La inducción y capacitación se basarán en las que Essential Corredora de Seguros S.A., considere necesarias y organice para sus empleados, Corredores de Seguros y miembros de Junta Directiva. Además se participará de aquellas que impartan otras entidades en el tema de los seguros o aquellos ámbitos que sean necesarios desarrollar para la buena administración y buen servicio de la Corredora.

IV.III Política sobre la relación con clientes

La política de la relación con clientes establecidos o potenciales, tiene como objetivo, asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad, tanto para clientes vinculados como para clientes no vinculados, su grupo o conglomerado financiero. Esta política se refiere a los siguientes aspectos:

- a) Se le reconocerá al cliente, su derecho a la libertad de elección entre las Aseguradoras, Intermediarios de Seguros u otros de su preferencia con adecuados estándares de calidad.
- b) Se le garantizará al cliente, el derecho a la protección de sus intereses económicos e información personal.
- c) Se tratará a los clientes por igual, respecto al acceso a la información necesaria

para que adopten sus decisiones.

- d) Se les revelará las tarifas que apliquen por los servicios que el cliente ha contratado a la entidad.
- e) En presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente, se remitirá al mismo a que lleve a cabo la transacción directamente con el ente asegurador correspondiente.
- f) Se le suministrará al cliente la información correcta y oportuna sobre las transacciones que haya realizado.
- g) Será de alta obligatoriedad mantener la confidencialidad de la información de los clientes e impedimentos para el uso de la información para beneficio de terceros.
- h) Se atenderá al cliente en cuanto a reclamos y consultas de sus seguros.
- i) Para atender sugerencias o reclamos de los clientes, existe un buzón de sugerencias en nuestras oficinas y una opción para enviar sugerencias y reclamos, en el sitio web de Essential Corredora de Seguros S.A.
- j) Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la atención de clientes, nos apegaremos a las leyes específicas o disposiciones reglamentarias que las regulen.
- k) Proteger a nuestros clientes y productos e impedir que ellos sean utilizados para facilitar actividades criminales. Por ello, Essential Corredora de Seguros S.A se adhiere a la transparencia, con el propósito de ayudar a nuestros clientes y corresponsales en el cumplimiento de la Política “Conozca a su Cliente”.

IV.IV Política sobre la relación con proveedores

La política sobre la relación con proveedores tiene como objeto que las contrataciones obedezcan a las necesidades de la entidad, y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado. Ésta política considera los siguientes aspectos:

- a) Se debe elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene Essential Corredora de Seguros S.A. y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos comerciales.
- b) Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.
- c) Realizar una selección imparcial de los proveedores, basada en criterios de calidad,

rentabilidad y servicio. Está prohibido asignar ventas a conocidos, familiares o amigos que no cumplan con los requisitos antes mencionados y no demuestren ser los indicados para el trabajo.

- d) Que el Proveedor sea una empresa o persona física especializada en la prestación de los servicios requeridos por la Corredora.
- e) Se deberá celebrar un contrato que regule los servicios ofrecidos.
- f) El proveedor entregará facturas timbradas debidamente inscritas, por los servicios prestados.
- g) El proveedor mantendrá la confidencialidad de la información que obtenga de la Corredora o cliente de esta, para el ejercicio de los servicios prestados a la misma.

IV.V Política sobre el trato con los accionistas, asociados o similares

La política sobre la relación con accionistas, asociados o similares, además de lo que se disponga en los estatutos o normativa aplicable, tendrá como objetivo asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad. La política se refiere en concreto a los siguientes aspectos:

- a) Los Accionistas, Asociados o similares, tendrán acceso a la información de la entidad, mediante los informes completos de actividades, además de una copia del Libro de Actas de Junta Directiva que se les entregará a cada socio en la Asamblea de Socios.
- b) En caso de existir un conflicto de intereses en la aprobación de transacciones, el cual afecte a la entidad o grupo conglomerado, se le dará a conocer a la Asamblea General de Socios, pudiendo realizarse una Asamblea General extraordinaria y se comunicará a la Junta Directiva lo que disponga dicha Asamblea reunida de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de la entidad.

