

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Comprende el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los se dirige y controla la gestión de Aseguradora del Istmo (ADISA), S.A. Comprende las relaciones entre los accionistas, la Junta Directiva, Ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia, auditorias interna y externa.

*Versión II. Revisado y
aprobado en sesión de
Junta Directiva celebrada
el 23-06-2015*

Índice

1	Disposiciones generales	1
1.1	Objeto del Código de Gobierno Corporativo	1
1.2	Normativa relacionada	1
2	Definiciones	2
3	Principios que rigen el buen Gobierno Corporativo de ADISA	3
3.1	Principios generales.....	3
3.1.1	Independencia en el desempeño de sus labores o actividades.....	3
3.1.2	Uso adecuado de los bienes y derechos de la Aseguradora.....	3
3.1.3	Actuación ética y socialmente responsable.....	3
3.1.4	Humanismo	3
3.1.5	Protección al consumidor.....	4
3.1.6	Información, divulgación y transparencia hacia el mercado.....	4
3.1.7	Suficiencia de capital y solvencia.....	4
3.2	Ámbito de aplicación del Código de Gobierno Corporativo de ADISA	4
4	Estructura de Gobierno Corporativo	5
5	Asamblea de accionistas	6
5.1	Asamblea ordinaria de Accionistas	6
5.2	Constitución de la asamblea ordinaria de Accionistas	6
5.3	Asuntos a tratar en las asambleas ordinarias	6
5.4	Asamblea extraordinaria de Accionistas	6
5.5	Asuntos a tratar en las asambleas extraordinarias	6
5.6	Segunda convocatoria	7
5.7	Derechos de información	7
6	Junta Directiva	8
6.1	Integración	8
6.2	Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva	8
6.3	Incompatibilidad por posibles conflictos de interés	8
6.4	Prohibiciones	9
6.5	Causas para dimitir como miembro de la Junta Directiva	9
6.6	Lineamientos para la reposición de los Miembros de Junta Directiva	9
6.7	Control para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de los Miembros de Junta Directiva	10

Índice

6.8	Funciones de la Junta Directiva	10
6.9	Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.....	11
6.10	Sesiones de Junta Directiva	12
6.11	Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva.....	12
6.12	Actas de Junta Directiva	12
6.13	Vigilancia de la Sociedad	12
7	Políticas generales de Gobierno Corporativo	13
7.1	Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación	13
7.1.1	Políticas de selección del personal.....	13
7.1.2	Políticas de retribución del personal.....	13
7.1.3	Políticas de calificación y capacitación del personal.....	14
7.2	Políticas sobre la relación con los clientes.....	14
7.2.1	Derechos de los Asegurados	14
7.2.2	Derechos de información y confidencialidad.....	15
7.3	Políticas sobre la relación con los proveedores.....	15
7.3.1	Selección de proveedores	15
7.3.2	Divulgación de información con proveedores	15
7.3.3	Principios éticos en los negocios.....	15
7.4	Políticas sobre las relaciones intragrupo	16
7.4.1	Definición de las relaciones intragrupo.....	16
7.4.2	Lineamientos	16
7.4.3	Confidencialidad.....	17
7.5	Políticas sobre el trato a los accionistas	17
7.5.1	Trato equitativo.....	17
7.6	Políticas sobre revelación y acceso a la información	17
7.6.1	Confidencialidad de la información.....	18
7.6.2	Revelación de la información	18
7.6.3	Acceso a la información	18
7.7	Política de rotación	18
7.7.1	Miembros de Junta Directiva	18
7.7.2	Miembros de los comités de apoyo	18
8	Políticas de conflictos de interés	19

Índice

8.1	Lineamientos generales.....	19
9	Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.....	21
9.1	Órgano competente.....	21
9.2	Incumplimiento.....	21
9.3	Revisión del Código.....	21
10	Informe anual de Gobierno Corporativo	22
10.1	Aprobación, remisión y publicación del Informe de Gobierno Corporativo.....	22
11	Otros órganos de Gobierno Corporativo	23
11.1	Gerencia General.....	23
11.2	Comité de Auditoría	23
11.2.1	Integración del Comité de Auditoría	23
11.2.2	Funciones del Comité de Auditoría.....	23
11.2.3	Reglamento interno y Libro de actas	24
12	Comités de apoyo	26
12.1	Comité de Riesgos.....	26
12.1.1	Integración del Comité de Riesgos.....	26
12.1.2	Estructura del Comité de Riesgos.....	27
12.1.3	Funciones del Comité de Riesgo.....	27
12.2	Comité de Activos y Pasivos.....	28
12.2.1	Integración	28
12.2.2	Estructura	28
12.2.3	Funciones	28
12.3	Comité de Cumplimiento.....	29
12.3.1	Integración	29
12.3.2	Funciones	29
12.4	Comité de Tecnología de Información	30
12.4.1	Integración	30
12.4.2	Estructura.....	30
12.4.3	Funciones	30
12.5	Reglamento interno y Libro de actas	31
13	Auditoría Interna	32
13.1	Auditoría Interna	32

Índice

13.2	Funciones	32
14	Anexo 1, Declaración Jurada Directores, Gerencia y Órganos de Control	35
15	Anexo 2, Declaración Jurada Presidente Junta Directiva	37
16	Anexo 3, Informe anual Gobierno Corporativo.....	38
17	Anexo 4, Declaración Jurada Gerencia General.....	42

Introducción

El Código de Gobierno Corporativo representa el ordenamiento interno que, de conformidad con la Normativa vigente, asegura el mejor desarrollo del objeto social de la Sociedad, así como la satisfacción del interés social, entendido como el común a todos los accionistas de una sociedad anónima independiente.

El Sistema de gobierno corporativo se inspira y se fundamenta en el compromiso con los valores asumidos por Aseguradora del Istmo y con las mejores prácticas de buen gobierno, ética empresarial y responsabilidad social en todos los ámbitos de su actuación.

Una parte fundamental de este compromiso es la aplicación, el desarrollo, la revisión y la mejora continua y sistemática de las más exigentes normas de buen gobierno, para lo que se toman en consideración las recomendaciones de reconocimiento general en los mercados internacionales y la evolución de las tendencias sobre la materia.

Convencidos que para lograr los objetivos de desarrollo, revisión y mejora continua de su sistema de gobierno corporativo, es necesario el conocimiento Código de Gobierno entre sus Directores, colaboradores, clientes y público en general, la Aseguradora, hace efectivo su difusión publicando los documentos que conforman el Sistema de gobierno corporativo, en su versión íntegra en la página web corporativa. Además, se publica en el formato PDF, de tal forma que puede ser descargado y leído a través de los dispositivos electrónicos, tal y como lo contempla la normativa vigente emitida por Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

Capítulo I

1 Disposiciones generales

1.1 Objeto del Código de Gobierno Corporativo

El Código de Gobierno Corporativo proporciona elementos que procuran la existencia y puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión, mediante sistemas de pesos y contrapesos, con el fin de que las decisiones adoptadas en cada instancia se realicen de acuerdo con el mejor interés de la entidad, sus accionistas o asociados, y acreedores; respetando los derechos de los consumidores financieros y de los demás grupos de interés.

1.2 Normativa relacionada

El presente código se emite en cumplimiento de lo dispuesto en:

- Acuerdo SUGEF 16-09, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el literal B), de los artículos 16 y 5, de las actas de las sesiones 787-2009 y 788-2009, celebradas el 19 de junio del 2009 y Publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” N°129, del lunes 6 de julio del 2009.

Además, el reglamento de Gobierno Corporativo complementa la siguiente normativa:

- Al “Reglamento relativo a la información financiera de las entidades, grupos y conglomerados financieros” vigente, que tiene por objeto establecer el contenido, la preparación, remisión y presentación de la información financiera de las entidades individuales supervisadas por la SUGEF y los grupos y conglomerados financieros supervisados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN. El Reglamento de Gobierno Corporativo lo complementa al incluir únicamente los temas de transparencia de la información financiera que no contempla el citado Reglamento relativo a la información financiera de las entidades.
- Complementa también 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, publicado en el diario oficial “La Gaceta” N° 133 del 8 de julio del 2004.
- Se unifica lo relativo a Medidas de Gobierno Corporativo de aplicación conjunta para las Superintendencias dirigidas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, por lo que se derogan expresamente los artículos 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y los anexos 1-A y 1-B del “Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN”, publicado en el diario oficial “La Gaceta” N° 28 del 9 de febrero del 2005.

