

**AGENCIA DE SEGUROS INTERNACIONAL DE  
SEGUROS S.A**

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**



**InterSeguros**

*Porque su tranquilidad nos interesa*

REDACTOR: ALEXANDER LORIA SABORIO

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Contenido

CAPITULO I .....	4
Disposiciones Generales.....	4
<i>Artículo 1. Objetivo.....</i>	4
<i>Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....</i>	5
<i>Artículo 3. Definiciones .....</i>	5
CAPITULO II .....	6
JUNTA DIRECTIVA INTEGRACIÓN E IDONEIDAD .....	6
<i>Artículo 4. Integración .....</i>	6
<i>Artículo 5. Idoneidad.....</i>	7
<i>Artículo 6. Funciones.....</i>	9
<i>Artículo 7. Verificación de la Razonabilidad de la información financiera y los         Sistemas de Control Interno .....</i>	11
<i>Artículo 8. Operación .....</i>	11
CAPITULO III.....	12
POLITICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERES.....	12
Artículo 9. Políticas.....	12
<i>Artículo 10. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.....</i>	12
<i>Artículo 11. Políticas sobre la relación con clientes.....</i>	14
<i>Artículo 12. Políticas sobre la relación con proveedores.....</i>	15
<i>Artículo 13. Política sobre el trato con los accionistas.....</i>	17
<i>Artículo 14. Política de revelación y acceso a la información.....</i>	18
<i>Artículo 15. Política de rotación.....</i>	20
<i>Artículo 16. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.....</i>	20
<i>Artículo 17. Informe anual de Gobierno Corporativo.....</i>	21
CAPITULO VI.....	22
OTROS ORGANOS DE GOBIERNO.....	22
<i>Artículo 18. Gerencia General.....</i>	22

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

<i>Artículo 19. Comité de Auditoría</i> .....	24
<i>Artículo 20. Integración del Comité de Auditoría</i> .....	25
<i>Artículo 21. Funciones del Comité de Auditoría.</i> .....	25
Artículo 22. Comité de Apoyo .....	27
Artículo 23. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo. ....	28
Artículo 24. Reglamentos Internos y libros de Actas .....	28
<i>Artículo 25. Auditoría Interna</i> .....	29
Artículo 26. Funciones de la Auditoría Interna .....	30

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1. Objetivo**

La Agencia de Seguros Internacional de Seguros S.A. (en adelante **Interseguros**), **Licencia:** SA-08-117, en observancia a lo establecido en la ley y en los diferentes reglamentos que regulan en la actualidad el Mercado de Seguros, asume la importancia que para las instituciones tiene contar con un Código de Gobierno Corporativo que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la sociedad y de sus accionistas.

Gobierno Corporativo es el código por medio del cual, las empresas son dirigidas y controladas, involucrando las relaciones entre Accionistas, Junta Directiva, Ejecutivos, Auditoría, y colaboradores, con el propósito de contribuir con el mejor desempeño de la organización, y consecuentemente, con una sociedad más justa, responsable y transparente.

En tal sentido, el presente Código de Gobierno Corporativo de **Interseguros** comprende una parte extraída de los Reglamentos: 1) Junta Directiva y sus miembros, donde destaca las normas y funciones de la Junta, así como los derechos y deberes en el desempeño de sus cometidos, 2) Comité de Auditoría, 3) Área de Nombramientos y Retribuciones (Recursos Humanos), 3) Comité de cumplimiento. De igual forma se postulan algunas de las políticas internas adoptadas por la empresa.

El Código de Gobierno Corporativo del **Interseguros** cuenta con normas de conducta internas contenidas en el Código de Ética, que consagra los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos, administradores y empleados.

Anualmente, se elaborará un Informe, llamado: Informe Anual de Gobierno Corporativo, con corte del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, debiendo presentarse ante la Superintendencia General de Seguros el último día hábil del mes de marzo del año siguiente. Este Informe deberá ser aprobado previamente por la Junta Directiva.

El presente Código de Gobierno Corporativo, fue revisado y aprobado por la Junta Directiva de **Interseguros** en su Sesión Número catorce del día once Noviembre dos mil nueve, a las quince horas. Folio treinta y seis, Libro número uno de la Junta Directiva. Se ordena su publicación en la página Web de la empresa, a más tardar el día 30 de Noviembre 2009.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Marco legal:** El **Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASIFF)** en el literal B, de los artículos 16 y 5, de las actas de las sesiones 787-2009 y 788-2009, respectivamente, celebradas el 19 de junio del 2009. Publicado en el Diario Oficial “LA GACETA” #129 – Lunes 06 de julio 2009 REGLAMENTO N° 788-2009 DEL 19/06/2009 BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### **Artículo 2. *Ámbito de Aplicación***

Las disposiciones establecidas en el presente Código son de aplicación para las entidades supervisadas por los órganos supervisores en nuestro caso la: **Superintendencia General de Seguros.**

Por tal razón el presente Código será de aplicación y vinculación obligatoria a todos los Accionistas, Junta Directiva, Ejecutivo, directivos, administradores y funcionarios de **Interseguros.**

### **Artículo 3. *Definiciones***

Para los propósitos de este Reglamento se entiende como:

- a) 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.
- b) Entidad supervisada: Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
- c) Gobierno corporativo: Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas 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.
- d) 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).
- e) Participación significativa: Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- f) Refrendar: Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- g) Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.