IV.VI Política de revelación y acceso a la información

En razón de la información que se maneja en la Corredora, Essential Corredora de Seguros S.A, ha establecido como política en materia de revelación, acceso y confidencialidad de la información, salvaguardar la información propia y de los clientes, contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Corredora (ver Política de Manejo de Información Confidencial de Essential Corredora de Seguros S.A).

Objetivo

El Objetivo de esta política es establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para accionistas, órganos reguladores y público en general. A lo interno de la entidad, esta política debe permitir a los miembros del órgano directivo, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo y demás empleados o funcionarios, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Así salvaguardar la información generada y difundida por la entidad, ya sea propia o de los clientes de Essential Corredora de Seguros S.A, a efecto de que sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente; así en contra de cualquier riesgo de información inherente a su actividad.

Alcance

Esta política aplica a todo el personal incluyendo pero no limitado a empleados, contratistas, consultores, personal temporal y otro personal que tenga relación directa con la Corredora.

Los aspectos particulares a dicha política son las siguientes:

- a) La información que se genera y difunde de la entidad será oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. En complemento a la información igualmente pública que consta en el Registro Público sobre los asientos de inscripción de los estatutos de Essential Corredora de Seguros S.A. y su inscripción en la SUGESE; además se indica y se hace público en la página Web los Corredores de Seguros adscritos e inscritos en la Corredora, autorizados para la venta de seguros y las líneas específicas en las que se encuentran acreditados.
- b) La difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la entidad ofrece, están en la página Web, para información del público en general, así como en las oficinas administrativas de la Corredora.
- c) La difusión de la información financiera de la entidad y de los productos que administra, se hará de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal.
- d) Para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público. Los lineamientos que se seguirán serán aquellas disposiciones estatutarias y registrales así como tributarias de carácter confidencial como libros de accionistas, los que estarán a la orden en cuanto a la determinación de los mismos, de la entidad Reguladora de los Seguros y cualquier otra autoridad judicial o administrativa vinculante.
- e) La información que obtenga Essential Corredora de Seguros S.A., de sus clientes

o potenciales clientes, es de carácter confidencial y solo podrá ser utilizada para los fines del negocio. Su conocimiento por parte de terceros queda restringido, salvo cuando así lo solicite una autoridad legalmente competente, que justifique se necesidad y por los medios respectivos.

- f) Essential Corredora de Seguros S.A. no revelará ni utilizará, de forma injustificada y sin autorización de la entidad Aseguradora, la información relacionada con esta, que haya obtenido en virtud de la actividad como Intermediario.
- g) Es confidencial la información relacionada con cualquiera de las actividades de Essential Corredora de Seguros S.A., calificada como secreto empresarial, comercial o económico, cuando por motivos estratégicos, comerciales y de competencias no resulte conveniente su divulgación a terceros. Este tipo de información solo deberá ser divulgada cuando la Administración lo estime conveniente, o cuando alguna autoridad legalmente competente así lo solicite.

IV.VII Política de Rotación

Se establecen las siguientes políticas de rotación de los miembros de la Junta Directiva Gerente General y de los miembros de los Comités de Apoyo en la Corredora:

Para la Junta Directiva, durarán en sus funciones un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos hasta por un período igual consecutivo. Después de los ocho años, el ex director deberá esperar un período de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de la Corredora. Los períodos de elección serán cada dos años.

Por otro lado corresponde a la Asamblea de Accionistas el nombramiento del nuevo miembro que sustituya al Director imposibilitado para continuar en su cargo en el momento que se requiera, esto como consecuencia de posibles renuncias, incapacidades, incumplimiento de los requisitos de idoneidad, disponibilidad de tiempo para ejercer las funciones, fallecimiento y/o jubilación.

EL Gerente General, de la Corredora será nombrado por la Junta Directiva de la entidad por un plazo de tres (3) años renovables. La Junta Directiva establece las condiciones personales requeridas para desempeñar su función las que están basadas en los valores morales y que deben ser consistentes con los valores empresariales, la experiencia en negocios e idoneidad profesional para la ejecución eficiente de las funciones que le son asignadas.

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 período 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 formarán parte de los Comités de Apoyo y tienen la potestad de destituir a los mismos cuando lo crean conveniente.