Capítulo II

2 Definiciones

- a. **Conglomerado financiero:** Intermediario financiero de derecho público domiciliado en Costa Rica o entidad fiscalizada creada por ley especial, y sus empresas, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”, Acuerdo SUGEF 8-08.
- b. **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- c. **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).
- d. **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.
- e. **Grupo financiero:** Conjunto de sociedades que realizan actividades financieras, constituidas como sociedades anónimas o como entes de naturaleza cooperativa, solidarista o mutualista, sometidas a control común, gestión común o vinculación funcional, y organizado y registrado conforme lo establece la Ley 7558 y el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”.
- f. **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).
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.

Capítulo III

3 Principios que rigen el buen Gobierno Corporativo de ADISA

3.1 Principios generales

La actuación de todas las personas que conforman la estructura administrativa de ADISA, debe adecuarse al cumplimiento de los siguientes principios:

3.1.1 Independencia en el desempeño de sus labores o actividades.

- a. Ninguna persona, entidad, grupo o institución puede atribuirse derechos políticos o económicos respecto a la Aseguradora, salvo los que correspondan de acuerdo con las leyes y sus estatutos.
- b. Todos los órganos de gobierno y dirección de la Aseguradora deben adoptar sus decisiones en función exclusivamente de los intereses corporativos de la misma, sin interferencia de los intereses personales, familiares, profesionales o empresariales de quienes intervengan en la adopción de cada acuerdo.

3.1.2 Uso adecuado de los bienes y derechos de la Aseguradora.

Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Aseguradora deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus respectivos fines, con la única excepción de los donativos para fines benéficos, caritativos o de conveniencia social que autorice la Junta Directiva.

3.1.3 Actuación ética y socialmente responsable.

- a. Cumplimiento estricto de las leyes y de las obligaciones que se derivan de ellas.
- b. Respeto a los derechos de los socios de la Aseguradora, ya sean éstos mayoritarios o minoritarios.
- c. Equidad en las relaciones con quienes les prestan sus servicios como directivos, asesores profesionales, colaboradores, clientes e intermediarios. Ello exige objetividad en su selección y promoción, retribución y condiciones de colaboración adecuadas y razonables, y no discriminación por razón de su raza, ideología política, creencias religiosas, sexo o condición social.
- d. Veracidad en las ofertas de productos, servicios y en las informaciones que se facilitan a los accionistas, clientes y público en general.
- e. Rapidez y rigor en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los contratos suscritos con clientes y proveedores, evitando cualquier situación que pueda comprometer la objetividad exigible en la adopción de decisiones respecto a los mismos.

3.1.4 Humanismo

Entendido como atención preferente a las personas, basado en el convencimiento de que las que integran a la Aseguradora son parte esencial de la misma, y que implica que las relaciones entre ellas deben regirse por el respeto recíproco y por valores humanos como la tolerancia, cordialidad y solidaridad, de forma que su actividad se desarrolle en un clima de cohesión, confianza y entusiasmo internos.

3.1.5 Protección al consumidor.

La Aseguradora tiene como principio respetar en todo momento las regulaciones en materia de Protección a los Derechos de los Consumidores que se aplican en Costa Rica, y en ese sentido, presentará información oportuna, completa y relevante a los consumidores, tanto antes de firmar cualquier tipo de acuerdo como después, hasta el punto en el cual todas las obligaciones bajo un contrato han sido satisfechas. Se tratará a los clientes de una forma justa y prestando atención a sus necesidades de información.

En virtud que muchas veces la Aseguradora tendrá un mayor conocimiento de los temas de seguros en comparación a sus clientes, los asegurados potenciales tendrán acceso a la información requerida para tomar una decisión antes de formalizar un contrato, conociendo de antemano sus derechos y obligaciones durante la vigencia del contrato.

3.1.6 Información, divulgación y transparencia hacia el mercado.

La Aseguradora se compromete a divulgar la información relevante sobre una base oportuna a efecto de proporcionar a los interesados una visión clara de sus actividades del negocio y de su posición financiera y para facilitar el entendimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos.

Este principio y el anterior, ayudarán a fortalecer la confianza de los consumidores en la actividad aseguradora y en general, en el mercado de seguros.

3.1.7 Suficiencia de capital y solvencia.

La empresa contará siempre con los requerimientos que la legislación establece en cuanto al capital mínimo, reservas y solvencia; esto ayudará a hacer frente en cualquier momento a pérdidas significativas imprevistas lo cual redundará en una protección para los accionistas e interesados, (asegurados, clientes, proveedores y colaboradores).

3.2 Ámbito de aplicación del Código de Gobierno Corporativo de ADISA

Una vez aprobado por la Junta Directiva, el presente Código es de acatamiento obligatorio para todas las personas que conforman Aseguradora del Istmo (AIDSA) S.A.

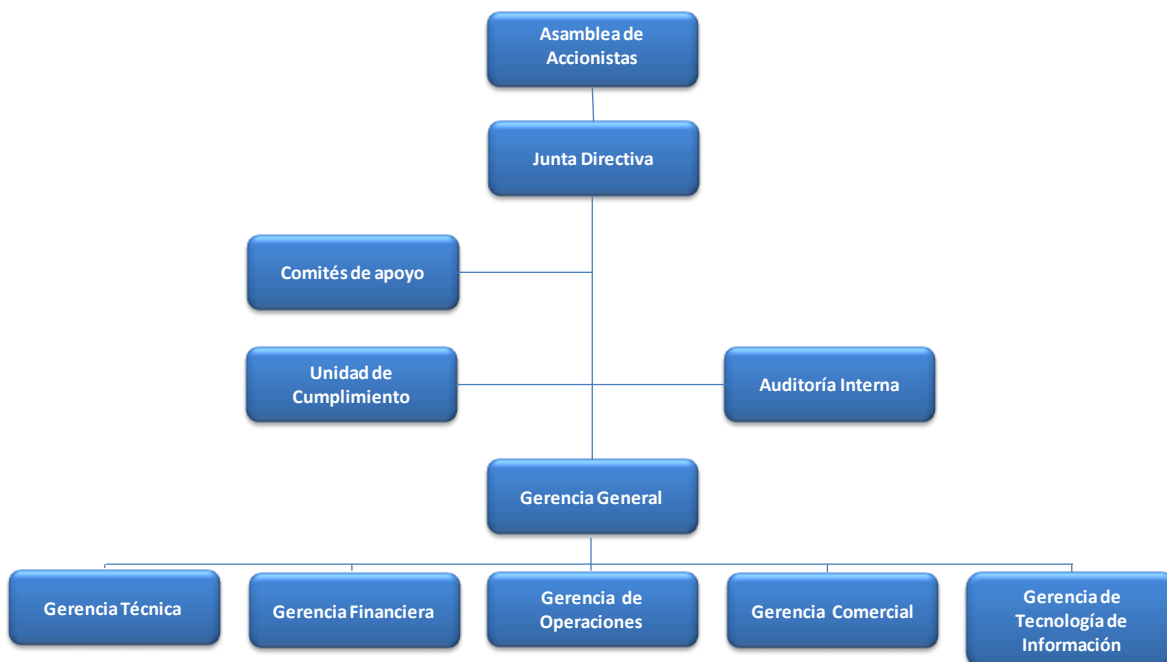
Todos los reglamentos, los manuales de políticas y procedimientos y cualquier otra normativa interna que se elabore debe cumplir y considerar lo establecido en el presente Código.

Capítulo IV

4 Estructura de Gobierno Corporativo

ADISA ha establecido la siguiente estructura de Gobierno Corporativo:

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia General
- Gerencia Técnica
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Tecnología de Información
- Auditoría Interna
- Unidad de Cumplimiento
- Comités de apoyo
 - Comité de Activos y Pasivos
 - Comité de Riesgo
 - Comité de Cumplimiento
 - Comité de Auditoría
 - Comité de Tecnología de Información (T.I.)