### CAPITULO II

#### **JUNTA DIRECTIVA INTEGRACIÓN E IDONEIDAD**

##### **Artículo 4. Integración**

La Junta Directiva está integrada según lo especifica, el Código de Comercio, los Estatutos de **Interseguros** y las Leyes de la República de Costa Rica. El Reglamento de Junta Directiva, detalla la integración de la misma. Los mencionados a continuación son algunos de estos:

1. La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros propietarios. Teniendo un fiscal nombrado por igual período de los mismos. Todos los nombramientos serán efectuados por la Asamblea General de Accionistas.
2. Los Directores están designados por un período determinado, según lo establecido en los estatutos de la empresa. El plazo del nombramiento será por cuatro años, después del cual, podría solicitarse la reelección de los Directores. Sin embargo la Asamblea de Accionistas tiene la facultad de interrumpir los períodos valorando, resultados o aspectos que pongan en riesgo la integridad de la inversión y de la empresa.
3. Ningún miembro de Junta Directiva podrá desempeñar cargos como gerente general o ejecutivo de la entidad.
4. La Junta Directiva debe contar por lo menos con dos miembros independientes. Por independencia debemos entender: que el Director es demostrablemente libre, en apariencia y de hecho, de conflictos (personales u otros) en cuanto a su toma de decisiones.
5. La Junta Directiva cuenta con un Reglamento, que establece las funciones, responsabilidades, derechos y deberes.
6. Sus miembros formarán parte del los diferentes Comités de Apoyo.

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Artículo 5. Idoneidad.**

El Reglamento de la Junta Directiva indica los requerimientos mínimos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo para ejercer sus posiciones. Sin embargo para este Código se transcriben los siguientes:

- a) Ser Costarricense, mayor de edad, profesional en administración de negocios, finanzas, derecho, ingeniería u otros relacionados. Honorabilidad comprobada, trayectoria profesional, experiencia que le permita el mejor desarrollo de sus funciones.
- b) Deberán contar con total independencia. La Junta Directiva de Accionistas, definirá el concepto de independencia aplicable a su organización tomando en consideración situaciones particulares.
- c) La Junta Directiva en ejercicio se compromete a brindar el tiempo necesario para el desempeño del cargo correspondiente, teniendo presente no sólo las reuniones ordinarias y extraordinarias, sino aquellas necesarias de su intervención. Participará en los Comités de Apoyo designados y ejercerá los controles de las normativas y procedimientos implementados. Establecerá y comunicará un cronograma anual con las fechas de las sesiones. Las convocatorias a las sesiones deberán efectuarse con al menos quince días naturales de antelación, salvo los casos de excepción considerados de urgencia. Los contenidos de agendas a tratar deberán ser enviadas con un plazo razonable, no menor de ocho días hábiles, a la fecha de cada sesión.
- d) El Presidente debe asegurar la inducción formal para los nuevos Directores a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como lo relativo a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y sus responsabilidades.
- e) Los acuerdos de la Junta Directiva deberán tomarse considerando los votos de los Directores que estén participando en la reunión, respetando el quórum legal establecido.
- f) Todos los Directores podrán solicitar la inclusión de temas en la agenda con la debida anticipación.
- g) Las actas de cada sesión de Junta Directiva, deben contener en forma clara los detalles de los asuntos tratados y acuerdos tomados. Los Directores deben tener acceso pleno a las actas. Cualquier Director podrá solicitar la inclusión de temas que le resulten necesarias aclaraciones o ampliaciones a los mismos si así se requiriera.

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- h) En cualquier tema que se someta a votación, los Directores pueden salvar su voto, debiendo quedar constancia escrita en el acta respectiva.
- i) Para la elección de nueva Junta Directiva, se procederá a seleccionar los currículos de los candidatos que han sido aportados durante el ejercicio de la Junta Directiva, tanto por los accionistas, como por entrega de los oferentes. Estos serán analizados de modo que sean presentados ante la Asamblea de Accionistas para su elección.
- j) La elección de los miembros de la Junta Directiva se llevará a cabo en una sola votación siempre y cuando las listas que se presenten se incorporen al menos el mínimo de miembros independientes exigido por la ley. En caso contrario, se realizarán dos votaciones, una de ellas para elegir a los miembros independientes exigidos legalmente, y otra para la elección de los miembros restantes. Para la elección de los cinco miembros de la Junta Directiva, se aplicará el cociente electoral. Este se determinara dividiendo el número total de los votos de los accionistas emitidos válidamente, por el de las personas que hayan de elegirse, o sea, cinco. El escrutinio se comenzara por la lista que hubiese obtenido mayor número de votos y así en orden descendente.
- k) Como mínimo cada miembro de Junta Directiva, deberá rendir una declaración Jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se debe requerir en el momento del nombramiento y ser actualizada ante cualquier cambio.
- l) Para el nombramiento de la nueva Junta Directiva, se procederá a la apertura de recibir currículum de potenciales miembros en los siete meses que anteceden a la Asamblea de Accionistas, en la secretaría de la Junta Directiva actual. Al finalizar el sexto mes que antecede a la Asamblea, se cerrara el proceso de recolección de currículum, para iniciar el proceso de convalidación de los mismos, destacando las prohibiciones, y atestados. Una vez filtrado los mismos serán seleccionados por puntaje para ser enviados a los diferentes miembros de la Asamblea de Accionistas para su análisis. Esta labor previa a la elección por la Asamblea de Accionistas, estará a cargo de la Junta Directiva actual.
- m) Prohibiciones establecidas por la ley.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Artículo 6. Funciones**