IV.VIII Política hacia la Comunidad y el Ambiente

En Essential Corredora de Seguros S.A, se establece como política hacia la comunidad y el ambiente, velar porque todas sus acciones de la empresa cumplan con los siguientes parámetros:

1. Prevenir la contaminación en la comunidad.
2. Uso racional de recursos que la empresa ponga a disposición de sus trabajadores para el desempeño de sus labores.
3. Control de la generación y manejo adecuado de los desechos.
4. Cumplimiento de las normas establecidas en materia ambiental.

IV.IX Otras Políticas de Essential Corredora de Seguros

Essential Corredora de Seguros, procederá mediante este Código a aprobar todas las políticas exhaustivas y auditables para el buen gobierno de la entidad, su administración y riesgos potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la corredora, sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas y otros sujetos con los que interactúa regularmente.

Todas estas y otras políticas establecidas y aprobadas por la Junta Directiva en este y otros documentos serán parte integral del Buen Gobierno de la Corredora, entre ellas:

- Políticas y procedimientos para prevención de legitimación de capitales.
- Políticas y procedimientos de intermediación.
- Política de control de conflictos de interés.
- Política de manejo de información confidencial.
- Política de comercialización y publicidad.
- Política para administrar y controlar los riesgos del negocio.
- Código de Ética y Conducta.

IV.X Seguimiento de las Políticas

En cuanto al incumplimiento de las políticas del presente Código de Gobierno Corporativo y sobre las consecuencias para los miembros del órgano directivo, se elevará a la Asamblea General de Socios, para las acciones correctivas. En el caso de las gerencias, ejecutivos, miembros del comité de apoyo, corredores de seguros y demás empleados o funcionarios, se dispone elevar a la Junta Directiva, las siguientes:

- 1) Llamada de atención en el primer incumplimiento y de conformidad con la gravedad eventual del incumplimiento, la separación formal del cargo o puesto ejecutivo o laboral. En el caso de los Corredores de Seguros, se solicitará la suspensión o inactivación de su licencia.
- 2) En caso de que se dieran actuaciones dolosas en contra de la entidad, de la aseguradora, o de un cliente, se estaría estableciendo las acciones penales o judiciales correspondientes.
- 3) Se aplicara cualquier otras sanción establecida según corresponda, en otras políticas internas, código de ética y conducta, manual de cumplimiento, etc.

CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Sección I. Gerencia General

V.I.I Designación de la Gerencia General

El Gerente General es el máximo responsable administrativo de la Corredora, cuyas funciones deberán realizarse acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, sus principal accionar es establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate todo lo aquí dispuesto.

EL Gerente General, de la Corredora será nombrado por la Junta Directiva de la entidad por un plazo **indefinido**. La Junta Directiva establece las condiciones personales requeridas para desempeñar su función las que están basadas en los valores morales y que deben ser consistentes con los valores empresariales, la experiencia en negocios e idoneidad profesional para la ejecución eficiente de las funciones que le son asignadas.

El Gerente General estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Deberá ser una persona de reconocida solvencia moral.
- b) Deberá tener conocimiento en el área de los seguros.
- c) Durará en sus funciones un plazo indefinido y podrá ser removido por Junta Directiva solamente.
- d) Será el funcionario administrativo de más alta jerarquía y tendrá a su cargo la administración de Essential Corredora de Seguros S.A.
- e) Será el responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto

funcionamiento administrativo de Essential Corredora de Seguros S.A.

V.I.II Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General debe desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado. Además, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en dicho Código.

El Gerente General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones inherentes a su condición administrador general, vigilando la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, los estatutos de la institución y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
2. Planear y/o modificar de ser necesario la estructura organizativa interna.
3. Proponer y coordinar con la Junta Directiva las normas generales de la institución y cuidar su debido cumplimiento.
4. Suministrar a la Junta Directiva la información, de manera regular, exacta y completa, necesaria para asegurar el buen gobierno en la Corredora.
5. Presentar a la Junta para su aprobación, el proyecto de presupuesto y Planeamiento Estratégico anual de la Corredora, y los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios y vigilar su correcta aplicación.
6. Proponer a la Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Corredora.
7. Nombrar y remover a los empleados de Essential Corredora de Seguros S.A., de conformidad con la normativa aplicable al personal, para estos efectos la Gerencia General será la última instancia administrativa. Para la remoción de los empleados de la Auditoría Interna necesitará la aceptación previa del Auditor.
8. Resolver los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la Junta y conjuntamente con el Auditor de la Corredora decidir en casos de suma urgencia cualquier asunto de competencia de la Junta Directiva.
9. Delegar sus atribuciones en las Jefaturas o en otros funcionarios de la Corredora salvo cuando su intervención personal fuere obligatoria.