Capítulo V

5 Asamblea de accionistas

De acuerdo con el Pacto Constitutivo de la Aseguradora, la Asamblea de Accionistas, ordinaria o extraordinaria, es la máxima autoridad de la Sociedad, sus resoluciones en los asuntos de competencia, obligarán a todos los accionistas, aún a los disidentes y ausentes, cuando hayan sido acordados dentro del marco de la Legalidad y lo establecido en el Pacto Constitutivo.

Los deberes y derechos de la Asamblea de Accionistas, se establecen en el Pacto Constitutivo de la Aseguradora, seguidamente se detallan las principales disposiciones con las sanas prácticas de Gobierno Corporativo.

5.1 Asamblea ordinaria de Accionistas

Las asambleas ordinarias se celebrarán dentro de los tres meses siguientes al cierre del año fiscal. Si no se celebra una asamblea ordinaria, por omisión o de otra manera, se celebrará una asamblea extraordinaria tan pronto como sea práctico, y cualquier asunto tratado o elección realizada en esa asamblea será tan válido como si hubiese sido tratado o realizada la asamblea ordinaria.

5.2 Constitución de la asamblea ordinaria de Accionistas

Para que una asamblea ordinaria de Accionistas se considere legalmente reunida en primera convocatoria, deberá estar representada, 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.

5.3 Asuntos a tratar en las asambleas ordinarias

En las asambleas ordinarias se conocerán los siguientes asuntos:

- a. Discutir, aprobar o improbar los informes sobre los resultados del ejercicio anual que presente la Gerencia General y personeros sociales y tomar sobre él las medidas que consideren adecuadas.
- b. Acordar la distribución de utilidades o la contribución proporcional de las pérdidas.
- c. Nombrar o revocar cuando procede, el nombramiento de los personeros sociales.

5.4 Asamblea extraordinaria de Accionistas

Se celebrarán asambleas extraordinarias de accionistas cuando sean convocadas por el presidente de la Sociedad, o la Junta Directiva, o cuando sea solicitado por escrito por uno o más accionistas que posean no menos del veinticinco por ciento de todas las acciones con derecho a voto en la asamblea.

En las asambleas extraordinarias deberán estar representadas, para que se consideren legalmente reunidas en primera convocatoria, por lo menos las tres cuartas partes de las acciones con derecho a voto; y las resoluciones se tomarán válidamente por el voto de la mitad de la totalidad de ellas.

5.5 Asuntos a tratar en las asambleas extraordinarias

Las asambleas extraordinarias únicamente conocerán asuntos específicamente identificados en su convocatoria.

5.6 Segunda convocatoria

Si la asamblea ordinaria o extraordinaria se reuniera en segunda convocatoria, se constituirá válidamente cualquier sea el número de acciones representadas, y las resoluciones habrán de tomarse por más de la mitad de los votos presentes.

5.7 Derechos de información

En tanto cualquier Accionista posea acciones, tendrá el derecho a recibir, y la Sociedad deberá poner a disposición de dicho Accionista, en los momentos especificados, los siguientes reportes:

- a) Tan pronto como estén disponibles, y el cualquier caso dentro de un plazo de treinta días contados al final de cada trimestre fiscal, un balance general de la Sociedad, y un conjunto completo de estados financieros compuesto por:
 - i. Estado de Situación Financiera;
 - ii. Estado del Resultado del Periodo;
 - iii. Estado de Cambios en el Patrimonio;
 - iv. Estado de flujos de Efectivo, y;
 - v. Notas complementarias a los estados financieros.
- b) Tan pronto como estén disponibles, y en cualquier caso dentro de un plazo de noventa días contados al final de cada año fiscal, el conjunto de estados financieros indicados en el punto a) anteriormente indicado, para el año fiscal terminado en ese momento.
- c) Sin demora después de su inicio, notificación de todas las acciones, juicios, reclamos, procesos, investigaciones e indagatorias que puedan afectar de manera substancialmente negativa a la Sociedad, o a cualquiera de sus subsidiarias.
- d) Sin demora al ser enviados o puestos a disposición, todos los boletines de prensa, reportes y estados financieros que la Sociedad envíe o ponga a disposición de sus Accionistas.

Capítulo VI

6 Junta Directiva

Los asuntos de la Sociedad serán administrados y sus facultades corporativas serán ejercidas por la Junta Directiva, pero los Accionistas y la Junta Directiva tendrán derecho y la facultad de nombrar los comités que consideren apropiados para lograr los objetivos, los propósitos y las políticas de la Sociedad.

6.1 Integración

La Junta Directiva de la Aseguradora estará compuesta por cinco miembros, que serán:

- i. Presidente,
- ii. Vicepresidente,
- iii. Secretario,
- iv. Tesorero, y
- v. Vocal.

Al menos el 40% de los miembros de la Junta Directiva no podrán ser accionistas de la entidad, ni parientes de los accionistas de la sociedad, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad; tampoco podrán ser empleados de empresas del mismo grupo económico o financiero, de conformidad con lo establecido en el artículo nueve de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros.

Estarán en sus cargos por todo el plazo social de la Compañía, o hasta tanto renuncien o sean removidos de sus cargos.

6.2 Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva

Los requisitos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo para ser miembro de la Junta Directiva, son:

- a) Ser mayor de 30 años;
- b) Mostrar conocimiento en materia de seguros;
- c) Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica para desempeñar el cargo;
- d) Ser una persona de reconocida solvencia financiera;
- e) No haber cometido delitos dolosos contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del Código Penal;
- f) Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejercer sus deberes como miembro de la Junta Directiva.

6.3 Incompatibilidad por posibles conflictos de interés

Cuando alguno de los asistentes a las sesiones de Junta Directiva tuviere interés personal en el trámite de alguna operación o situación específica, o la tuvieran sus socios o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, deberá retirarse de la respectiva sesión, mientras se discute y se resuelve el asunto en que está interesado.

Se exceptúan de esta obligación los casos en que traten asuntos relacionados a contratos de reaseguro y/o retrocesión con empresas reaseguradoras relacionadas a la empresa.

6.4 Prohibiciones

No podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- a) Al menos el 40% (cuarenta por ciento), de los miembros de Junta Directiva no podrán ser accionistas de la entidad, ni parientes de los accionistas de Sociedad hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, tampoco podrán ser empleados de empresas del mismo grupo económico;
- b) Personas que desempeñen cargos de directores, gerentes, personeros dentro de otra institución aseguradora del país;
- c) Las personas contra quienes en los últimos 5 (cinco) años, haya recaído sentencia judicial penal condenatoria firme por la comisión de los delitos dolosos contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del Código Penal.

6.5 Causas para dimitir como miembro de la Junta Directiva

Serán causales de cesación en el cargo de miembro de Junta Directiva las siguientes:

- a) La comisión de cualquier delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública durante su nombramiento;
- b) La participación como miembro propietario o suplente dentro de la Junta Directiva de otra aseguradora o reaseguradora establecida en Costa Rica;
- c) El acuerdo por mayoría de la asamblea de socios de la empresa;
- d) La renuncia de cualquiera de sus miembros;
- e) Cuando se deje de cumplir con cualquiera de los requisitos personales y profesionales establecidos en el artículo 5.2.2 del presente Código de Gobierno Corporativo.

6.6 Lineamientos para la reposición de los Miembros de Junta Directiva

Para la reposición en el cargo de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente de la Junta Directiva convocará a una asamblea ordinaria de accionistas, con el fin de llevar a cabo el nombramiento del nuevo miembro;
- b) La asamblea ordinaria de accionistas, se llevará a cabo dentro del próximo mes siguiente a la fecha en que se dio el cese en el cargo anterior de la Junta Directiva;
- c) Para la escogencia del candidato, los miembros de Junta Directiva presentarán una terna con los candidatos a la asamblea ordinaria de accionistas;
- d) Los candidatos deben cumplir con los requisitos personales y profesionales definidos en el artículo 6.2 del presente código;
- e) Una vez que la Asamblea de Accionistas ha tomado su decisión, lo comunicará mediante un acuerdo y el candidato elegido entrará en forma inmediata a ejercer su cargo junto con sus respectivos deberes y derechos.