Son funciones de la **Junta Directiva**, los cuales deberán cumplir en forma colegiada para el presente Código de Gobierno Corporativo, las siguientes:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar la gerencia general de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Nombrar, y formar parte, de los miembros del Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Junta Directiva de Accionista.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- h) Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- 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”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- l) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- n) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- ñ) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- o) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- p) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- q) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias General de Seguros.
- r) Verificar la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.
- s) El Presidente de la Junta Directiva, deberá rendir una declaración Jurada, sobre su responsabilidad sobre los Estados Financieros y el Control Interno.
- t) Presentar a la Superintendencia General de Seguros la declaración mencionada anteriormente y los Estados Financieros Auditados.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Artículo 7. Verificación de la Razonabilidad de la información financiera y los Sistemas de Control Interno**

La Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, en ese sentido el Presidente de la Junta Directiva, rendirá una Declaración Jurada, sobre su responsabilidad sobre los Estados Financieros y el Control Interno. Dicha declaración jurada se presentará conjuntamente con los Estados Financieros Auditados a la Superintendencia General de Seguros, una vez al año.

### **Artículo 8. Operación**

Al entrar en posesión de sus cargos los directores, se ubicarán en los puestos elegidos por la Asamblea de Accionistas. Cuando un miembro o varios miembros sean nombrados por primera vez, se pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto a la empresa, así como la información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. Para tal efecto dará copia de los Estatutos, Código de Gobierno Corporativo, y los diferentes Reglamentos y políticas de **Interseguros**.

Los Directores permanecerán por el período a su cargo, establecido anteriormente por los estatutos, hasta la reunión anual de accionistas, en la cual se haya de elegir la nueva Junta Directiva y los sucesores de ellos sean elegidos y hayan tomado posesión del cargo, salvo que antes de esto sean removidos o inhabilitados. En el evento que algún miembro que esté posesionado haya estado ausente de las reuniones de Junta Directiva por un período superior a dos meses continuos, sin justificación previa, perderá la investidura y la Asamblea de Accionistas procederá a su reemplazo.

La Junta directiva no podrá estar integrada por una mayoría, cualquiera formada, por personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuara ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la Asamblea para nueva elección.

Los miembros de la Junta Directiva participaran en los comités de Auditoría, Comité de Cumplimiento, y cualquier otro que considere necesario para el buen funcionamiento de **Interseguros**.

La Junta Directiva, como se menciona anteriormente, se reunirá como mínimo una vez al mes, y extraordinariamente las veces que sea necesario.

El proceso de cada reunión esta enmarcada en el Reglamento de Junta Directiva, sin embargo dentro del contexto de este Código, se extrae lo siguiente:

- a) El Presidente de la Junta Directiva, será el encargado de dirigir las reuniones de Junta Directiva.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- b) En Ausencia del Presidente, el Vicepresidente será el encargado de dirigir las reuniones.
- c) Se efectuará convocatoria de las reuniones con no menos un mes de antelación.
- d) Se efectuara un cronograma de trabajo específico.
- e) En el proceso de remoción o inhabilitación de alguno de sus miembros los suplentes elegidos por la Asamblea de Socios tomarán posesión de los cargos vacantes.
- f) En la votación de algún acuerdo, durante las reuniones de la Junta Directiva, cada voto tendrá el mismo valor. En caso de empate en los acuerdos, el voto del Presidente de la Junta Directiva, tendrá un valor doble.

### **CAPITULO III**

#### ***POLITICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERES***

##### **Artículo 9. Políticas.**

La Junta Directiva aprobó las siguientes políticas claras, exhaustivas y auditables para el Gobierno, y la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales, que se identifiquen por nuestro accionar como empresa, nuestros directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas y otros sujetos con los que interactuamos regularmente.

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

El objetivo de esta política consiste mantener los intereses a largo plazo de la entidad con relación a la selección, retribución, calificación y capacitación de los miembros de Junta Directiva, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, auditor interno y demás colaboradores o funcionarios de la entidad.

A continuación se detallan algunas de estas políticas, tomadas del Manual de Selección, Retribución y Capacitación:

- a) Cada uno de los puestos, que conforman la empresa (Directores, gerencia, ejecutivos, agentes, y demás colaboradores), están definidos los requisitos mínimos de calificación, conocimientos y experiencia que son verificados en el proceso de contratación, en el apartado de “**Manual de Puesto**”. Sin la observancia de este apartado, queda prohibido la contratación de algún postulante.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- b) Los lineamientos y prohibiciones por conflictos de intereses están definidos tanto en el “**Reglamento Interno de Trabajo**” de la empresa, como también en el “**Manual de Selección, Retribución y Capacitación**”. Sin embargo para este apartado queda prohibido la contratación entre familiares consanguíneos o de afinidad.
- c) El área de selección, retribución, calificación y capacitación, contara con al menos cuatro currículos, con los estudios de previo, que contenga todos los requisitos mínimos, de cada uno de los puestos de la empresa, para un eventual plan de sucesión.
- d) Todo el personal será adiestrado y capacitado en el puesto a desempeñar, basado en el “**Manual de Puesto**”, que la empresa ha confeccionado con anterioridad. Además serán capacitados en los cambios internacionales y nacionales en materia de Seguros o bien del desempeño que conlleve.
- e) Todos los salarios están establecidos dentro de una banda cambiaria, de desempeño y logros alcanzados, donde el piso es el salario mínimo de ley, establecido por el Ministerio de Trabajo de la República de Costa Rica, y el techo es la escala de logros y metas obtenidos durante el semestre.
- f) En el caso de los agentes, su participación varía en torno a las ventas conseguidas durante el mes calendario.
- g) Se prohíbe el recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores en razón del trabajo o servicio prestado.
- h) El Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo, establecen los principios y valores generales que rigen las actuaciones de comportamiento que se espera de todos los integrantes de la entidad. Por lo tanto es de obligación el cumplimiento de estas.
- i) Para cada puesto específico dentro de **Interseguros** se dispondrá de un perfil del puesto, el cual definirá la idoneidad del funcionario. Este para poder concursar internamente como externamente, cumplirá con los requisitos académicos del perfil, además de los conocimientos y experiencia.
- j) Todos los puestos de ejecutivos de la empresa, incluidos las respectivas gerencias, serán nombrados por la Junta Directiva, una vez revisado al menos tres postulantes como mínimo. Los otros puestos serán nombrados por las gerencias respectivas.
- k) Se tendrá abierta la entrada de currículos, necesarios para un eventual cambio de cualquiera de los puestos.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- l) Es política establecida la capacitación permanente de todo el personal, de acuerdo a los cambios del entorno.
- m) Las remuneraciones variables estarán sujeto al desempeño de la persona en cada puesto, y está definido en el perfil del puesto, siempre y cuando la empresa tenga la solvencia económica necesaria para hacer frente al mismo.

### **Artículo 11. Políticas sobre la relación con clientes.**

Para lograr una capacidad superior de satisfacer las necesidades del cliente, se debe proporcionar un excelente servicio, un acceso transparente a la información y un trato equitativo para satisfacer sus necesidades. Cuanto más corresponda la compañía a las necesidades de sus clientes, mayor será la lealtad a la empresa y sus servicios. Algunas de estas reglas están definidas en un manual de **“Reglamento sobre la Relación con los Clientes”**:

- a) La empresa cuenta con dos grandes áreas de atención a clientes, especializándose en clientes corporativos y clientes persona física y jurídica.
- b) Cada área cuenta con personal especializado que permita darle la asesoría adecuada a todos los clientes actuales y potenciales.
- c) Para una mejor asesoría, se realiza un estudio sobre las condiciones de los contratos de los clientes y condiciones de riesgo y recomendaciones sobre las mismas.
- d) Como parte del mantenimiento de las cuentas, se brinda asesoría con recomendaciones sobre mejoras que se deban de realizar en los contratos de seguros de cada cliente.
- e) El acceso a la información será transparente y accesible para todos los clientes.
- f) Como parte de la asesoría integral, se le facilitarán a los clientes cotizaciones sobre las condiciones, coberturas y tarifas por los servicios requeridos y solicitados a la empresa.
- g) Será de acatamiento obligatorio a todos los miembros de la fuerza de venta, suministrar la información correcta y oportuna al cliente sobre las transacciones que realice con la empresa.
- h) Confidencialidad y ética de la información de los clientes e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros.
- i) Se cuenta con un Área para brindar un servicio especializado para atender consultas y asesoría requerida. Esta área se regirá por el **“Manual de Procedimiento de las**

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Mejores Prácticas de Servicio al Cliente**”, donde la Misión es procurar su satisfacción.

- j) Algunos de estos lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento de las Mejores Prácticas de Servicio al Cliente, son:
1. Los Tiempos de respuestas no pueden sobrepasar las veinticuatro horas desde que el cliente presenta su consulta.
  2. Todas las gestiones de clientes, consultas, trámites de aseguramiento e indemnizaciones, se llevarán a través de un control interno que administra la responsable del Área.
  3. Se comprobara por parte del responsable del Área que las gestiones consultas hayan sido atendidos en los tiempos y calidades establecidos por la empresa.
- k) Como parte de la asesoría brindada por Servicio al Cliente, se le informa mensualmente a los clientes a través de un estudio sobre las posibles mejoras que se podrían realizar en el contrato de la póliza, logrando que el mismo se encuentre actualizado para que en caso de un siniestro haya satisfacción por parte del cliente.
- l) Parte de la gestión de Servicio al Cliente, se efectuara el seguimiento a través de una llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico o fax para el recordatorio de la renovación de la póliza.
- m) Se cuenta con asesoría legal para dar apoyo a los casos presentados por los diferentes siniestros ocurridos a los clientes. Este servicio se coordinará por medio de la responsable del Área.

### **Artículo 12. Políticas sobre la relación con proveedores.**

Con el objetivo que las contrataciones obedezcan a las necesidades de **Interseguros**, se adoptó las políticas y parámetros de contratación de Compras, de acuerdo a los principios establecidos en el Código de Conducta. Aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

- a) Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de **Interseguros**;

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- b) Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para **Interseguros** en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos;
- c) Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.
- d) Para la preselección de los proveedores preferiblemente se contratará con personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar:
  - a. Capacidad técnica y patrimonial;
  - b. Idoneidad y trayectoria en el mercado;
  - c. Permanencia;
  - d. Infraestructura operativa;
  - e. Estabilidad financiera;
  - f. Calidad del servicio;
  - g. Cumplimiento;
  - h. Cubrimiento;
  - i. Garantías ofrecidas y
  - j. Mercado objetivo.

