

COMERCIAL DE SEGUROS

AGENCIA DE SEGUROS

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Definiciones
4. Código de Gobierno Corporativo

CAPITULO II. JUNTA DIRECTIVA

SECCION I. Idoneidad e integración

5. Integración
6. Idoneidad

SECCION II. Funciones

7. Funciones
8. Verificación de la razonabilidad de la información financiera
9. Operación

SECCION III. Políticas de Gobierno Corporativo y Conflicto de interés

10. Políticas
11. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación
12. Políticas sobre relación con los clientes
13. Políticas sobre relación con los proveedores
14. Políticas sobre las relaciones intragrupo
15. Políticas sobre el trato con los accionistas y asociados y similares
16. Política de revelación y acceso a la información
17. Política de rotación
18. Seguimiento a las políticas de Gobierno Corporativo

SECCION IV. Informe anual de gobierno corporativo

19. Informe anual de gobierno corporativo

CAPITULO III OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCION I. Gerencia General

20. Gerencia General

SECCION II . Comité de Auditoría

21. Integración del Comité de Auditoría

22. Funciones del Comité de Auditoría

SECCION III . Comités de Apoyo

23. Comités de Apoyo

24. Idoneidad de los miembros de Comités de Apoyo

SECCION IV. Reglamentos Internos y Libros de Actas

25. Reglamentos Internos y Libros de Actas

CAPITULO IV. AUDITORIA INTERNA

26. Auditoría Interna

27. Funciones

CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

[Anexo.1](#)

[Anexo.2](#)

[Anexo.3](#)

COMERCIAL DE SEGUROS

AGENCIA DE SEGUROS

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Código se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA FINANCIERO –CONASIF- mediante artículos 16 y 5 de las Actas de las Sesiones 787-2009 y 788-2009, celebradas el 19 de junio de 2009, para acatamiento de las entidades sujetas a su supervisión entre las que se encuentra la SUPERINTENDENCIA GENERAL DE SEGUROS –SUGESE- ; entidad reguladora, supervisora y fiscalizadora de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros No. 8653.

COMERCIAL DE SEGUROS AGENCIA DE SEGUROS S.A. ha incorporado en su gestión estratégica una política de gobierno corporativo cuyo resumen se encuentra en este Código y que pretende garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a nuestros accionistas, la debida gestión de los posibles conflictos y las buenas relaciones con todos los clientes y entes relacionados. Comprende el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión nuestra empresa, así como las relaciones entre Accionistas, Junta Directiva y sus Comités de Apoyo, las Unidades de control, Gerencia y las Auditorías Internas y Externas.

La estricta observancia de estos principios permitirá cumplir adecuadamente con nuestra función de prestación de servicios de seguros, de administración de recursos del público, así como la gestión de nuestro propio patrimonio; ya que la dirección y administración de la Agencia se facilita al incorporar principios comunes a toda organización, y al mismo tiempo, contribuye a generar una conciencia de pertenencia entre todos nuestros colaboradores, al involucrarlos como entes de control permanente del gobierno corporativo.

2. Ámbito de aplicación

Este Código es de aplicación para los accionistas, cuerpo directivo, gerencial y personal de COMERCIAL DE SEGUROS AGENCIA DE SEGUROS S.A., cédula jurídica 3-101-181175, la cual se encuentra debidamente inscrita y autorizada por la Superintendencia General de Seguros, SUGESE, en oficio SGS-R-013-2008, con el código de licencia No SA-08-138 como agencia de seguros del Instituto Nacional de Seguros.

3. Definiciones

- a. **Sociedad Agencia de Seguros:** Persona jurídica inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de agencia de seguros.

- b. **Agente de Seguros:** Personas física que realiza intermediación de seguros en representación de una sociedad agencia de seguros. Debe contar con la respectiva licencia otorgada por la Superintendencia y estar acreditado por una o varias entidades aseguradoras y vinculadas a ellas en virtud del contrato de agencia suscrito entre la respectiva entidad aseguradora y la sociedad agencia de seguros a la cual representan.