6.7 Control para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de los Miembros de Junta Directiva

Con el objetivo de contar con los mecanismos y medios para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de los Miembros de Junta Directiva, se solicitará a cada Director, lo indicado en el *“Inciso d, Anexo II, del Reglamento sobre autorizaciones, registros y requisitos de funcionamiento de entidades supervisadas por la Superintendencia de Seguros (SUGESE)”*, referente a la documentación que debe acompañar el nombramiento de cada miembro de la junta directiva:

- a) Información general con el nombre completo, nacionalidad e indicación de domicilio permanente de cada uno de los miembros de Junta Directiva.
- b) Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona (cédula de identidad por ambos lados si es costarricense o del pasaporte si es extranjero).
- c) Currículum vitae y atestados. La firma en el currículum vitae debe estar autenticada por un notario público.
- d) Tres referencias sobre honorabilidad y solvencia financiera.
- e) Declaración Jurada en escritura pública según el **Anexo 1**.
- f) Certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad, del país de residencia y de Costa Rica.
- g) Autorización por escrito de la persona física en la que faculta al órgano supervisor responsable para que lo investigue en cualquier instancia u organismo nacional y/o internacional. La firma debe estar autenticada por un notario público.
- h) Posteriormente a su nombramiento, los Miembros de la Junta Directiva deben rendir anualmente una declaración jurada, donde conste su firma debidamente autenticada por un notario público, para verificar el cumplimiento de los requisitos y una certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad, del país de residencia y de Costa Rica.
- i) Esta información se mantendrá en un expediente individual por cada Miembro de Junta Directiva.
- j) Como parte de las funciones que son competencia de la Auditoría Interna, le corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido en este apartado y rendir un informe al Comité de Auditoría.
- k) La SUGESE tendrá el acceso a la documentación que corresponda, para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados respecto a la idoneidad de los Directivos.

6.8 Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva debe cumplir en forma colegiada, al menos con las siguientes funciones:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.

- e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- 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.
- 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, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- 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.
- o) 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.
- p) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- q) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- r) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

6.9 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 este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como

Anexo 2 a este Reglamento. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

6.10 Sesiones de Junta Directiva

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva serán canceladas en el momento fijado por la Junta Directiva, pero con una frecuencia de no menos de cada cuatro meses. Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva pueden ser convocadas por el presidente o por cualquier director. Las reuniones serán celebradas en el lugar designado por la Junta Directiva, dentro o fuera de Costa Rica, y sin perjuicio de otras, en las siguientes ciudades: San José de Costa Rica, y Ciudad de Panamá, República de Panamá.

Las actas se asentaran en el respectivo libro de actas que llevará al efecto la empresa y el cual estará a cargo del Secretario de la Junta Directiva y serán firmadas por el Presidente y el Secretario. Indistintamente si las sesiones se llevan a cabo dentro o fuera del país, el Secretario será responsable de insertar el acta en el libro respectivo, y tanto éste como el Presidente firmarán al pie de la misma.

6.11 Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva

Se deberá dar convocatoria por escrito indicando la hora y el lugar de las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva a cada director, sea mediante entrega personal o por medio de Courier internacional, telefax o correo electrónico, por lo menos diez (10) días antes de la reunión.

6.12 Actas de Junta Directiva

Las discusiones y los acuerdos de la Junta Directiva serán registrados en un libro especial de actas que será llevado por el Secretario de la Junta Directiva. En los casos en que se llevan a cabo sesiones de la Junta Directiva fuera del país, será responsabilidad del Secretario de la Junta Directiva la devolución del libro de actas a las oficinas de la aseguradora en Costa Rica en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

6.13 Vigilancia de la Sociedad

La vigilancia de la sociedad estará a cargo del Fiscal que tendrá los derechos, deberes y atribuciones contemplados en el artículo ciento noventa y siete del Código de Comercio. La designación del Fiscal corresponde a la Asamblea General de Accionistas, para la supervisión, chequeo y control de los balances, libros de contabilidad, estados económicos y financieros de la compañía y el cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Ley ocho mil seiscientos cincuenta y tres. El nombramiento del fiscal será por todo el plazo social.

Capítulo VII

7 Políticas generales de Gobierno Corporativo

7.1 Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación

Su objetivo es el brindar en forma general, los lineamientos necesarios para los procesos de reclutamiento, retribución, calificación y capacitación del personal.

7.1.1 Políticas de selección del personal

La Aseguradora contará con un proceso de selección de personal, en función del logro de los objetivos de la compañía. La necesidad de contratación de personal debe contemplarse para el corto y mediano plazo, definiendo el perfil del puesto para cada cargo a desempeñar.

El proceso de selección del personal da inicio con la petición enviada por la Unidad Solicitante a la Gerencia General.

Para llenar las plazas vacantes, se podrá realizar un concurso interno en el que participarían los colaboradores de la Aseguradora que reúnan los requisitos establecidos para el cargo. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción para llenar la plaza, se procederá a la selección con candidatos externos.

Toda información referente a los candidatos que participen en el proceso de reclutamiento y selección será estrictamente confidencial.

Las contrataciones de personal se legalizarán mediante el respectivo contrato individual de trabajo las cuales serán de plazo indefinido y se registrarán por lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

Se prohíbe la contratación de personas que tengan lazos familiares con directivos o empleados de la Aseguradora, hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º grado de afinidad, así como cónyuges o compañeros de vida de los mismos.

Se debe solicitar un estudio de antecedentes personales del empleado potencial, el cual deberá archivarse en el expediente del funcionario. Si un empleado potencial rehusara proporcionar cualquier información solicitada, la relación laboral no deberá iniciarse. De la misma forma si la información no cumpliera con los requisitos establecidos por la aseguradora, cualquier relación laboral deberá darse por terminada.

La Gerencia General, Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento, prestaran especial atención a los colaboradores que laboren en áreas de mayor riesgo y establecerse una vigilancia de "estilo de vida vs ingresos".

7.1.2 Políticas de retribución del personal

Los salarios del personal deben estar en relación directa con los niveles salariales del mercado. La Aseguradora deberá contar con las políticas y procedimientos necesarios para que la remuneración al personal se encuentre dentro de los límites adecuados y utilizará la referencia ofrecida por el mercado.

En lo referente a lineamientos sobre componentes de remuneración fijos, velará por que la remuneración sea competitiva en el mercado salarial, acorde con los niveles de responsabilidad asignados.

El Junta Directiva es la responsable de velar porque los esquemas salariales para ejecutivos no se establezcan de modo que puedan provocar conflictos de interés. Los salarios de los ejecutivos no deben estar en relación directa con variables como: crecimiento del activo, crecimiento del capital social o patrimonio, niveles de excedentes, etc.

Los incentivos al personal estarán relacionados con evaluaciones objetivas de cumplimiento de metas. La Gerencia será la responsable de proponer políticas y procedimientos que aseguren que los esquemas de incentivos estén alineados con la estrategia de la empresa.

7.1.3 Políticas de calificación y capacitación del personal

En línea con los objetivos estratégicos de la Aseguradora, cada unidad deberá establecer sus objetivos claros, medibles y alcanzables al inicio de cada periodo, considerando el nivel de experiencia del colaborador. Los objetivos podrán ajustarse durante el periodo como resultado de cambios de funciones y podrán adicionarse nuevos en función de las necesidades de la Aseguradora.

Las evaluaciones del desempeño se aplicaran en forma anual y cada Gerencia tendrá la opción de realizar una revisión semestral. Cada colaborador deberá firmar su evaluación del desempeño para constatar su conformidad con el resultado obtenido, en caso contrario se iniciará un proceso de revisión para analizar las razones de la desconformidad y realizar los ajustes que se requieran.

En lo relacionado al tema de capacitación, la Aseguradora promoverá el desarrollo del recurso humano por medio de planes de capacitación y otros programas de formación, a fin de buscar la mejora continua de la organización y lograr los objetivos de la compañía. Los programas de capacitación deben dirigirse a mejorar las competencias profesionales de los colaboradores para el mejor desempeño de sus funciones.