**Interseguros** debe evaluar adicionalmente a los accionistas, representante legal, miembros de junta de los proveedores y contratistas.

- e) Cuando se fuere a contratar un servicio o una compra de producto, se entregaran las condiciones mínimas de lo necesitado de forma general a los oferentes, dando dos días hábiles de tiempo para la entrega de las ofertas.
- f) Las ofertas serán recibidas en la secretaria de la empresa, y queda prohibido la entrega de información postulada en las mismas a cualquier otro proveedor. Respetando el principio de confidencialidad de la empresa.
- g) Se mantiene la imposibilidad de efectuar relaciones comerciales, establecido en el Código de Ética, con proveedores que tenga parentesco de consanguinidad o

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

afinidad con cualquier miembro de la empresa, que tenga potestad de decisión en la contratación o compra del bien.

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

Con el objetivo de asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información de la empresa, se detallan algunas de estas a continuación:

- a) Información a los Accionistas: Los accionistas pueden solicitar por escrito, con anterioridad a la reunión de la Asamblea, en los términos previstos en la ley, o verbalmente durante su celebración, los informes o aclaraciones que estimen convenientes acerca de los puntos comprendidos dentro del orden del día.
- b) Derecho de Inspección: Los estados financieros y sus anexos, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración durante los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión de la Asamblea General de Accionistas en que hayan de considerarse las cuentas del ejercicio. El libro de accionistas estará actualizado. Dentro del término de la convocatoria y en el domicilio social se pondrá a disposición de los accionistas la documentación necesaria para su debida información sobre los temas a tratar. En el caso que dentro de los temas a tratar se encuentre la elección de los miembros de la Junta Directiva la información a disposición de los accionistas deberá contener las propuestas de candidatos a integrar la misma.
- c) Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas: Los accionistas minoritarios que representen por lo menos el 5% de las acciones suscritas pueden convocar a la Asamblea de Accionistas cuando quiera que existan elementos de juicio que razonablemente conduzcan a pensar que dicha asamblea es necesaria para garantizar sus derechos o para proporcionarles información de la que no dispongan, a la que legalmente tengan derecho.
- d) Tratamiento Equitativo: Los accionistas e inversionistas tienen derecho a recibir de los administradores y demás directivos de **Interseguros** un tratamiento equitativo, respetando los derechos de información, inspección y convocatoria establecidos en la ley, en los estatutos y en este Código.
- e) Hallazgos materiales: La Entidad informará a sus accionistas, sobre los hallazgos materiales que resulten de las actividades de control interno y los efectuados por el Auditor interno y las auditorías externas contratadas por la Entidad. Los informes que contengan dichos hallazgos, serán divulgados en la medida en que se produzcan, por los medios establecidos por la ley.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- f) Auditorias Especializadas: Los accionistas que representen por lo menos el 5% de las acciones suscritas pueden presentar por escrito propuestas a la Junta Directiva, en cuyo caso ésta deberá darles respuesta escrita, debidamente motivada. Una de estas propuestas puede ser la de encargar, a costa y bajo responsabilidad del accionista, auditorias especializadas, de acuerdo con la ley. Estas propuestas no podrán tener por objeto temas relacionados con secretos, ventajas competitivas o información estratégica de **Interseguros**, ni documentos o información sujeta legalmente a reserva.
- a) Atención a Accionistas e Inversionistas: **Interseguros** dispondrá los mecanismos que aseguren la debida atención a Accionistas e Inversionistas, de forma que a los mismos se les brinde información clara y objetiva, que les permita tomar las decisiones a que haya lugar. Cuando **Interseguros** encuentre que la respuesta dada un accionista e inversionista puede colocarlo en ventaja, éste garantizará el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas e inversionistas de manera inmediata, de acuerdo con los mecanismos que establecidos por los administradores de **Interseguros** para el efecto, y en las mismas condiciones económicas.

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

Con el objetivo de establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes, como para los accionistas, órganos reguladores, público en general y todos los miembros que componen la empresa, se detallan a continuación algunas de las políticas establecidas en el Código de Ética de la empresa:

- a) El Área de Servicio al Cliente suministrará la información necesaria que se genere en relación a los productos que ofrezca la empresa en una forma oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.
- b) Tanto el Área de Servicio al Cliente, como los Ejecutivos de las diferentes Áreas de Seguros Corporativos y Área de Seguros personales, los agentes especializados en las diferentes líneas, tendrán la obligación de mantener al día la información que provenga de la Junta Directiva y la Gerencia General, o bien de la Aseguradora, con relación a las mejoras de seguros actuales o bien productos nuevos. Esto por medio de publicación de los mismos o bien por inducción especializada. Quedan obligados a dar a conocer a los clientes actuales como los potenciales toda la información actualizada.
- c) Los productos que la empresa comercializa, serán publicados en el Sitio Web de la misma y se confeccionara en forma escrita, todo el material necesario para la

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

promoción de los seguros a comercializar. El Área de Servicio al Cliente como los Ejecutivos y agentes, contarán con todo el material necesario para entregar a los clientes actuales como los potenciales. Lo anterior sin perjuicio de la propaganda pagada por la empresa en los medios de publicación masivos.

- d) **Transparencia Financiera y Contable:** Tanto el informe de la Auditoría interna como los estados financieros auditados y el informe de gestión tienen la consideración de información pública, por lo cual se facilita el acceso a la misma no sólo en nuestro Sitio Web, sino también a través de la Superintendencia General de Seguros de la República de Costa Rica. Al 31 de diciembre de cada año **Interseguros** deberá producir el Informe Anual de Gobierno Corporativo (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo), levantando los inventarios y los estados financieros general, junto con sus respectivas notas, auditados por un Auditor Externo contratado para ese fin. Este informe será publicado a más tardar el 31 de marzo de cada año calendario. Los Estados Financieros se elaborarán conforme a las prescripciones legales y a las normas de contabilidad establecidas por la **Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero** de la República de Costa Rica y deberán contar con el correspondiente dictamen del Auditor Interno.

Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio, será necesario que se hayan apropiado plenamente de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se evaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal.

- e) Queda completamente prohibido la divulgación de información personal de los clientes, proveedores, miembros de Junta Directiva, Gerencia y todos los miembros del personal, que no estén delineados en los apartados anteriores.
- f) Queda completamente prohibido la divulgación de cualquier información de la empresa, financiera o de cualquier otro tipo, que no esté delineada en los apartados anteriores, sobre revelación o acceso a la información.
- g) Cuando los entes supervisores soliciten información respectiva, se procederá a entregarla, mediante los mecanismos y tiempos establecidos con antelación dispuestos en la Jurisprudencia de la República de Costa Rica.
- h) Se procederá a efectuar las actas respectivas de decomiso de información que los entes reguladores efectúen.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

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

La rotación de los miembros de Junta Directiva, se hará de conformidad con la ley, los reglamentos de Junta Directiva, o sus Estatutos. Sin embargo para este apartado se tendrá los siguientes principios:

- a) Los nombramientos de los directores de Junta Directiva, serán por un plazo de tres años, desde que toman posesión de su cargo. Estos nombramientos los efectúa la Asamblea de Accionista en su Asamblea Ordinaria del año.
- b) Desempeñaran los cargos establecidos por la Asamblea de Accionistas que los eligieron.
- c) La ausencia injustificada por dos meses calendarios, iniciara el proceso de desacreditación como director de Junta Directiva.
- d) Los suplentes tomaran posesión de los puestos vacantes, en el orden de elección por Asamblea de Accionistas. Durante el plazo que quede de nombramiento.
- e) Queda a criterio de la Junta de Accionista, la convocatoria a Asamblea Extraordinaria de Accionistas, para completar los nombramientos de los directores faltantes.
- f) Los directores que formen parte de cualquier Comité de apoyo de Interseguros, tendrán una rotación de un año, en cada comité.
- g) Presentaran un informe al cierre de su gestión, ante la Junta Directiva, para evaluar el proceso de transición con el nombramiento del siguiente miembro de Junta Directiva.

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

La Junta Directiva debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno Corporativo establecidas en este Código, así como los reglamentos anexos. Se apoyará en los Comités a que se refiere el presente Código para verificar el acatamiento de las normas que componen el Código de Gobierno Corporativo.

**Interseguros** anunciará en su página web la adopción del presente Código de Gobierno Corporativo así como cualquier enmienda, cambio o complementación que haga al mismo.

En el evento que los accionistas consideren que se ha presentado un supuesto incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo de **Interseguros** podrán radicar ante

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

la Administración de **Interseguros** un escrito, a efectos de que se evalúe la conducta respectiva y se propongan, de ser el caso, las sanciones de amonestación, suspensión o terminación del contrato de trabajo del representante legal, ejecutivo o funcionario o la desvinculación del miembro de la Junta Directiva.

Sin perjuicio de lo anterior, ni a futuras sanciones establecidas por la Junta de Accionista o bien por los Entes Reguladores, las siguientes son algunas de las sanciones establecidas en el Código de Ética y el Reglamento de Cumplimiento de la Ley 8204 de la empresa, teniendo presente que en cualquier caso media el debido proceso para cualquier funcionario:

- a) Se considerará falta administrativa, el incumplimiento a alguna de las políticas establecidas anteriormente o de cualquier apartado del presente Código de Gobierno Corporativo, y demostrables por primera vez, sin que esto afecte de forma externa la imagen de la empresa, dando como sanción una llamada de atención por escrito, a su expediente.
- b) Todo reincidente, en el apartado anterior, está sujeto al despido sin responsabilidad laboral.
- c) Se considerará falta administrativa, el incumplimiento a alguna de las políticas establecidas anteriormente o de cualquier apartado del presente Código de Gobierno Corporativo, en especial relevancia en la obligación de cumplir con la ley 8204, que afecte de forma directa o indirecta, la imagen de la empresa, se iniciara el proceso de despido sin responsabilidad laboral.
- d) Se entiende que los apartados anteriores son sanciones administrativas, pero que esto no exime de las consecuencias penales, que podrían iniciarse, si se demostrara su intervención directa o indirecta, al incumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo o bien a la Ley 8204.
- e) Todos los apartados disciplinarios afectan a los Directores, Gerente, Sub-Gerentes, Ejecutivo, Agentes, colaboradores de cualquier nivel u otros que desempeñen cualquier cargo transitorio con la empresa.