10. Atender las relaciones con los personeros de la SUGESE.
11. Controlar de manera continua el plan de mercadeo.
12. Ejercer las demás funciones y facultades que lo corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos y los estatutos de la Corredora, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones pertinentes.
13. La Gerencia General, al igual que la Junta Directiva, será responsable que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
14. El Gerente General debe rendir anualmente una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como Anexo 3 de este Código. La declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia General de Seguros.

Sección II. Comités de apoyo

V.II.I Creación de los Comités de Apoyo

La Junta Directiva o la Gerencia General, deben establecer los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de gobierno corporativo.

V.II.II Idoneidad de miembros de cada Comité de Apoyo

Los miembros del Comité de Apoyo, deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

V.II.III Conformación de los Comités de Apoyo

Todos los Comités de Apoyo serán conformados por al menos un miembro de la Junta Directiva y tienen por finalidad el control y seguimiento de las políticas que ésta aprueba; sus acuerdos en general son de carácter recomendatorio para la Junta Directiva.

V.II.IV Recomendaciones de cada Comité de Apoyo

Las recomendaciones de los Comités de Apoyo estarán formalmente escritas en Actas y los acuerdos respectivos serán conocidos por la Junta Directiva, la que podrá rechazarlos o adoptarlos, total o parcialmente.

Las recomendaciones que los Comités de Apoyo efectúen a la Junta Directiva mediante los acuerdos correspondientes constarán en las respectivas Actas de sesión y luego de ser conocidas y aprobadas o rechazadas, parcial o totalmente, por la Junta Directiva. En caso de aprobación, la Junta Directiva ordenará a la Gerencia General la eventual implementación de los acuerdos. En caso de rechazos de acuerdos, parciales o totales, la Junta Directiva deberá justificarlos y comunicarlos en su informe sobre Gobierno Corporativo.

En la eventualidad que no ejecute la implementación de los acuerdos recomendados, la Junta Directiva decidirá los cursos de acción correspondientes a ser tomados.

Sección III. Reglamentos Internos y Libros de Actas en los Comités

V.III.I Reglamentos internos y libros de actas

Cada Comité de Apoyo elabora su Reglamento Interno, el cual contiene las políticas y los procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de sus miembros, el esquema de votación y periodicidad de reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva o gerencia según corresponda. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva de la entidad, y estará a disposición del órgano de supervisión correspondiente.

Los Comités de Apoyo deben reunirse con la periodicidad definida en su reglamento interno, al menos cada tres meses, en las cuales puede participar con derecho a voz, y voto, el Gerente General.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de los Comités de Apoyo constaran en un Libro de Actas, que al efecto llevará cada comité, el cual debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, lo anterior de acuerdo a las disposiciones que emita el órgano supervisor SUGESE. Los Libros de Actas deben adicionalmente cumplir con la normativa aplicable.

Las sesiones de los Comités de Apoyo son precedidas por su convocatoria formal a cargo del Gerente General o por la persona que éste disponga, y se elabora un acta con los acuerdos que se toman. En caso de ausencia del Gerente General en una sesión formalmente convocada, el acta de la misma es remitida al mismo.

Sección IV. Comité de Auditoría

V.IV.I Integración del Comité de Auditoría

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

El Comité de Auditoría es un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de cuatro miembros, dos miembros de la Junta Directiva, Gerente General y el Auditor Interno. El Comité puede contar con miembros externos a la organización.

V.IV.II Funciones del Comité de Auditoría

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

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna u órgano de control que aplique, 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) Cuando exista la función de Auditoría Interna, proponer a la Junta Directiva los candidatos para Auditor Interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna u órgano de control que aplique.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE.
- f) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a 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, 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.
- i) 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.
- 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 contratarlos 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.

Los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Auditoría constarán en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios.

Sección V. Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, el cual debe ser establecido en forma permanente, por acuerdo de la Junta Directiva y debe reportar directamente a dicho órgano.

V.V.I Establecimiento del Comité de Cumplimiento

Será de observancia obligatoria por parte de la Junta Directiva, la integración del Comité de Cumplimiento. La integración, funciones y operación de este Comité y del Oficial de Cumplimiento se regirá por lo dispuesto en la Normativa para el cumplimiento de la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo” Ley 8204.

V.V.II Composición del Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento debe estar integrado como mínimo por cuatro miembros: el Gerente General, un miembro de la Junta Directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa o legal y el Oficial de Cumplimiento.

Cada uno de los miembros tendrá derecho a voz y voto y podrán ser sustituidos por un funcionario suplente.

El Comité de Cumplimiento tendrá la libertad de incorporar a otros Directores y funcionarios de la empresa que ameriten estar presentes en sus sesiones y éste los convoque como invitados que gozarán de voz pero no derecho a voto.

El Comité de Cumplimiento deberá reconocer el Manual de Cumplimiento, lo mantendrá actualizado, lo revisará una vez al año y velará porque el mismo sea de conocimiento de todo el personal.

V.V.III Funciones del Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento debe efectuar las siguientes funciones.

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 y autorizar las modificaciones del 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 el 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 el 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 mediante la actualización en temas relacionados al 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 necesaria 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.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Cumplimiento constaran en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, lo anterior de acuerdo a las

disposiciones que emita el órgano supervisor SUGESE.

V.V.IV Frecuencia de sesiones del Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento se reunirá como mínimo cada tres meses o en caso de ser necesario mensualmente cuando exista un evento que lo amerite. Las recomendaciones que formule el Comité sobre modificaciones de procedimientos, informes y actividades por desarrollar, serán remitidas a la Gerencia General para su valoración e implementación.

Los acuerdos del Comité de Cumplimiento serán vinculantes y de acatamiento obligatorio, para todos los funcionarios y ó miembros de la Junta Directiva inclusive, pudiendo ser apelados únicamente ante la Junta Directiva. El Comité de Cumplimiento comunicará los acuerdos a la Junta Directiva, la Gerencia General, quién a su vez, los comunicará a todos los funcionarios de la empresa, según sea el caso. Esto no impide que si en algún momento es necesario, el Comité de Cumplimiento pueda comunicar formalmente un acuerdo a cualquier funcionario de Essential Corredora de Seguros S.A.

Sección VI. Auditoría Externa e Interna

V.VI.I Auditoría Externa

Se deberá llevar a cabo una auditoría externa anual, con el fin de ofrecer a los miembros de la Junta Directiva y a los accionistas una garantía objetiva de que los estados financieros reflejan fielmente la situación financiera y los resultados de la empresa en todos sus aspectos materiales. Además se deberá incorporar la siguiente información en el informe anual de Gobierno:

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Indicar el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- c) Indicar si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad, distintos de los servicios de auditoría.
- d) Indicar, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

V.VI.II Conformación de la Auditoría Interna

Este órgano contará con un funcionario encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permitirá a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y proceso de gobernabilidad.

Dicho funcionario será nombrado por la Junta Directiva y gozará de independencia funcional y de criterio. Contará con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y deberá actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

V.VI.III Funciones

En el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de otra normativa, la Auditoría Interna, debe al menos considerar lo siguiente:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Corredora y de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- b) Establecer procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Actuar de inmediato cuando en los actos y operaciones de la empresa presenten indicios razonables de omisión o de incumplimiento, informando a la Junta Directiva para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- f) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- g) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- h) Evaluar el cumplimiento de todo el marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- i) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- j) Evaluar 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.
- l) Contar con programas permanentes de auditoría tendientes a verificar la efectividad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles para la prevención y detección de la legitimación de capitales.
- m) Evaluar el eficiente funcionamiento de los sistemas de control interno relacionados al manejo y administración de las carteras de clientes del Instituto Nacional de Seguros, con base a sus lineamientos y requerimientos de control.
- n) Efectuar el control preventivo con el propósito de contribuir al mejoramiento de sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve a interferencia con el control posterior que corresponda.
- o) Garantizar la revisión de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y las actividades que realizan las diferentes unidades de la empresa, a través de auditorías.
- p) Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas que adopte la empresa como resultado de las acciones y actividades de control realizadas por la Auditoría Interna.
- q) Verificar la adecuada administración de las tecnologías de información y políticas de seguridad de la información.
- r) Efectuar arqueos generales de caja y valores, de cuyo resultado dejará constancia en los registros correspondientes.
- s) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, directivas o normas que le sean aplicables a la empresa.
- t) Realizará auditorías periódicas (como mínimo una vez al año) a fin de verificar el cumplimiento por parte de la entidad y de sus funcionarios de la normativa vigente en materia de prevención del lavado de dinero y lo establecido en el Manual de Cumplimiento de la Corredora.

Este Código y sus actualizaciones serán aprobados por la Junta Directiva y estará disponible a los clientes, órganos reguladores, funcionarios y público en general, en el

sitio Web de Essential Corredora de Seguros S.A. Así mismo, la Junta Directiva mantendrá actualizado el Código y lo revisará una vez al año.

Se considera como parte integral del presente Código de Gobierno Corporativo de Essential Corredora de Seguros S.A, el Manual de Cumplimiento, El Código de Ética y Conducta, así como todas aquellas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

VI.I Reformas o Actualizaciones

La Junta Directiva será el órgano encargado de la reforma o actualizaciones 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.

VI.II Vigencia

El presente Código de Gobierno Corporativo, rige a partir de su aprobación por Junta Directiva de Essential Corredora de Seguros S.A, en sesión ordinaria N° 1 celebrada el 11 de Septiembre del 2014. El mismo será publicado de manera interna y en su sitio Web [Error! Referencia de hipervínculo no válida.m](#)

ANEXOS

ANEXO 1: Contenido mínimo “Informe Anual de Gobierno Corporativo”.

La Junta Directiva aprobará, remitirá y publicará, por los medios que disponga el superintendente respectivo, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse a la Sugese como máximo el último día hábil de marzo de cada año.

Contenido mínimo del informe:

I. Encabezado

En la página inicial del informe se debe incluir:

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

II. Junta Directiva u órgano equivalente

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

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

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

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro

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

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

- e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.
- f) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.
- g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.
- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

III. Comités de apoyo ²

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

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

COMITÉ DE _____		
Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Nombre y número de identificación miembros independientes		

- c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.

² Numeral modificado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 4 del acta de la sesión 1005-2012 celebrada el 9 de octubre del 2012. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 208 del 29 de octubre del 2012.

- f) Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- g) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas ³

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

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

³ Incisos modificados por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los artículos 9 y 10 de las actas de las sesiones 854-2010 y 855-2010, respectivamente, celebradas el 28 de mayo del 2010, rige a partir del 28 de mayo de 2010. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 117 del 17 de junio del 2010.

2 . Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Miembros de Junta Directiva contemplados en participación
• Ingresos financieros		
• Otros ingresos		
• Gastos financieros		
• Otros gastos		

A efectos de este inciso, se debe utilizar la definición de ejecutivo establecida en el inciso b) del artículo 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

- b) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

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

• Ingresos financieros		
• Otros ingresos		
• Gastos financieros		
• Gastos financieros		

- c) En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

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

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

V. Auditoría externa

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.
- d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

VI. Estructura de propiedad

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. Fecha de inicio del programa
- ii. Monto o número de acciones que planea adquirir.
- iii. Tipo de recompra (a través de bolsa, mediante subasta o a un socio estratégico)
- iv. Plazo del programa
- v. Puesto de bolsa designado para su ejecución
- vi. Saldo recomprado en el periodo (monto o número de acciones)
- vii. Saldo recomprado acumulado (monto o número de acciones)
- viii. Informar si planea vender las acciones recompradas, así como las condiciones en que lo haría.

VII. Preparación del informe

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.

ANEXO 2:

Contenido mínimo “Declaración Jurada firmada por el Presidente de Junta Directiva”

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

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

Es todo. Al ser las doce horas del once de setiembre de dos mil catorce. FIRMA

ANEXO 3:
Contenido mínimo “Declaración Jurada firmada por el Gerente General”

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

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

Es todo. Al ser las doce horas del once de setiembre de dos mil catorce. FIRMA”