7.2 Políticas sobre la relación con los clientes

7.2.1 Derechos de los Asegurados

La Aseguradora desarrollara los procedimientos que le permitan garantizar al Asegurado, el derecho a la protección de sus intereses económicos, así como el derecho a un trato equitativo para que adopten su decisión de adquirir seguros.

Asimismo, los asegurados recibirán respuesta oportuna a todo reclamo, petición o solicitud que presenten personalmente o por medio de su representante legal ante la Aseguradora, dentro del plazo máximo otorgado para el suministro de la información según se ha definido en la normativa vigente.

Los reclamos, las solicitudes y las peticiones de contratos de seguros se atenderán en forma ágil y mediante resolución motivada y por escrito, entregada al interesado en la forma acordada para tal efecto.

En todo caso, cuando corresponda el pago o la indemnización, se realizará dentro de los plazos fijados por el Reglamento, contado a partir de la notificación de la respuesta oportuna. En los casos en que corresponda la prestación de un servicio o una renta periódica, este deberá brindarse de conformidad a lo establecido en el respectivo contrato y en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros (Ley N°8653).

7.2.2 Derechos de información y confidencialidad

Cualquier interesado tendrá derecho a obtener la información completa, técnica y veraz en materia de seguros.

Además de las obligaciones establecidas en la Ley N° 8653, en los casos que corresponda, antes de la contratación, de forma directa o través del intermediario, se informara al consumidor acerca de las empresas que conforman su red de proveedores de servicios auxiliares para las prestaciones a contratar. En el momento de requerir los servicios, el asegurado escogerá libremente entre los distintos proveedores de la red.

La información de carácter confidencial que el Asegurado brinde a la Aseguradora o intermediario, en relación con el contrato de seguros, deberá tratarse como tal.

7.3 Políticas sobre la relación con los proveedores.

7.3.1 Selección de proveedores

La selección de proveedores se realizara mediante procedimientos claros, transparentes y de confianza, con el objetivo de mejorar la eficiencia y rentabilidad de la Aseguradora, en respeto de los principios de lealtad y buena fe de los negocios.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso.

7.3.2 Divulgación de información con proveedores

La Aseguradora facilitara a los proveedores la información necesaria para identificar los bienes y servicios que deben ser suministrados y para cualquier cambio o ampliación de las especificaciones de suministro, con el objetivo de mejorar la calidad de los bienes y servicios adquiridos bajo términos contractuales satisfactorios.

7.3.3 Principios éticos en los negocios

La Aseguradora trabaja de acuerdo con la Normativa vigente, ética profesional y normas internas. Todos los contratos suscritos por la aseguradora contienen una disposición referente a este título y que pretende ante todo, mantener controles internos adecuados, contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones y cumplir con todas las leyes pertinentes.

7.4 Políticas sobre las relaciones intragrupo

7.4.1 Definición de las relaciones intragrupo

Para efectos de estos lineamientos, se deberá entender como empresas relacionadas de Aseguradora del Istmo, a todas aquellas que tengan vinculación económica y que forman parte de su estructura de propiedad, tanto nacionales como extranjeras, incluyendo, pero sin limitarse a sus empresas socias, así como aquellas con una participación significativa dentro de dichas empresas socias, entendida como la titularidad que permita ejercer el voto con al menos el 10% del capital social. De forma específica, se debe entender como empresas o personas relacionadas a:

- a. Istmo Compañía de Reaseguros, INC., sus filiales y subsidiarias.
- b. Cooperativa Nacional de Educadores, R.L. (COOPENAE), sus filiales y subsidiarias.
- c. El o los accionistas (personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras) que posean un 10% o más de la participación accionaria de Istmo Compañía de Reaseguros, INC. o de COOPENAE, R.L.
- d. Las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, en las cuales Aseguradora del Istmo, posea una participación accionaria de un 10% o más en su capital social.
- e. Las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, en las cuales Del Istmo Re Compañía de Reaseguros, INC. o COOPENAE, R.L. posean una participación accionaria de un 10% o más en su capital social.

7.4.2 Lineamientos

Sobre este aspecto, se deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Las transacciones y saldos con entidades relacionadas deberán ser divulgados y registrados conforme lo indican las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. Las eventuales negociaciones, u oportunidades de negocio que pueda llegar a tener Aseguradora del Istmo con sus empresas relacionadas, deberán respetar los principios que rigen el mercado con el fin de que se lleve a cabo una justa y libre formación de precios y una debida competencia en un marco de total transparencia en beneficio de la empresa y sus clientes. En general, Aseguradora del Istmo podrá celebrar operaciones, convenios o contratos con sus empresas relacionadas, siempre y cuando se realicen con valores razonables, atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:
 - i. Las condiciones y tarifas del mercado existentes en el sector en que se realice la operación.
 - ii. La actividad o actividades de las empresas relacionadas.
- c. En caso de que las condiciones con alguna empresa relacionada sea en condiciones más favorables que las de mercado, dicha transacción deberá ser elevada a conocimiento o autorización de la Junta Directiva. En este sentido, se evitarán los casos en que dichas transacciones impliquen un favorecimiento o subsidio injustificado y deberán responder a criterios objetivos, racionales y proporcionales conforme a las condiciones que rijan en el mercado. En este sentido, y en relación a las tarifas del mercado, se entenderá que existen condiciones apropiadas cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando se manejen precios y márgenes de utilidad que se hubieren obtenido en operaciones comparables con o entre empresas relacionadas.
 - ii. Cuando habiendo diferencias en dichos valores, las mismas no afecten significativamente el precio o monto de las contraprestaciones o el margen de utilidad que se obtendrían en caso de efectuarse la operación con una empresa no relacionada.
- d. De cualquier manera, los precios adoptados por Aseguradora del Istmo para el manejo de las transacciones con empresas relacionadas, deben tener como base su adecuación al principio de la libre competencia.
 - e. Cualquier transacción con una empresa relacionada que supere la cuantía de US \$10.000 (diez mil dólares, moneda de los Estados Unidos de América) deberá ser elevada a conocimiento o autorización de la Junta Directiva.
 - f. En ninguna transacción que lleve a cabo Aseguradora del Istmo con alguna de sus empresas relacionadas se podrán interponer los intereses de éstas últimas, frente a los intereses de la empresa ni sus clientes.

7.4.3 Confidencialidad

Cuando se lleven a cabo transacciones entre Aseguradora del Istmo y cualquiera de sus empresas relacionadas, las partes involucradas deberán guardar la debida confidencialidad y proteger la información de las empresas y de los clientes involucrados a la que se llegue a tener acceso, para evitar su uso por parte de terceros en fines distintos a los acordados. Para el debido cumplimiento de este requisito, se implementarán contratos de confidencialidad que deberán ser firmados por la Aseguradora y las empresas relacionadas, así como por parte de los empleados que por índole de sus labores puedan llegar a tener acceso a estas informaciones.

7.5 Políticas sobre el trato a los accionistas

Establecer políticas que permitan asegurar el trato equitativo y transparente en el acceso a la información, con los accionistas.

7.5.1 Trato equitativo

Los accionistas tendrán derecho a recibir un trato igualitario, respetando los derechos de información, inspección y convocatoria, establecidos en: el Código de Comercio, la normativa aplicable y en el pacto social.

Todos los accionistas tienen el derecho a participar y ejercer su voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias, en todos los temas y según las condiciones fijadas por la Asamblea de Accionistas.

7.6 Políticas sobre revelación y acceso a la información

Tiene como objetivo definir la estructura que permita la transparencia, confiabilidad y acceso a la información para los accionistas, clientes, supervisores, proveedores y público en general.

7.6.1 Confidencialidad de la información

Con carácter general, los Sujetos del Código deben guardar secreto profesional respecto a la información no pública que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya sea que procedan o se refieran a clientes, a la Aseguradora, a otros empleados o a sus Directivos o a cualquier otro tercero.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la Aseguradora, no podrán facilitarla a terceros ajenos a la Compañía y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

La información relativa a otros empleados y Directivos, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas será tratada con especial cuidado.

Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con la Empresa.

7.6.2 Revelación de la información

La Aseguradora se apega estrictamente a la normativa emitida por los reguladores en materia de Divulgación de información, así como a la Ley 7472, Ley de la competencia y promoción efectiva del consumidor y su reglamento.