### **Artículo 17. Informe anual de Gobierno Corporativo.**

La Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, 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 como máximo el último día hábil de marzo de cada año.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los reglamentos que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adaptadas a su realidad social.

Las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo podrán hacerse directamente por la Junta Directiva **Interseguros**, entregando estas a la Asamblea de Accionista para su aprobación en la próxima Asamblea.

### *CAPITULO VI.*

#### **OTROS ORGANOS DE GOBIERNO**

##### **Artículo 18. Gerencia General.**

La gerencia es la responsable de la puesta en práctica de los procedimientos que permitan ejecutar las políticas, estrategias y códigos adoptados por la Junta Directiva de la Entidad, incluyendo los relativos al funcionamiento de los códigos de control interno. Para tal efecto, la gerencia dotará a los distintos niveles operativos de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo y ejecución de todos los procedimientos que se adopten, entre ellos, los relacionados con la gestión de riesgos.

El Gerente General le corresponde todas las facultades de dirección, gestión, administración de **Interseguros**, sin limitación o excepción alguna distinta de aquellas expresamente previstas en la ley o en los estatutos.

Son funciones propias del Gerente General:

- a) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b) Ejercer la representación, de todos los actos y negocios de éste, por aprobación de Junta Directiva.
- c) Organizar, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Junta Directiva, lo relativo a recompensas, jubilaciones, auxilios y prestaciones sociales de los empleados.
- d) Administrar los intereses sociales en la forma que determinen la Junta Directiva.

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- e) Ejercer las atribuciones que le delegue la Junta Directiva.
- f) Ejercer las atribuciones que le delegue la Junta Directiva.
- g) Convocar a la Asamblea General a sus reuniones ordinarias en las fechas señaladas en estos estatutos, y a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, así como a los demás órganos sociales.
- h) Presentar previamente a la Junta Directiva los Estados Financieros destinados a la Asamblea General, junto con los informes explicativos que determine la Ley y el Proyecto de Distribución de Utilidades.
- i) Nombrar y remover a los empleados de su competencia.
- j) Delegar en ejecutivos y funcionarios de **Interseguros** las facultades que considere convenientes.
- k) Proponer a la Junta Directiva, la política y estrategia de **Interseguros**.
- l) Desarrollar la política y estrategia de **Interseguros**.
- m) Elaborar programas y señalar objetivos para la realización de los negocios sociales.
- n) Proponer a la Junta Directiva los negocios y operaciones que considere convenientes.
- o) Proponer a la Junta Directiva proyectos de expansión.
- p) Dirigir y organizar todos los servicios y departamentos, unidades de negocios de **Interseguros**, designar y remover a los responsables de los mismos.
- q) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de **Interseguros**.
- r) Las demás funciones que le correspondan como directivo. En general, corresponden al Gerente General todas las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de **Interseguros**.
- s) El gerente general debe rendir una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, que estos sean razonables.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- t) Enviar la declaración antes mencionada, conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia General de Seguros, en los plazos que este determine.
- u) Establecer e implementar controles internos y de toma de decisiones para que la empresa acate lo dispuesto en el presente Código de Gobierno Corporativo. Para ello se revisará, valorará, los diferentes Manuales de procedimientos, e implementará los cambios que sean necesarios para el cumplimiento del mismo.
- v) Conocerá los informes de los diferentes comités de apoyo, para la evaluación y seguimiento de los controles, recomendando e implementando las correcciones a efectuarse.
- w) Todas las demás funciones emitidas por la Junta Directiva, la Asamblea de Socios.
- x) Nombrar los responsables de las Áreas de Seguros Corporativos y Seguros Personales.
- y) Designar las funciones, deberes y normativas a los responsables de los Áreas mencionadas.
- z) Controlar las diferentes sucursales que formen parte de la empresa.
- aa) Solicitar cada tres meses los cronogramas y resultados de todas las Áreas de la empresa.

Corresponde a la Junta Directiva el nombramiento del Gerente General y señalar su remuneración.

Igualmente debe crear o suprimir los cargos y organismos que por ley o estatutariamente corresponda proveer a la Junta Directiva y señalarles su remuneración.

### **Artículo 19. Comité de Auditoría**

Dentro de su Código de Gobierno, la Entidad cuenta con una Auditoría Interna que se encarga de revisar y evaluar los mecanismos de control interno y operaciones, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

La Auditoría Interna constituye una actividad mediante la cual se revisan de manera objetiva e independiente las operaciones de la Entidad y se brinda consultoría a fin de

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

agregar valor en la ejecución de las mismas. Ayuda al cumplimiento de los propósitos de Gobierno Corporativo al proveer una medición independiente de la adecuación y cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad y al evaluar entre otros, el funcionamiento del Código de Administración de Riesgos y de los códigos de control interno.

### ***Artículo 20. Integración del Comité de Auditoría.***

La Junta Directiva integrara un Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría es un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de dos directores de la Junta Directiva y por el fiscal de dicho órgano. Adicionalmente, el Comité puede contar con miembros externos a la organización.

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

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

La Entidad cuenta con un Manual de Auditoría Interna que establece los objetivos, alcance y principales procedimientos de la función, el cual es evaluado por el Comité de Auditoría y Cumplimiento.

La Auditoría Interna incluye el diseño de un plan, el examen y valoración de la información disponible, la comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones efectuadas. El plan adicionalmente incluye el tiempo y la frecuencia del trabajo. El plan será aprobado y ratificado por el Comité de Auditoría.