- c. **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.

- d. **Entidad Supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

- e. **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, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.

- 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 empresa.

- 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.

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

4. Código de Gobierno Corporativo.

La estructura de Gobierno de COMERCIAL DE SEGUROS AGENCIA DE SEGUROS es la siguiente:

- a. Asamblea de Accionistas
- b. Junta Directiva
 - i.- Comité de Auditoría

- ii.- Comité de Cumplimiento
- c. Auditoría Externa
- d. Auditoría Interna
- e. Gerencia General
 - i.- Comité Gerencial
- f. Gerencia de Operaciones
- g. Oficial de Cumplimiento

El presente Código de Gobierno Corporativo fue aprobado por Acuerdo en firme por la Junta Directiva en Sesión celebrada el 30 de noviembre de 2009.

Se encuentra a disposición de los clientes, órganos reguladores, funcionarios y público en general en la página web de la empresa www.comerseguros.com

CAPITULO II. JUNTA DIRECTIVA

SECCION I. Integración e Idoneidad

5. Integración:

La Junta Directiva de Comercial de Seguros, está constituida por cinco miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Vocal I y Fiscal, los cuales podrán ser socios o no y durarán en su cargo por todo el plazo social.

Corresponde al Presidente y al Tesorero la representación Judicial y Extrajudicial de la sociedad con facultades de Apoderados Generalísimos sin límite de suma actuando conjuntamente. En ausencia de uno de ellos el Vicepresidente o el Secretario podrá suplir al ausente para lo cual bastará su solo dicho.

La Junta Directiva actual, fue nombrada en Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el 11-06-09 y está integrada por:

CARGO	NOMBRE	CEDULA
Presidente	Erick Morales Alpizar	1-0471-0234
Vicepresidente	Manrique Serrano Benavides	1-1050-0944
Tesorero	Henry Jiménez Agüero	1-0693-0841
Secretario	Marco Vinicio Alfaro Guzmán	1-0479-0473
Vocal I	Federico Castro Esquivel	1-0710-0043
Fiscal	Miguel Méndez Ugalde	1-0341-0375

6. Idoneidad

Los miembros de Junta Directiva de Comercial de Seguros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Requisitos:
 - i.- Reconocida solvencia económica y moral.
 - ii.- Experiencia mínima de 5 años en materia de Seguros.
 - iii.- Al menos 2 miembros de Junta Directiva deberán tener mínimo formación académica en el área de Administración, Economía, Contabilidad a nivel de Licenciatura.
 - iv.- Podrán ser miembros de Junta Directiva socios o personas no vinculadas a la entidad.
 - v.- Asistir a todas las reuniones de Junta Directiva, salvo casos de fuerza mayor que tendrán que ser informados y justificados ante el Presidente de la Junta Directiva.
- b) Incompatibilidad por conflicto de intereses.
 - i.- Quienes sean socios, agentes o miembros de Junta Directiva de otra Sociedad Agencia de Seguros o Correduría de Seguros.
- c) Prohibiciones

No podrán ejercer cargos como miembros de Junta Directiva quienes :

 - i.- Hayan sido condenados, en los últimos cinco años, por sentencia judicial penal firme, por la comisión de un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal, respectivamente.
 - ii.- Estén cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- d) Los miembros de Junta Directiva serán electos por mayoría simple por la Asamblea de Accionistas y durarán en su cargo por todo el plazo social, hasta su renuncia o destitución de la misma Asamblea.
La candidatos a miembros de Junta Directiva serán propuestos por otros accionistas o por el mismo interesado. En caso de ser miembros externos deberán presentar su Currículum y atestados con al menos 15 días de anticipación de la realización de la Asamblea en la cual fueron electos.

Los miembros de Junta Directiva deberán rendir, en un plazo máximo de 10 días después de su nombramiento, declaración jurada cuya firma será protocolizada por Notario Público en el cual establezcan que cumplen con los requisitos establecidos en el punto 6.a), así como que no tienen incompatibilidad ni prohibiciones para ejercer el cargo que señala el punto 6.b) y 6 c). Esta declaración deberá realizarse y presentarse cada año. En el momento que el miembro de Junta Directiva, incumpla con alguno de los requisitos establecidos será cesado de su cargo.