De esta forma, la Aseguradora pone al conocimiento al público en general la información financiera, productos y demás información relevante de la compañía, en apego al marco legal vigente y derecho de información que tienen todas las personas (físicas o jurídicas) que participan en el mercado de seguros, para la toma de decisiones.

7.6.3 Acceso a la información

En su página web www.adisa.cr , se presenta la información de interés para el público en general.

7.7 Política de rotación

7.7.1 Miembros de Junta Directiva

La política de rotación de los miembros de Junta Directiva se aplica conforme en lo establecido en los estatutos de la sociedad:

“Estarán en sus cargos por todo el plazo social de la Compañía, o hasta tanto renuncien o sean removidos de sus cargos.”

7.7.2 Miembros de los comités de apoyo

Con respecto a la rotación de los miembros de los Comités de Apoyo, se encuentra normado en el respectivo reglamento, los cuales han sido aprobados por la Junta Directiva General oportunamente.

Capítulo VIII

8 Políticas de conflictos de interés

Las siguientes normas establecen los lineamientos de Aseguradora del Istmo, para regir el comportamiento de sus directores y colaboradores, respecto a conflictos de interés. En general, siempre actuarán de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Aseguradora o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los directores o colaboradores con la Aseguradora, como en las que mantengan con los clientes de la misma, los proveedores o cualquier otro tercero.

Pese a que estas normas están limitadas a los directores y colaboradores de la Aseguradora, un conflicto de interés puede generarse en una gran variedad de circunstancias, incluyendo aquellas que no se encuentren expresamente contenidas en este documento. En adelante, se denominará a los directores y colaboradores como “Sujeto del Código”.

Para efectos de estos lineamientos, el “interés” de los sujetos del código incluye el interés de su cónyuge o sus dependientes.

8.1 Lineamientos generales

- a) Ningún Sujeto del Código podrá tener, directa o indirectamente, intereses financieros o personales en ninguna operación de la Empresa. Este lineamiento no pretende excluir la compra de seguros de *Aseguradora Del Istmo* o el ejercicio de ningún derecho derivado del mismo.
- b) Ningún Sujeto del Código podrá tener, directa o indirectamente, un interés financiero en alguna operación de seguros ni en ninguna otra empresa con la que Aseguradora Del Istmo realice la venta, compra, intercambio de propiedad, o en la renta de propiedad personal o real, o con la que preste o a la que asegure servicios, lo cual puede dar lugar a un conflicto de intereses, sin hacer la divulgación oportuna de dicho hecho a la Junta Directiva. Para efectos de este lineamiento, “divulgación oportuna” significa la revelación pronta de cualquier situación o evento que ocurra o que sea probable que ocurra.
- c) Ningún Sujeto del Código deberá pagar comisión, ni hacer regalos en dinero, propiedad u otros bienes evaluables a ningún empleado, agente o representante de cualquier comprador potencial de una póliza de seguro, para inducir a la compra de dicha póliza, y ningún empleado, agente o representante de dicho comprador potencial debe recibir ningún pago ni regalo. Sin perjuicio de lo anterior, quedan excluidos de dichas limitaciones:
 - i. Los objetos de propaganda de escaso valor.
 - ii. Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
 - iii. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o de Boda) siempre que estén dentro de límites racionales.
- d) Queda prohibida la aceptación de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Aseguradora, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

- e) En relación a las relaciones con los proveedores, los Sujetos del Código, y particularmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto y de ser posible, se evitarán las relaciones de exclusividad.
- f) Bajo ninguna circunstancia deben influenciar las relaciones personales o los intereses de los colaboradores sobre la adjudicación o la contratación de bienes y servicios. Ningún colaborador puede directa o indirectamente obtener beneficios por la adjudicación de un contrato. Consecuentemente, cualquier beneficio u obsequio ofrecido o recibido que pretenda servir como influencia sobre el juicio independiente o la conducta de las partes involucradas, es prohibido.
- g) Cada Sujeto del Código deberá guiarse en todo momento por estos lineamientos, y si es necesario, deberá discutir previamente con la Junta Directiva cualquier acción que pueda llevar a una situación de conflicto de intereses.
- h) Los colaboradores de la Aseguradora no pueden ser accionistas o directivos, ni prestar sus servicios profesionales o actuar al servicio de entidades ajenas a la Aseguradora que tengan un objeto social análogo o complementario a ésta, ni realizar por cuenta propia o ajena el mismo o análogo género de actividades.

Capítulo IX

9 Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo

9.1 Órgano competente

Corresponde a la Junta Directiva o al Comité que ésta disponga, organizar la formación para el adecuado conocimiento de este Código, así como establecer, a propuesta de la Junta Directiva, la relación de los Sujetos del Código, interpretarlo y el resto de las funciones que en él se le atribuyen.

9.2 Incumplimiento.

El incumplimiento del Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

En este sentido, se aplicará el principio de que a mayor cargo, mayor será la sanción al eventual infractor de las disposiciones de este Código.

9.3 Revisión del Código

El presente Código será revisado por lo menos una vez al año por la Junta Directiva y el mismo estará disponible al público general por medio de la página web de la Empresa.

Capítulo X

10 Informe anual de Gobierno Corporativo

10.1 Aprobación, remisión y publicación del Informe de Gobierno Corporativo

Corresponde a la Junta Directiva 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.

Dicho informe se prepara conforme establece en el **Anexo 3** del presente código.

Capítulo XI

11 Otros órganos de Gobierno Corporativo

11.1 Gerencia General

La gerencia general de Aseguradora del Istmo llevará a cabo sus funciones de acuerdo a los lineamientos, deberes y derechos establecidos en este Código y siempre teniendo en cuenta el interés social por sobre cualquier otro.

Asimismo, como máximo órgano de dirección de la empresa, establecerá los controles internos y deberá tomar las decisiones pertinentes para que todos los rangos inferiores a su cargo dentro de la Empresa respeten las políticas implementadas en este Código y desarrollen sus labores teniendo siempre presente el interés superior de la empresa y de sus accionistas.

La Gerencia General comparte con la Junta Directiva, la responsabilidad de que la información financiera de la entidad sea razonable, en este sentido el Gerente General debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como **Anexo 4** a este Reglamento. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

11.2 Comité de Auditoría

11.2.1 Integración del Comité de Auditoría

La Junta Directiva debe integrar 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 dos directores de la Junta Directiva y por el fiscal de dicho órgano. Adicionalmente, el Comité puede contar con miembros externos a la organización.

Participante	Cargo	Facultades
Vice-Presidente Junta Directiva	Presidente del Comité	Voz y voto
Tesorero Junta Directiva	Integrante	Voz y voto
Fiscal Junta Directiva	Integrante	Voz y voto
Gerente de General	Ponente	Voz sin voto
Auditor interno	Secretario	Voz sin voto

11.2.2 Funciones del Comité de Auditoría

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes y otros reglamentos al Comité de Auditoría de las entidades supervisadas por SUGESE, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos 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. Proponer a la Junta Directiva equivalente los candidatos para auditor interno.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna.
- e. Proponer a la Junta Directiva 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, 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.
- i. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGESE.
- j. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente 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.

11.2.3 Reglamento interno y Libro de actas

El Comité de Auditoría 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 o gerencia, según corresponda.

Dicha propuesta se debe adecuar a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que le resulte aplicable. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva, y estar a disposición de la Superintendencia correspondiente.

Las reuniones del Comité de Auditoría 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.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deben constar en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición de la SUGESE. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor.

Capítulo XII

12 Comités de apoyo

La Junta Directiva, debe 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.

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 Aseguradora, se debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos.

La Junta Directiva ha establecido como parte de su estructura de Gobierno Corporativo a los siguientes comités de apoyo:

- a) Comité de Riesgos.
- b) Comité de Activos y Pasivos.
- c) Comité de Cumplimiento.
- d) Comité de Tecnología de Información (T.I.).

12.1 Comité de Riesgos

El comité de riesgos tendrá por objeto dar seguimiento a los riesgos a los que se encuentra expuesta la Aseguradora, así como de vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los límites, políticas y procedimientos de Administración de Riesgos aprobados por la propia Junta Directiva.