Para cada asignación del plan de auditoría, se debe establecer un programa, el cual describirá el objetivo y el trabajo a desarrollar.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deben constar 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, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor. En el caso de las entidades integrantes de la Hacienda Pública que estén sujetas a la supervisión de la SUGEF, la SUGEVAL, la SUPEN y la SUGESE, el Libro de Actas del Comité de Auditoría debe adicionalmente cumplir con la normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

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

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, 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 u órgano equivalente los candidatos para auditor interno, excepto las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- 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 u órgano equivalente 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 u órgano equivalente, 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 u órgano equivalente, 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 u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal. En el caso de las entidades, grupos y conglomerados financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, aplica lo establecido en el artículo 10 del “Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros”.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- j) Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.
- n) Elaborar su reglamento de trabajo, el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva u órgano equivalente o gerencia, según corresponda.
- o) El Comité de Auditoría las reuniones deben ser al menos cada tres meses, en las cuales pueden participar sin derecho a voto, el gerente general, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuando así lo requiera dicho comité.

### **Artículo 22. Comité de Apoyo**

La Junta Directiva o la gerencia, según corresponda, de las entidades supervisadas 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.

Es de observancia obligatoria por parte de la Junta Directiva o la gerencia, la integración del Comité de Cumplimiento como órgano de apoyo y vigilancia al Oficial 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.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Es función de la Junta Directiva designar al Oficial de Cumplimiento, el cual será de alto nivel, deberá tener capacidad decisoria, estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas de la Entidad.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de diseñar y ejecutar los procedimientos para que, **Interseguros** prevenga, en la realización de sus operaciones, pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, cumplimiento de la ley 8204, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”.

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

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

### **Artículo 24. Reglamentos Internos y libros de Actas**

El Comité de Auditoría y cada comité de apoyo debe elaborar una propuesta de su reglamento de trabajo, el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva u órgano equivalente o gerencia, según corresponda.

Dicha propuesta se debe adecuar a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que le resulte aplicable y en este Reglamento. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la autoridad competente de conformidad con la estructura de la entidad, y estar a disposición de la Superintendencia correspondiente.

Los comités de apoyo deben reunirse con la periodicidad definida en su reglamento interno. En el caso del Comité de Auditoría las reuniones deben ser al menos cada tres meses, en las cuales pueden participar sin derecho a voto, el gerente general, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuando así lo requiera dicho comité.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo deben constar 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, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor. En el caso de las entidades integrantes de la Hacienda Pública que estén sujetas a la supervisión de la SUGEF, la SUGEVAL, la SUPEN y la SUGESE, el Libro de Actas del Comité de Auditoría debe adicionalmente cumplir con la normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República.

### ***Artículo 25. Auditoría Interna***

Las entidades supervisadas deben contar con un órgano de control, ya sea un funcionario, comité o área, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permite a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

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

La elección del Auditor interno por parte de la Asamblea General de Accionistas se hará con base en la evaluación objetiva y pública de cuando menos dos alternativas distintas.

La remuneración del Auditor será determinada por la Asamblea General de Accionistas, considerando los recursos humanos y técnicos que se requieren para el debido ejercicio de su función.

Los hallazgos relevantes que efectuó el auditor interno serán comunicados a los accionistas, con el fin de que estos cuenten con la información necesaria para tomar decisiones.

El Auditor Interno deberá ser contador público. Si se designa una persona jurídica como Auditor Interno, ésta deberá nombrar contadores. Previamente, para el ejercicio de su cargo, deberá tomar posesión del mismo ante la Superintendencia General de Seguros de la República de Costa Rica.

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Artículo 26. Funciones de la Auditoría Interna**

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

- a) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de **Interseguros** se ajusten a las prescripciones de la ley y los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionista y de la Junta Directiva;
- b) Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva y al Gerente General, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de **Interseguros** y en el desarrollo de sus negocios;
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de **Interseguros** y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de **Interseguros** y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de **Interseguros** y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de **Interseguros** y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que tenga en custodia a cualquier otro título;
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
- g) Autorizar con su firma los estados financieros que de conformidad con la ley y los estatutos sean de su competencia, con su dictamen o el informe correspondiente;
- h) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Accionistas.
- j) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.

**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

- k) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- l) Informar periódicamente a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- m) Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- n) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- o) 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.
- p) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- q) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- r) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- s) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- t) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- u) Informar periódicamente a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- v) 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.
- w) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad. En el caso de las entidades supervisadas por SUPEN estas funciones deben ser realizadas por el contralor normativo.
- x) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- y) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y

## **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

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.

En el caso de entidades sujetas al cumplimiento de la Ley General de Control Interno, deben considerar estas funciones en forma complementaria a lo dispuesto en dicha Ley.

El Auditor Interno deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

El Auditor Interno responderá de los perjuicios que ocasione a **Interseguros**, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra el Auditor Interno por el incumplimiento de sus deberes, el Gerente General, debidamente autorizado por la Asamblea General de Accionistas, los pondrá en conocimiento de la Superintendencia General de Seguros de la República de Costa Rica, y el CONASSIF o de las autoridades competentes, según el caso.

En el caso de entidades sujetas al cumplimiento de la Ley General de Control Interno, deben considerar estas funciones en forma complementaria a lo dispuesto en dicha Ley.