SECCION II. Funciones

7. Funciones

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas, deberá cumplir con las siguientes;

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar la gerencia general 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, Comité de Cumplimiento y Comité Gerencial, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités. 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.
- d) Designar al Auditor Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, 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.

- e) 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.
- f) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- g) Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- h) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- i) Aprobar las políticas Financieras y Contables 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.
- j) 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.
- k) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- l) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- m) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
- o) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento, según el formato que se detalla en Anexo No.1.
- p) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

8.- Verificación de la razonabilidad de la información financiera

La Junta Directiva es la responsable de que la información financiera sea razonable. El Presidente de la Junta Directiva rendirá conjuntamente con los estados financieros, una declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y control interno, cuyo formato se encuentra en Anexo No. 2.

9. Operación

La junta Directiva se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario. Será convocada con tres días de anticipación en la cual se entregará la Agenda y los documentos que serán de conocimiento de la misma.

Se formará quórum con la presencia de tres miembros y sus decisiones serán por mayoría simple.

La remuneración de los miembros será establecida por la Asamblea General de Accionistas.

SECCION III. Políticas de Gobierno Corporativo y Conflicto de interés

10. Políticas

Toda política que rija el accionar de la empresa para su gobierno y administración, será de aprobación de Junta Directiva.

Asimismo se establece la política para definir los conflictos de interés entre los directores, y empleados en las relaciones con los clientes, y órganos reguladores, así como las entidades con las que interactúa la sociedad agencia.

11. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.

a. De los directores: Fueron definidas en la Sección II Integración e Idoneidad, del Capítulo II Junta Directiva, de este Código.

b. Del Personal: Se encuentran definidas en el “Manual de Procedimientos y Procedimientos que regulan las relaciones laborales de COMERCIAL DE SEGUROS AGENCIA DE SEGUROS S.A.”, aprobado por Junta Directiva.

Se establece la Política Laboral para el Debido Proceso y Acciones Disciplinarias para Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A., regulación que establece los lineamientos necesarios para garantizar la legalidad de los procedimientos disciplinarios internos, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores durante su relación laboral con la empresa, así como garantizar el cumplimiento del debido proceso.

Del mismo modo se establece la Política Laboral sobre la Ética en las Relaciones Laborales para Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A., con la finalidad de definir los lineamientos relacionados con las normas básicas de ética, que los colaboradores de la empresa deben mantener en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, en virtud que el éxito de los negocios de la organización ha sido la integridad de sus acuerdos con los clientes, proveedores y gobiernos, los cuales se fundamentan en el más alto orden de conducta ética.

i. Política de Selección: Se establece la Política Laboral para la Contratación de Personal de cualquier índole para Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A., regulación que norma las contrataciones de personal, con el fin de establecer claramente las políticas que deben respetarse en relación con los contratos de trabajo y asesorías suscritos por los trabajadores de la empresa, según el tipo de contratación utilizada y las particularidades del servicio.

La misma también regula el proceso de reclutamiento y selección donde el Departamento de Desarrollo Humano será el responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento en coordinación con el supervisor de área, basándose en el descriptivo del puesto y el salario que Área de Desarrollo Humano y la Gerencia General tengan previsto para el puesto, previamente autorizado por la Junta Directiva, para el personal de planilla de la Agencia. Asimismo, se regula el proceso de reclutamiento y selección de ejecutivos y asesores de la Agencia por parte de la Junta Directiva.

iii. Política de calificación y capacitación: Se implanta el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) el cual nos permitirá medir exactamente lo realizado y lo que queda por hacer, se evaluará objetivamente a las personas y se intercambiarán opiniones, asimismo, nos permitirá conocer y revisar con frecuencia el desarrollo del trabajo y hacer los cambios que vayan dictando las circunstancias.

La misma aplica para los Directores, miembros de la Alta Dirección y para todo el personal de Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A.

Nos ayudará a establecer nuevos retos para el futuro entre supervisores y colaboradores así como a establecer acuerdos entre diferentes áreas e integrar y hacer congruentes los objetivos de las áreas con los del negocio.

Se establece la Política General de Capacitación para Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A., medida que se establece para modernizar la gestión de la empresa, fomentando la innovación, el desarrollo, la motivación de su capital humano, sus principios y valores.

La formulación del Plan Anual de Capacitación es responsabilidad de la Coordinadora de Desarrollo Humano. Para su elaboración se aplica una encuesta de necesidades de capacitación al personal y de mando.

iv. Política de administración de los conflictos de interés: 4 Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones frente al Grupo o sus accionistas, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este ***“Manual y en la Política de Ética en las Relaciones Laborales, incluida en el Manual de Políticas de Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A.”***

iv.1. Deber de información: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Deberán informar a la Junta Directiva de las relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que puedan afectar el interés del Grupo.

iv.2. Deberes de abstención: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales deberán abstenerse de:

- a. Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés del Grupo.
- b. Dilatar, de forma injustificada, la ejecución de operaciones propias de su cargo e manera que pueda afectar la buena marcha del Grupo.
- c. Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona.
- d. Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de clientes con quienes posea vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.
- e. Acatar lo dispuesto en la Política de Ética en las Relaciones Laborales incluida en el Manual de Políticas de Comercial de Seguros Agencia de Seguros, S. A. en lo relativo a la obligación de abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos, préstamos o incentivos, directos o indirectos, cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones especiales.

- f. Realizar proselitismo político utilizando el cargo, posición o vínculos con la Organización.

12. Políticas sobre relación con los clientes:

La política para la atención de clientes se define en el “**Manual de Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Seguros**”, **parte c.**

- a. Los agentes de seguros brindarán a todos los clientes la información y asesoría necesaria para la atención de las necesidades del cliente.
- b. Todo cliente nuevo será atendido por un agente. Sin embargo para consultas posteriores, Comercial de Seguros cuenta con una plataforma de servicio al cliente, que permite atender cualquier consulta de parte de cualquier cliente en ausencia del Agente.
- c. Las tarifas para las distintos productos están regulados por el Contrato de Intermediación suscrito entre Comercial de Seguros Agencia de Seguros S.A. y el Instituto Nacional de Seguros.
- d. Confidencialidad: Para asegurar la confidencialidad de la información del cliente y de la compañía, la comercializadora tiene una política donde regula este punto. confidencialidad.
- e. Comercial de Seguros brinda la atención y presentación del reclamo ante el INS, así como el seguimiento hasta su debida indemnización, para ello, cuenta con un área especializada, que lleva el control de cada caso presentado y vela por oportunidad y efectividad en el pago por parte del ente asegurador.
- f. Comercial de Seguros es una empresa certificada ISO: 9001-2008, en cuya normativa se encuentra definida la política y los procedimientos de todos sus procesos.

13. Políticas sobre relación con los proveedores

Existe un Encargado de Proveeduría en la Agencia, quien es el responsable de que el procedimiento establecido y las políticas de compra se apliquen.

Todas las compras son autorizadas por el Gerente General, mediante una Orden de Compra.

Es responsabilidad del Encargado de Proveeduría seleccionar, evaluar y re-evaluar a los proveedores de Comercial de Seguros, con el apoyo del Representante de la Dirección:

El encargado de proveeduría determina los proveedores que ofrecen el producto o servicio requerido y solicita al menos tres cotizaciones, ajustándose a las siguientes políticas:

Se completa el formulario de Evaluación de Proveedores para el proveedor seleccionado.

- a.- El Encargado de Proveeduría realiza la evaluación bajo los criterios especificados. La evaluación la revisa el Representante de la Dirección. Para la selección de proveedores se utilizan los criterios establecidos en la Evaluación de Proveedores, los cuales son: Tiempo de respuesta, Calidad, Precio, Flexibilidad de crédito, Cumplimiento de tiempo de entrega y Servicio de soporte.
- b.- Para la evaluación y re-evaluación se utilizan los criterios establecidos en la Evaluación de Proveedores, a saber: Puntualidad, cumplimiento de tareas a tiempo, precio, trato, experiencia e iniciativa.

c.- Al menos una vez al año se evalúa y re-evalúa el desempeño de los proveedores, o en el caso de aparecer mejores ofertas.

d.- Se aprueban los proveedores con notas mayores a 80, se aprueba bajo condición a los que obtienen notas entre 70 y 80 y se rechazan a los que obtienen notas menores a 70. Los aprobados se incluyen en el Listado de Proveedores Aprobados.

e.- Al firmar el contrato se debe incluir la posibilidad de realizar auditorías en las instalaciones de los proveedores nacionales, de ser requerido.

f.- En caso de que el proveedor incumpla el RD le envía una solicitud de acción correctiva para que mejore su calificación y le da seguimiento a la implementación de las mejoras.

g.- Para las personas que trabajen en Comercial de Seguros en la modalidad de Servicios Profesionales se les aplicará la evaluación inicial para efectos de la elección. Una vez al año serán evaluados como el resto de los proveedores pero con criterios apropiados, a saber: Puntualidad, Cumplimiento de tareas asignadas, Precio, Trato con el personal, Experiencia.

14. Políticas sobre las relaciones intragrupo

Comercial de Seguros Sociedad Agencia no pertenece a ningún conglomerado ni grupo financiero por lo que no existen políticas en este sentido que sean de aplicación.

15. Políticas sobre el trato con los accionistas y asociados y similares

Estas políticas además de lo que establecen los estatutos, tienen como objetivo asegurar el trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad.

Asamblea General de Accionistas: Es el máximo órgano de la Sociedad Agencia, está constituida por los accionistas reunidos con el quórum necesario para deliberar, que de acuerdo con los estatutos debe representar por lo menos la mayoría absoluta (mitad más uno) de las acciones suscritas.

Las decisiones son tomadas por la mayoría de los votos presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales.

Derechos de los accionistas.

- a. La Agencia en todo momento respetará y velará por la aplicación de los derechos de los accionistas establecidos en el Código de Comercio: derecho de convocatoria, derecho de información, acceso a los libros de contabilidad.
- b. La Agencia proporcionará los mecanismos necesarios para que los accionistas nacionales y extranjeros puedan ejercer su derecho de voto a través de un representante o a la distancia mediante las debidas representaciones legalmente constituidas.
- c. Todos los accionistas que conformen un mismo grupo, tienen derecho a un trato equitativo, voz voto y elección de Junta Directiva.
- d. Es obligación de la administración mantener un amplio canal de comunicación con los accionistas, lo cual se hará a través de la Gerencia General y Junta Directiva.
- e. Los accionistas tienen derecho a exigir el cumplimiento pleno de buen gobierno.
- f. El libro de Registro de Accionistas, debe estar actualizado en todo momento y a él tendrán acceso todos los accionistas en el momento que lo consideren necesario. Será función del Fiscal de la Junta Directiva velar por ello.

- g. Cualquier accionista puede ceder o transferir acciones. No obstante, cualquier cesión deberá ser del conocimiento de la Asamblea de Accionistas, quienes tendrán la opción en primera instancia de adquirir las acciones que se pretendan ceder transferir o vender.
- h. Ser convocados con al menos tres de anticipación a las Asambleas de Accionistas tanto Ordinarias como Extraordinarias, para lo cual se les deberá brindar en ese plazo la Agenda de los puntos a tratar así como la información relevante y sustantiva sobre la sociedad de forma puntual y precisa.
- i. Conocer los Estados Financieros al cierre del período fiscal y el Informe de Auditoría Externa Posterior a ello, definir la repartición de dividendos.
- j. Los accionistas tendrán derecho a
- k. Las siguientes decisiones serán de conocimiento y autorización de la Asamblea de Accionistas:
 - i.- cambios en los estatutos, en las escrituras de constitución o cualquier otro documento rector de la sociedad.
 - ii.- autorización de la emisión de nuevas acciones.
 - iii.- transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad; fusiones, o cesión de flujos financieros de la empresa, asociarse con otras empresas o formar sociedades vinculadas.

16. Política de revelación y acceso a la información

Estas políticas tienen como objetivo establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para accionistas, órganos reguladores y público en general.

Deber de información: Los directores, gerente general y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a las entidades y público en general toda la información requerida por los diferentes entes que tienen acceso, según el marco legal, a la información y remitirla tal y como se solicita.

Los directores, gerente general y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a la junta directiva cualquier hecho o circunstancia, en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Cualquier funcionario que piense se pueda encontrar en una situación de conflicto de intereses, debe buscar el consejo de su supervisor dentro de la estructura organizacional de la Agencia.

17. Política de rotación

El nombramiento de la Junta Directiva y el plazo de sus puestos está definido en los Estatutos Constitutivos de la empresa

En cuanto a los miembros de los diferentes Comités serán decisión del ente al cual apoyan Junta Directiva o Gerencia.

18. Seguimiento a las políticas de Gobierno Corporativo

Es responsabilidad de cada uno de los miembros que se incluyen con deberes en el Gobierno Corporativo, cumplir a cabalidad con lo que en el mismo se dispone.

Se establecen sanciones vía reglamento, para el incumplimiento de los deberes de cada miembro.

SECCION IV. Informe anual de gobierno corporativo

19. Informe anual de gobierno corporativo

La Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga el superintendente respectivo, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse como máximo el último día hábil de marzo de cada año. El contenido mínimo del informe se establece en el Anexo 3 de este Manual.

CAPITULO III OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCION I. Gerencia General

20. Gerencia General

La Gerencia General es la responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y confiable

Debe rendir una declaración jurada en anexo no. 3, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, en forma anual, y presentarla conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

Funciones

- a. Ejecutar las metas y políticas autorizadas por la Junta Directiva y contenida en este código de Gobierno Corporativo.
- b. Desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado.
- c. Establecer e implementar los controles internos de la Sociedad Agencia.
- d. Es responsable para que en la organización se acate lo dispuesto en el código de gobierno corporativo.
- e. Es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y confiable
- f. Rendir una declaración jurada –Anexo 2- respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, en forma anual, y presentarla conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

SECCION II. Comité de Auditoría

21. Integración del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría está integrado por:

Dos miembros de Junta Directiva

Fiscal de Junta Directiva

El Auditor Interno formará parte de este comité, pero como oyente y asesor.

Su nombramiento será de resorte de la Junta Directiva.

22. Funciones del Comité de Auditoría

Es el órgano de apoyo de la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Sus funciones son:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna.
- e. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad. 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.
- g. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general o director financiero y el gerente general o representante legal.
- h. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.

- i. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- j. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k. 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.
- l. 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.

SECCION III. Comités de Apoyo

23. Comités de Apoyo

Se establecen como Comités de Apoyo:

- a. **Comité de Cumplimiento:** Es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento que las entidades supervisadas deben nombrar en forma permanente por acuerdo de Junta Directiva.

El Comité de Cumplimiento se rige de acuerdo por lo establecido en la “Normativa para el cumplimiento de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, Ley 8204”, para lo cual se establece el **“Manual de Cumplimiento de Comercial de Seguros Agencia de Seguros S.A.”**

- b. **Comité Gerencial.** Es encargado de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia, en la ejecución de los aspectos operativos de la empresa.

Se reúne con la frecuencia que el Presidente de la Empresa o la Gerencia, considere necesario y sus acuerdos en el campo administrativo son de vinculantes para la Gerencia.

Asimismo debe reunirse en forma trimestral para revisar el Informe que elabora la Gerencia de Calidad sobre el resultado de la medición de los indicadores de la norma ISO 9001:2008

Está conformado por cuatro miembros de la Junta Directiva y dos miembros de la Alta Dirección, este Comité es elegido en un proceso formal y transparente en una Asamblea de Accionistas cada dos años como máximo, todos sus miembros son susceptibles de ser renovados.

La renovación del Comité Gerencial cada dos años, pero se respeta la posibilidad de que los miembros de la Junta Directiva soliciten la rotación durante este plazo, siempre y cuando sea decisión de la mayoría de los Accionistas.

Cuando algún miembro cumpla dos años de permanencia en el Comité Gerencial, se evaluará su reelección considerando la necesidad de su continuidad.

24. Idoneidad de los miembros de Comités de Apoyo

Los miembros del Comité de Apoyo deberán cumplir con los requisitos que se establecen en los Reglamentos que regulan cada uno de ellos.

SECCION IV. Reglamentos Internos y Libros de Actas

25. Reglamentos Internos y Libros de Actas

La Junta Directiva, establecerá para el Comité de Auditoría, el Comité de Cumplimiento y el Comité de Gerencia, el Reglamento que regulará las actividades de cada uno de ellos, obligaciones, deberes y responsabilidades, así como la frecuencia con que se deberán reunir y la frecuencia de los informes a remitir.

Cada Comité llevará un libro de Actas, en la cual se indicará fecha, hora de inicio y finalización de sesión, asistentes, temas tratados y acuerdos tomados.

CAPITULO IV. AUDITORIA INTERNA

26. Auditoría Interna

La empresa cuenta con un Auditor Interno, 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.

Goza de independencia funcional y de criterio. Cuenta con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y actúa observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

27. Funciones

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

- 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 supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- 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. En el caso

de las entidades supervisadas por SUPEN estas funciones deben ser realizadas por el contralor normativo.

h. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, 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.

CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES

28.- Aprobación y modificaciones. Compete a la Junta Directiva, la aprobación de este Código, así como cualquier reforma o modificación, las cuales serán del conocimiento de la Asamblea de Accionistas.

29. Vigencia. Rige a partir de la aprobación de Junta Directiva.

ANEXO 1
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO
COMERCIAL DE SEGUROS SOCIEDAD AGENCIA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

Elaborado el.....

JUNTA DIRECTIVA

En anexo A se detalla la constitución actual de la Junta Directiva y las diferentes variaciones durante el periodo.

La Junta Directiva se reunió en el periodo señalado en ocasiones.

A continuación se detallan las políticas sobre conflicto de interés, las cuales se encuentran definidas en el punto.....del Manual de Gobierno Corporativo. Las mismas han sufrido las siguientes modificaciones:

Políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva:

Políticas sobre rotación de los Miembros de Junta Directiva:

COMITES DE APOYO

En anexo B se detalla la constitución actual de los comités de apoyo.

Políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

Políticas para la remuneración de los miembros de los Comités mencionados:

Políticas sobre rotación de los Miembros de los Comités de Apoyo:

Los Comités señalados se reunieron en el periodo señalado de acuerdo al siguiente detalle:

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

OPERACIONES VINCULADAS

Operaciones relevantes que incluyeron una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva (incluya: nombre del director, tipo de operación y moneda y monto de la operación)

AUDITORIA EXTERNA

La firma auditora contratada para la auditoría de estados financieros es....., la cual por primera vez ha auditado nuestra Agencia en este periodo.

ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

En anexo C se detallan los miembros de Junta Directiva, gerente general o miembros del comité de apoyo que poseen participación accionaria en la Agencia.

PREPARACION DEL INFORME

Este informe fue aprobado el día en sesión No.

Los siguientes son los nombres de los miembros de Junta Directiva que votaron en contra o se abstuvieron en relación con la aprobación de este informe.

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DEL PRESIDENTE

(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:

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.

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).

(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.

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.

Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.

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".

He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:

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.

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.

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DEL 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:

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.

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).

(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.

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”.

Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:

- 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.
- 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.
- 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”