En caso de ser necesario, para el cumplimiento de los objetivos el Comité de Riesgos podrá apoyarse en la contratación de servicios de profesionales externos, especializados en brindar asesoría en sistemas de gestión y administración de riesgos.

12.1.1 Integración del Comité de Riesgos

La Junta Directiva constituirá el Comité de Riesgos, que llevará a cabo la función de Administración de Riesgos, así como de aprobar la designación y remoción de los integrantes del Comité y la aprobación para la contratación de los servicios del personal externo especializado en la gestión y administración de riesgos.

12.1.2 Estructura del Comité de Riesgos

La estructura del comité de riesgos es la siguiente:

Participante	Cargo	Facultades
Gerente General	Presidente del Comité	Voz y voto
Gerente Financiero	Integrante	Voz y voto
Gerente Técnico	Integrante	Voz y voto
Gerente de Operaciones	Integrante	Voz y voto
Experto Independiente¹	Ponente	Voz sin voto

12.1.3 Funciones del Comité de Riesgo

Seguidamente se señalan de manera enunciativa más no limitativa, las funciones del Comité de Riesgo:

- a) Propondrá para aprobación de la Junta Directiva los límites de exposición al riesgo global y por tipo de riesgo y la estrategia de asignación de recursos para la realización de operaciones.
- b) Aprobará las metodologías para identificar, medir, monitorear, controlar, limitar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la aseguradora; los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y control de los riesgos y la realización de nuevas operaciones y servicios que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.
- c) Llevará a cabo la función de administrar los riesgos de mercado, crédito, liquidez, operativo y legal.
- d) Para el seguimiento y control de los riesgos de mercado, liquidez y crédito se apoyará en los servicios de Outsourcing proporcionados por personal externo.
- e) Se reunirá, cuando menos, una vez al mes.
- f) Informará a la Junta Directiva trimestralmente y al Gerente General mensualmente, sobre la exposición al riesgo asumida por la Aseguradora y los efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la misma, así como sobre la inobservancia de los límites de exposición al riesgo establecidos y las modificaciones a los límites para su aprobación.
- g) Informará a la Junta Directiva sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las auditorías y evaluaciones relativas a los procedimientos de Administración de Riesgos.
- h) El comité podrá ajustar o, en su caso, autorizar se excedan los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo, cuando las condiciones y el entorno de la aseguradora así lo requieran, informando a la Junta Directiva oportunamente.
- i) Vigilará que la Administración de Riesgos sea integral y considere todos los riesgos financieros en que incurre la Aseguradora.
- j) Desarrollará un plan anual de labores, en el que se detallan los principales objetivos y tareas que realizaría en cada periodo.
- k) Presentará trimestralmente a la Junta Directiva, un informe de las labores desarrolladas y el cumplimiento de su plan anual de trabajo.

¹ Su contratación es opcional y se deja a discreción del Comité la incorporación de un experto independiente.

12.2 Comité de Activos y Pasivos

El propósito de este Comité es velar por una adecuada administración y manejo prudente de la gestión de activos y pasivos financieros de Aseguradora, dentro de los niveles de riesgo definidos y permitidos por la Junta Directiva y el Comité de Riesgos.

12.2.1 Integración

La Junta Directiva constituirá el Comité de Activos y Pasivos, que llevará a cabo la función de apoyarlo todo lo relacionado a la administración de los activos y pasivos de la Aseguradora, así como de aprobar la designación y remoción de los integrantes del Comité.

12.2.2 Estructura

El Comité de Activos y Pasivos estará conformado de la siguiente forma:

Participante	Cargo	Facultades
Presidente Junta Directiva	Presidente del Comité	Voz y voto
Vice-presidente de Junta Directiva	Integrante	Voz y voto
Tesorero Junta Directiva	Integrante	Voz y voto
Gerente General	Ponente	Voz sin voto
Gerente Financiero	Secretario	Voz sin voto

12.2.3 Funciones

El Comité de Activos y Pasivos desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Definir y proponer para discusión y aprobación de la Junta Directiva, la política de inversiones y los procedimientos para la escogencia y mezcla de activos financieros, diversificación, calce de plazos, exposición cambiaria (posición en moneda extranjera) y manejo del riesgo. Esa política y procedimientos deberán ser revisados por la Junta Directiva, como mínimo, de manera anual.
- b) La política de inversiones deberá incluir, cuando menos, los objetivos y políticas de inversión de la cartera administrada, criterios de diversificación por título, plazo, moneda, emisión y emisor, concentración de emisores y emisión colocada, liquidez y demás que consideren pertinentes, así como los procedimientos y prácticas de inversión. La política y sus revisiones periódicas deberán documentarse en el libro de actas.
- c) Deberá sesionar, al menos, una vez al mes con el objeto de determinar la estrategia de inversión y demás asuntos de su competencia e informar y documentar a la Junta Directiva de las decisiones tomadas por el Comité.
- d) Establecer un modelo – matriz para cuantificar y evaluar los indicadores financieros de la Aseguradora, que le permitan medir el compromiso patrimonial, calidad de los activos, manejo de los activos, rentabilidad, liquidez y riesgo de mercado.
- e) Establecer simulaciones que permitan medir el impacto en los estados financieros y en los indicadores financieros, de los posibles cambios en las principales variables económicas.
- f) El Comité de Activos y Pasivos deberá establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas de inversión dictadas, la sujeción al régimen de inversión previsto y a los límites de riesgos vigentes.

- g) Aprobar y dar seguimiento a los planes de reducción de riesgos, correspondientes a excesos de inversión, e informar al órgano de dirección una vez autorizado por la Superintendencia.
- h) Seleccionar el proveedor de precios y analizar el servicio recibido de ellos para determinar su continuidad como proveedor.
- i) Analizar las evaluaciones mensuales siguientes, que serán preparadas por la Gerencia Financiera:
 - i. Distribución de las inversiones por sector, emisor, plazo, tasa de rendimiento promedio y puesto de bolsa.
 - ii. Informes del Proveedor de precios.
 - iii. Flujos de caja mensual y trimestral.
- j) Seleccionar los puestos de bolsa por medio de los cuales invertirá sus recursos financieros y, a su vez, evaluar el servicio brindado por ellos para determinar su continuidad como proveedor.

12.3 Comité de Cumplimiento

Es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, establecido en forma permanente en línea con lo establecido en la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”, y su correspondiente Reglamento.

12.3.1 Integración

La Junta Directiva constituirá el Comité de Cumplimiento, que llevará a cabo la función de apoyar y vigilar al Oficial de Cumplimiento, en todo lo relacionado a su labor de prevención de la Legitimación de Capitales, conforme a lo señalado la respectiva Ley y Reglamento, así como de aprobar la designación y remoción de los integrantes del Comité.

12.3.2 Funciones

El Comité de Cumplimiento desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto fiscalizado para cumplir con los lineamientos de ley y la normativa vigente.
- b) ii. Proponer a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, 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.
- c) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

- g) Tomar decisiones relacionadas con la aplicación de normas, políticas, procedimientos y leyes relacionadas con la Legitimación de Capitales.

12.4 Comité de Tecnología de Información

Le corresponde asegurar el gobierno de tecnología de información, a través del asesoramiento de la dirección estratégica, la revisión de las principales inversiones tecnológicas y la gestión de los principales riesgos tecnológicos.

12.4.1 Integración

La Junta Directiva constituirá el Comité de Tecnología de Información (T.I.). Cada miembro tiene derecho a voz y a voto y serán responsables de cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas en este código y definidas por la Junta Directiva.

El Comité de T.I. podrá contar con la participación de los responsables de las áreas de negocios de la Aseguradora y con asesores externos a la organización cuando lo considere necesario.

12.4.2 Estructura

El Comité de T.I. estará conformado de la siguiente forma:

Participante	Cargo	Facultades
Miembro de Junta Directiva	Presidente del Comité	Voz y voto
Gerente General	Integrante	Voz y voto
Gerente de Tecnología de Inversión	Secretario	Voz y voto
Responsable función de riesgos	Integrante	Voz y voto

12.4.3 Funciones

El Comité de T.I. desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la formulación del plan estratégico de Tecnología de información (T.I)
- b) Proponer políticas generales sobre T.I.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de T.I.
- d) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de T.I. en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a T.I.
- f) Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de T.I. en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- g) Recomendar las prioridades para las inversiones en T.I.
- h) Proponer el Plan Correctivo – Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de T.I.
- i) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo – Preventivo.

12.5 Reglamento interno y Libro de actas

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 o gerencia, según corresponda.

El reglamento de trabajo, debe contener como mínimo considere lo siguiente:

- a) Requisitos personales y profesionales para ser miembros del comité.
- b) Funciones a desarrollar.
- c) Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Periodicidad para la celebración de las reuniones.
- e) Conformación de quórum.
- f) Esquema de votación.
- g) Cumplir con todos los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- h) Presentar a la Junta Directiva, un informe trimestral de las labores desarrolladas.

Dicha propuesta se debe adecuar a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que le resulte aplicable. Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva, y estar a disposición de la SUEGESE.

Los comités de apoyo deben reunirse con la periodicidad definida en su reglamento interno.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de los comités de apoyo deben constar en un Libro de Actas, el cual debe estar a disposición de la SUEGESE. Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor.

Capítulo XIII

13 Auditoría Interna

13.1 Auditoría Interna

Aseguradora del Istmo contará con un órgano de control, 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.

Gozará 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.

13.2 Funciones

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. 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.
- b. Establecer políticas y 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. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad remite a la SUGESE.
- f. 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.
- g. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- h. Mantener a disposición de la SUGESE, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j. 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.

Control de versiones

Número de Sesión de Junta Directiva y fecha de realización	Acuerdo	Tema	Edición	Origen del cambio
Sesión número 4, celebrada el 26 de abril de 2011.	7	Aprobación del Código de Gobierno Corporativo de ADISA.	1	Se ratifica la aprobación del Código de Gobierno Corporativo se discutió y analizó en la primera sesión de Junta Directiva realizada el 22/10/2010.
Sesión número 7, celebrada el 23 de junio de 2015	4.3	Actualización del Código de Gobierno Corporativo.	2	Revisión y actualización general del Código de Gobierno Corporativo.

ANEXOS

14 Anexo 1, Declaración Jurada Directores, Gerencia y Órganos de Control

DECLARACIÓN JURADA DIRECTORES, GERENTE GENERAL, SUBGERENTES, AUDITOR INTERNO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I) INFORMACIÓN GENERAL

Nombre completo.
Número de identificación.
Fecha de nacimiento.
Nacionalidad.
Domicilio permanente.
Cargo que ocupará.

II) FORMACIÓN ACADÉMICA RELEVANTE

1. Gerente General, Subgerentes, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento: Formación académica relevante, con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa. Formación especializada relevante en temas de seguros, bancarios, bursátiles o financieros con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa.
2. Directores: Formación académica con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa. Para el caso de Directores, la formación académica especializada en temas afines a seguros, banca, valores o finanzas no es un aspecto esencial para determinar su idoneidad.

III) EXPERIENCIA E HISTORIA LABORAL RELEVANTES

Cargos ocupados, con indicación del cargo ocupado, el nombre del empleador en cada caso, la actividad del empleador y las fechas en que ejerció el cargo. Para el caso de Directores, la experiencia o el historial laboral en cargos afines a seguros, banca, valores o finanzas no es un aspecto esencial para determinar su idoneidad.

IV) ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES

3. ¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que ha estado o está relacionado como gerente general, subgerente general, miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, o auditor interno ha sido sancionada por alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo? En caso afirmativo incluya los detalles.
4. ¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que Usted ha estado o está relacionado como gerente o director, ha sido sancionada por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?
5. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido sancionado por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?
6. ¿Durante los últimos 4 años, le ha sido requerido el pago de alguna de sus obligaciones por una autoridad judicial nacional o extranjera?

**DECLARACIÓN JURADA
DIRECTORES, GERENTE GENERAL, SUBGERENTES, AUDITOR INTERNO Y
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

7. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido despedido en cualquier país, de algún cargo o empleo, como consecuencia de un procedimiento disciplinario en su contra por su ex-empleador o por recomendación de alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera? En caso afirmativo, indique los detalles.
8. ¿Durante los últimos 4 años en los que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general, subgerente general, la sociedad fue declarada en estado de quiebra culpable o fraudulenta por un tribunal de cualquier país?
9. ¿Durante los últimos 5 años, ha sido condenado por delitos dolosos contra la propiedad, delitos contra la buena fe de los negocios o legitimación de capitales por un tribunal de cualquier país, o se encuentra cumpliendo sentencia condenatoria? En caso afirmativo, incluya los detalles.
10. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido declarado insolvente o en estado de quiebra o intervención por un tribunal o autoridad administrativa de cualquier país? En caso afirmativo, incluya los detalles.
11. ¿Durante el período en que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país, como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general o subgerente general, la sociedad fue sometida a intervención administrativa o judicial, realizó un convenio de acreedores o se vio forzada a suspender actividades por parte de una autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera, por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo? En caso afirmativo incluya los detalles.
12. La información proporcionada en relación con este anexo deberá ir acompañada de la siguiente declaración:

DECLARACIÓN

Declaro estar en conocimiento de que la presentación de información falsa o equívoca constituye una causal de rechazo o revocación de la autorización.

Asimismo, declaro que la información que he consignado en este documento es completa y exacta y que no me constan o desconozco otros hechos relevantes en relación con la solicitud que se encuentra en trámite.

Me comprometo a informar a la Superintendencia de todo cambio sustancial que guarde relación con esta solicitud y que pueda surgir durante su trámite.

La Superintendencia guardará confidencialmente toda la información que se presente como respuesta a este anexo.

15 Anexo 2, Declaración Jurada Presidente Junta Directiva

CONTENIDO MÍNIMO DE LA 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 (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

16 Anexo 3, Informe anual Gobierno Corporativo.

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

I. Información General

Título:

Entidad que informa:

Periodo del informe:

Fecha de elaboración:

II. Junta Directiva

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros de la Junta Directiva.

Nombre y número de identificación del Director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último Nombramiento

Miembros independientes

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

Dentro del órgano Director, se designa el cargo de fiscal quien participa en las sesiones de Junta Directiva ejerciendo el derecho a voz pero sin voto. La información del miembro que ocupa el cargo de fiscal se detalla a continuación:

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

Informe de Gobierno Corporativo

- c) Variación de los miembros de Junta Directiva que se hayan producido en el periodo.
- d) Detalle de los miembros de la Junta Directiva que 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

Dentro del órgano Director, se designa el cargo de fiscal quien participa en las sesiones de Junta Directiva ejerciendo el derecho a voz pero sin voto. La información del miembro que ocupa el cargo de fiscal se detalla a continuación:

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

- e) Cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva durante el periodo.
- f) Detalle 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) Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva aprobadas.
- h) Política interna sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva.

III. Comités de apoyo

- a) Información general del Comité de _____.
 - i. *Nombre del comité:*
 - ii. *Cantidad de miembros:*
 - iii. *Cantidad de miembros independientes:*
 - iv. *Detalle de sus funciones o responsabilidades:*
 - iv. *Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en el comité durante el periodo que abarque el informe.*
- b) Información de los miembros que integran el Comité de _____.

Comité de _____.

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento

Miembros independientes

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento

- c) Descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del Comité de _____.
- d) Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del Comité de _____.
- e) Descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del Comité de _____.
- f) Descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros del Comité de Reaseguro se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- g) Cantidad de sesiones que realizó el Comité de _____ durante el período.

IV. Operaciones vinculadas

- a) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora.
- 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.

Aseguradora del Istmo (ADISA) S.A.

Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior		
1. Operaciones relacionadas con activos y pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de empresas contempladas en la participación

- 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.

V. Auditoría Externa

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad.
- c) Indique 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) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

VI. Estructura de propiedad

- a) Detalle de los miembros de Junta Directiva, 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) Movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo.
- c) Está autorizada la Compañía para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense.

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 que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.

17 Anexo 4, Declaración Jurada Gerencia General.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

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

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- 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 (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA