

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 1 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

Índice

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1. Objeto.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Misión, Visión y Valores.....	4
4. Definiciones.....	5
5. Estructura de Gobierno	6
CAPÍTULO II. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	7
1. Funciones de la Asamblea de Accionistas.....	7
2. Derechos y funciones de los accionistas en el ámbito de la propiedad.....	7
3. Tratamiento equitativo de los accionistas.....	9
CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA.....	10
1. Integración	10
2. Idoneidad.....	11
3. Dietas para los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía	11
4. Incompatibilidades y prohibiciones	12
5. Incompatibilidades sobrevinientes.....	12
6. Funciones y responsabilidades.....	13
7. Deberes de los miembros de la Junta Directiva.....	15
8. Verificación de la información financiera y sistemas de control interno.....	15
9. Operación.....	15
10. Evaluaciones del desempeño	16
11. Informe Anual de Gobierno Corporativo	16
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE GOBIERNO.....	17
3. Políticas sobre la relación con clientes	21
4. Políticas sobre la relación con proveedores	22
5. Políticas sobre el trato con los accionistas, asociados o similares.....	22
6. Políticas de revelación y acceso a la información.....	23
7. Políticas de Rotación	25
8. Política de Responsabilidad Social Corporativa	25
9. Política de Cultura de Gobierno Corporativo	26
10. Seguimiento de las Políticas	26
CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	27
Sección I. Gerencia General	27
1. Designación de la Gerencia General	27
2. Funciones de la Gerencia General	28
Sección II. Comités de Apoyo	30
1. Creación de los Comités de Apoyo	30
2. Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo	30
3. Conformación de los Comités de Apoyo.....	30
4. Recomendaciones de los Comités de Apoyo.....	30
Sección III. Reglamentos Internos y Libros de Actas en los Comités	31
1. Reglamentos internos y libros de actas	31

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 2 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

2.	Políticas de los Comités de Apoyo para votos salvados, abstención a participar en sesiones, renunciar y remuneración.....	31
	Sección IV. Comité de Auditoría	33
1.	Objetivo del Comité de Auditoría	33
2.	Funciones del Comité de Auditoría.....	33
	Sección V. Comité de Cumplimiento	35
1.	Funciones del Comité de Cumplimiento.....	35
	Sección VI. Gestión de Riesgos	37
1.	Unidad de Riesgos	37
2.	Director de Riesgos.....	37
3.	Comité de Riesgos	37
	Sección VII. Auditoría Externa e Interna.....	38
1.	Auditoría Externa	38
2.	Auditoría Interna	39
	CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	41
1.	Reformas o Actualizaciones.....	41
2.	Publicidad y Normas complementarias	41
3.	Vigencia	41
4.	Control de Cambios	41
	ANEXOS.....	42

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 3 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

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


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

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., cédula jurídica número 3-101- 692366, inscrita ante la Superintendencia General de Seguros (Sugese) en Costa Rica, bajo Licencia número SCS-18-130, está constituida como una sociedad anónima de conformidad con las leyes de la República de Costa Rica. Su naturaleza es la intermediación de seguros bajo la figura de correduría. Dicha intermediación la realizará sin que actúe en nombre ni por cuenta de una o varias entidades aseguradoras.

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 4 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

1. Objeto

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

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

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


2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contempladas en el Código de Gobierno son de aplicación obligatoria para todo el personal de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A. y para los integrantes de sus órganos colegiados.

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

3. Misión, Visión y Valores

- A. **Misión:** Somos una Correduría de Seguros con experiencia y presencia regional, comprometida con brindar a las familias y empresas las mejores alternativas de protección para su estabilidad y seguridad financiera.
- B. **Visión:** Ser los líderes en el mercado de seguros ofreciendo a los clientes soluciones efectivas y confiables para su estabilidad y seguridad financiera.
- C. **Valores:** Nuestros valores esenciales son ética, compromiso, respeto, transparencia, confianza y responsabilidad social.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 5 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

4. Definiciones

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

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

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

Ejecutivo: cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad supervisada.

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


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

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

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

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

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 6 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

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

5. Estructura de Gobierno

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

Por ello la Estructura de Gobierno de Martha Mora & Corredores de Seguros S. A., será la siguiente:

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 7 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

se acate todo lo aquí dispuesto.

CAPÍTULO II. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

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

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

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


1. Funciones de la Asamblea de Accionistas

Sin menoscabo de lo regulado en la normativa nacional, le corresponde a la Asamblea de Accionistas:

- A. Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva.
- B. Procurar que la Junta Directiva cuente con integrantes independientes.
- C. Conocer, revisar y aprobar los informes financieros y de gestión que le sean comunicados por la Junta Directiva.
- D. Transmitir a la Junta Directiva la orientación estratégica de la compañía.
- E. Velar por el cumplimiento de la estrategia corporativa.

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

- A. Son derechos fundamentales de los accionistas:
 - a. Registrar la propiedad de sus acciones en el libro de accionistas y mediante la emisión de documentos físicos.
 - b. Ceder o transferir acciones.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 8 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- c. Obtener información relevante y sustantiva sobre la sociedad de forma puntual y periódica.
- d. Participar y votar en las juntas generales de accionistas.
- e. Elegir y revocar a los miembros de Junta Directiva.
- f. Participar en los beneficios de la sociedad.


B. Los accionistas participarán en las decisiones que impliquen cambios fundamentales en la sociedad y a ser debidamente informados sobre las mismas:

- a. Los cambios en los estatutos, en la escritura de constitución o en cualquier otro documento rector de la sociedad.
- b. La autorización de la emisión de nuevas acciones.
- c. Las transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad.

C. Todos los accionistas tienen la oportunidad de participar de forma efectiva y de votar en las juntas generales de accionistas, debiendo ser informados sobre las normas que rigen dichas juntas, incluidos los procedimientos de votación:

- a. Deberá facilitarse a los accionistas, con la debida antelación, información suficiente sobre la fecha, el lugar de celebración y el orden del día de las juntas generales, así como información completa y puntual acerca de las cuestiones que van a someterse a decisión en dichas juntas.
- b. Los accionistas deben tener la oportunidad de plantear preguntas a la Junta Directiva, incluidas las relativas a la auditoría externa anual, de incluir cuestiones en el orden del día de las juntas generales y de proponer resoluciones, únicamente sujetos a limitaciones razonables.
- c. Debe facilitarse la participación efectiva de los accionistas en las decisiones clave en materia de gobierno corporativo, tales como el nombramiento o la elección de los miembros de la Junta Directiva. Los accionistas deben tener la oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista en relación con la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y Directivos principales.
- d. Los accionistas pueden votar personalmente o por delegación, mediante poder especial otorgado por un abogado.

D. Los convenios y agrupaciones de capital que permiten a determinados accionistas adquirir un

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 9 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

grado de control desproporcionado en relación con las acciones de las que son titulares, deben hacerse públicos.

3. Tratamiento equitativo de los accionistas

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

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

CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA

1. Integración

La Sociedad Corredora de Seguros será administrada por un Consejo de Administración, compuesto por cinco miembros, socios o extraños, que serán: Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal, Vocales uno y dos,

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 10 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

quienes durarán en sus cargos por todo el plazo social.


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

En caso de ausencia o fuerza mayor:

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

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

- A. El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.
- B. En caso de así decidirlo la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva podrá contar con miembros independientes, los cuales deberán gozar de la máxima reputación, tanto por su perfil, como por el proceso llevado a cabo para nominarlos.
- C. En el Informe Anual de Gobierno Corporativo se identificará los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados y la mención como Director independiente cuando corresponda,

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 11 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

según se indica en este Código de Gobierno Corporativo.

2. Idoneidad

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


- A. Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- B. Tener disposición de tiempo tal que le permita participar en al menos el ochenta por ciento de las sesiones.
- C. Contar con prestigio profesional y conocimiento específico en la intermediación de seguros.
- D. No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en otras sociedades corredoras de seguros competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras.
- E. No estar afectados por conflictos de intereses, condiciones de incompatibilidad, prohibiciones establecidas en este código y política respectiva.
- F. Comprender su papel en el Gobierno Corporativo.
- G. Ser capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la compañía.
- H. Tener la formación, conocimientos y experiencia demostrable, con el fin de ejercer su rol en la estructura del gobierno corporativo.
- I. Poseer conocimientos y experiencias en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- J. Debe facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

Al momento de su nombramiento, los miembros de Junta Directiva deben rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, verificando el cumplimiento de estos requisitos y el compromiso de reportar y actualizar la información ante cualquier cambio.

3. Dietas para los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía

Entre las dietas dadas a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía se puntualizan las siguientes:

- A. Los Directores y el Fiscal ganaran dietas por un máximo de cuatro sesiones a las que asistan en cada mes.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 12 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- B. Si un Director se presenta después de 30 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de la sesión, no devengará dieta, pero pueden permanecer en ella con voz y voto.
- C. El importe de las dietas que devengan los Directores y el Fiscal, será determinado por la Asamblea de Accionistas.

4. Incompatibilidades y prohibiciones

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


Por tanto, no podrán ser miembros de Junta Directiva:

- A. Quienes sean socios, agentes o miembros de Junta Directiva de otra Sociedad Agencia de Seguros o Corredora de Seguros.
- B. Las personas contra quienes, en los últimos cinco años, haya recaído sentencia judicial penal condenatoria firme por la comisión de un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal, respectivamente.
- C. Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- D. Cualquier otra incompatibilidad y prohibición establecidas en la normativa interna o externa aplicable.

5. Incompatibilidades sobrevinientes

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

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


	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 13 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

funciones.


6. Funciones y responsabilidades

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

- A. Establecer la Visión, Misión, Objetivos Generales y Código de Ética y Conducta de la entidad, y velar por su cumplimiento.
- B. Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de gobierno corporativo.
- C. Aprobar la selección y remoción de la Gerencia General.
- D. Supervisar a la Gerencia General, a sabiendas que se le exigirá en cualquier momento explicaciones claras e información suficiente y oportuna, con la finalidad de formarse un juicio crítico sobre su actuación y realizar así una evaluación periódica de su desempeño.
- E. 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.
- F. Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, así como los Órganos Supervisores y las Auditorías Interna y Externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- G. Designar al Auditor Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo publicado en la Gaceta 129 del 6 de Julio del 2009, del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, las leyes y normativas propias. Así mismo designar la firma auditora externa o el Profesional Independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- H. Solicitar y conocer el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y del Comité de Auditoría y solicitar a dichos órganos la incorporación de los estudios necesarios para el idóneo trabajo asignado.
- I. Aprobar el Plan de Operaciones que anualmente la Gerencia General presente.
- J. Solicitar a la Auditoría Interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio que requieren los órganos supervisores en aquellos casos que por su naturaleza se hubiere requerido la designación de supervisores.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 14 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- K. Dar seguimiento a los informes sobre las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- L. Aprobar las políticas que sean necesarias para procurar un buen ambiente de control, confiabilidad de la información financiera y una adecuada gestión de riesgos de la corredora, así como las políticas y reglamentos de los Comités de Apoyo.
- M. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE, evaluando periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutarlos cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual quedará debidamente documentado en el presente Código.
- N. Velar por que se incluya en el informe anual de Gobierno, el correspondiente informe a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités de apoyo que se designen y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada comité.
- O. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- P. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de Administración de Riesgos. Para estos efectos se debe definir el Manual, metodologías y políticas que se consideren necesarias.
- Q. Aprobar y supervisar el cumplimiento del Apetito de Riesgo de la compañía.
- R. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos de riesgos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- S. Aprobar y publicar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Código y según el formato que se detalla en Anexo No.1.
- T. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado y sus respectivas actualizaciones
- U. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados anuales, que se remitan a la SUGESE.
- V. Cualquier otra función que establezca el presente Código.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 15 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

7. Deberes de los miembros de la Junta Directiva

Sin perjuicio de lo señalado en otra normativa pertinente, son deberes de los directores, conforme a los principios del Gobierno Corporativo, los siguientes:

- A. Actuar conforme al principio de probidad, de buena fe, informado, con diligencia y cuidado, manteniendo siempre el deber de lealtad y en pro de los intereses de la compañía.
- B. Revisar, analizar y decidir con base en las explicaciones y la información proporcionada por la Gerencia General, Comités de Apoyo, Auditorías y expertos contratados por la Correduría.
- C. Dedicar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de todas sus responsabilidades, deberes y funciones derivadas de su rol como miembro de la Junta Directiva.
- D. Comunicar al Presidente de la Junta Directiva de cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés, absteniéndose si es el caso o recusando, si corresponde, a otro director.

8. Verificación de la información financiera y sistemas de control interno.


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

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

9. Operación

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente al menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o por dos de los restantes Directores. En ambos casos, se reunirá en el lugar, día y hora que indique la convocatoria, la cual deberá hacerse por mecanismo idóneo que garantice el conocimiento por parte del convocado de la sesión que se trate.

El quórum se forma con la presencia de al menos tres de los miembros de la Junta Directiva y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de los presentes; en caso de empate quien figure como presidente decidirá con doble voto.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 16 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

La Junta Directiva deberá realizar actas, las cuales deberán archivar, a través de medios físicos o digitales, en las que se detallarán los temas tratados en las sesiones, las deliberaciones y las decisiones.

10. Evaluaciones del desempeño


La Junta Directiva realizará evaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y de sus miembros. Deberán incluirse los mecanismos necesarios para subsanar las debilidades o brechas identificadas, en un plazo determinado.

Las evaluaciones anuales podrán realizarse con la ayuda de expertos externos a la Correduría y comprende, entre otros aspectos, los siguientes:

- A. La revisión de su estructura, tamaño y composición.
- B. El desempeño de sus miembros.
- C. Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios.
- D. Efectividad en la toma de decisiones y supervisión de procesos y/o sistemas estratégicos.
- E. Puntualidad en la entrega de información y reportes, así como su nivel de transparencia.
- F. Pertinencia de los temas en los que se enfocan las discusiones.
- G. Grado de eficacia y efectividad de la coordinación e interacción de la Junta Directiva con la Gerencia General, Comités de Apoyo y demás personal de la compañía, considerando para ello la ejecución de los acuerdos y transparencia.
- H. Identificación de las regulaciones normativas relacionadas con el Gobierno Corporativo, aplicables a la Corredora, y la valoración sobre su nivel de cumplimiento.
- I. Capacitación e inducción de los miembros de la Junta Directiva.
- J. Manejo de la información confidencial.

11. Informe Anual de Gobierno Corporativo

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 17 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE GOBIERNO

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

1. Políticas sobre Conflicto de Interés


Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., establece como Política de Conflictos de Interés, procurar en todo momento, reducir al mínimo las situaciones de conflictos, para ello todos sus funcionarios deben procurar evitar cualquier acción que propicie la existencia de conflictos de interés con otros interesados en nuestros servicios.

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

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

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

- A. Cuando una persona o miembros de su familia pudieran recibir beneficios personales como resultado de la posición de dicha persona en la empresa.
- B. Por préstamos y garantías de obligaciones a los colaboradores y miembros de su familia.
- C. Un cliente de la entidad tiene riesgo de sufrir perjuicios por la posición de una persona en la organización.
- D. Un colaborador está o trabaja simultáneamente con un competidor, cliente o proveedor.
- E. Cuando un funcionario de la Corredora de Seguros, en el ejercicio de sus funciones, debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción, y se encuentre en incapacidad de hacerlo objetivamente.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 18 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- F. Cuando exista un antagonismo entre el interés de la compañía o los intereses de un tercero que deba defender, y, de otra parte, su interés propio o el interés de un tercero relacionado.

Disposiciones sobre conflictos de interés

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

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

2. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación


	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 19 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

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

Se seguirán y cumplirán las siguientes políticas:

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 20 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- H. No se recibirán remuneraciones, ni dádivas, ni cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor debido al trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad. Lo mismo aplica para los Corredores de Seguros.
- I. La Junta Directiva aprobará la remuneración de la Gerencia General, director de riesgo y responsables de auditoría interna. Le corresponde a la Junta Directiva velar y supervisar el desarrollo y funcionamiento de estas políticas de incentivos y remuneración.
- J. Será responsabilidad de la Junta Directiva definir los incentivos de las unidades de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, de manera independiente de cualquier otra línea de negocio o actividad sustantiva de la compañía. Las medidas de desempeño deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para así no poner en peligro su independencia.
- K. Los requisitos generales de calificación consisten en tener un grado académico como mínimo de bachillerato de secundaria, conocimientos en seguros propios de los productos que comercializa Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., lo cual quedará a criterio de la Gerencia General o de la Junta Directiva. Así como alguna experiencia administrativa, o en informática específicamente en el manejo de programas de cómputo básicos de oficina o bien aquellos que sea necesario utilizar.
- L. En Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., establecemos como política de capacitación asesorar permanentemente al personal, sobre las leyes y del sistema de supervisión de la República de Costa Rica, así como de estándares internacionales referentes a las Normas para la prevención de riesgos (lavado de dinero), y otras políticas internas. La capacitación del personal se realizará al menos una vez al año.
- M. La inducción y capacitación se basarán en las que Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., considere necesarias y organice para sus empleados y Corredores de Seguros. Además, se participará de aquellas que impartan otras entidades en el tema de los seguros o aquellos ámbitos que sean necesarios desarrollar para la buena administración y buen servicio de la Corredora.
- N. En el caso de los Directores, estos deberán recibir una inducción dentro de los primeros tres meses que desempeñen su cargo. Además, deberán recibir una capacitación anual. En ambos casos, entre los temas a tratar estarán: rol del director dentro del gobierno corporativo, responsabilidades y deberes; ética y código de conducta; gobierno corporativo; tendencias actuales del mercado de seguros; supervisión consolidada sobre el mercado financiero y de seguros; deberes de la Corredora frente a la SUGESE; intermediación de seguros; estructura de la compañía; prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de las armas de destrucción masiva; gestión de riesgos; cumplimiento normativo;

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 21 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

entre otros.

- O. La Junta Directiva se encargará de delegar responsabilidades para el desarrollo de los procesos de inducción y capacitaciones, así como dotar de contenido presupuestario a estos programas. Además, supervisará la correcta evaluación de estos procesos.

3. Políticas sobre la relación con clientes

Las políticas de la relación con clientes establecidos o potenciales tienen como objetivo asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad, tanto para clientes vinculados como para clientes no vinculados. Esta política se refiere a los siguientes aspectos:

- A. Se le reconocerá al cliente su derecho a la libertad de elección entre las Aseguradoras, Intermediarios de Seguros u otros de su preferencia con adecuados estándares de calidad.
- B. Se le garantizará al cliente el derecho a la protección de sus intereses económicos e información personal.
- C. Se tratará a los clientes por igual, respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones.
- D. Se les revelará las tarifas que apliquen por los servicios que el cliente ha contratado a la entidad.
- E. En presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente, se remitirá al mismo a que lleve a cabo la transacción directamente con el ente asegurador correspondiente.
- F. Se le suministrará al cliente la información correcta y oportuna sobre las transacciones que haya realizado.
- G. Será de alta obligatoriedad mantener la confidencialidad de la información de los clientes e impedimentos para el uso de la información para beneficio de terceros.
- H. Se atenderá al cliente en cuanto a inquietudes, quejas, denuncias, reclamos y consultas de sus seguros.
- I. Para atender sugerencias, denuncias o reclamos de los clientes, existe un buzón de sugerencias en nuestras oficinas y una opción para enviar sugerencias y reclamos, en el sitio web de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A.
- J. Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la atención de clientes, nos apegaremos

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 22 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

a las leyes específicas o disposiciones reglamentarias que las regulen.

- K. Proteger a nuestros clientes y productos e impedir que ellos sean utilizados para facilitar actividades criminales. Por ello, Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., se adhiere a la transparencia, con el propósito de ayudar a nuestros clientes y corresponsales en el cumplimiento de la Política “Conozca a su Cliente”.
- L. La compañía se compromete a mantener un registro y elaborar estadísticas de las consultas y denuncias recibidas, para su análisis en las tomas de decisiones.


4. Políticas sobre la relación con proveedores

Las políticas sobre las relaciones con proveedores tienen como objeto que las contrataciones obedezcan a las necesidades de la entidad, y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado. Esta política considera los siguientes aspectos:

- A. Se debe elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos comerciales.
- B. Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.
- C. Realizar una selección imparcial de los proveedores, basada en criterios de calidad, rentabilidad, capacidad técnica, idoneidad, experiencia, precio ofrecido, servicio brindado y soporte. Está prohibido asignar ventas a conocidos, familiares o amigos que no cumplan con los requisitos antes mencionados y no demuestren ser los indicados para el trabajo.
- D. Se velará de que el Proveedor sea una empresa o persona física especializada en la prestación de los servicios requeridos por la Corredora.
- E. Se deberá celebrar un contrato que regule los servicios ofrecidos.
- F. El proveedor entregará facturas timbradas debidamente inscritas, por los servicios prestados.
- G. El proveedor mantendrá la confidencialidad de la información que obtenga de la Corredora o cliente de esta, para el ejercicio de los servicios prestados a la misma.

5. Políticas sobre el trato con los accionistas, asociados o similares

Las políticas sobre la relación con accionistas, asociados o similares, además de lo que se disponga en los estatutos de la compañía, de lo regulado en este Código y en la normativa aplicable, tendrá como objetivo

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 23 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad. Además de lo establecido en el Capítulo II de este Código, los accionistas tendrán derecho a lo siguiente:

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

6. Políticas de revelación y acceso a la información

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

A. Objetivo

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


Se pretende salvaguardar la información generada y difundida por la entidad, ya sea propia o de los clientes de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., a efecto de que sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente; así en contrade cualquier riesgo de información inherente a su actividad.

B. Alcance

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


Los aspectos particulares a dicha política son las siguientes:

- a. La información que se genera y difunde de la entidad será oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. En complemento a la información

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 24 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

igualmente pública que consta en el Registro Público sobre los asientos de inscripción de los estatutos de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A. y su inscripción en la SUGESE; además se indica y se hace público en la página web, los Corredores de Seguros adscritos e inscritos en la Corredora, autorizados para la venta de seguros y las líneas específicas en las que se encuentran acreditados.

- b. La difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la entidad ofrece, están en la página web para información del público en general, así como en las oficinas administrativas de la Corredora.
- c. La difusión de la información financiera de la entidad y de los productos que administra, se hará de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal.
- d. Se informará a la Superintendencia y al público, sobre proyectos estratégicos y cualquier otro hecho relevante, de acuerdo con las buenas prácticas internacionales.
- e. En la evaluación anual de la Junta Directiva, se deberá medir el nivel de transparencia y la calidad de la información que se ofrece periódicamente.
- f. Administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público: Los lineamientos que se seguirán serán aquellas disposiciones estatutarias y registrales, así como tributarias de carácter confidencial como libros de accionistas, los que estarán a la orden en cuanto a la determinación de estos, de la entidad Reguladora de los Seguros y cualquier otra autoridad judicial o administrativa vinculante.
- g. La información que obtenga Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., de sus clientes o potenciales clientes, es de carácter confidencial y solo podrá ser utilizada para los fines del negocio. Su conocimiento por parte de terceros queda restringido, salvo cuando así lo solicite una autoridad legalmente competente, que justifique su necesidad y por los medios respectivos.
- h. Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., no revelará ni utilizará, de forma injustificada y sin autorización de la entidad Aseguradora, la información relacionada con esta, que haya obtenido en virtud de la actividad como Intermediario.
- i. Es confidencial la información relacionada con cualquiera de las actividades de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., calificada como secreto empresarial, comercial o económico, cuando por motivos estratégicos, comerciales y de competencias no resulte conveniente su divulgación a terceros. Este tipo de información solo deberá ser divulgada cuando la Administración lo estime conveniente, o cuando alguna autoridad legalmente competente así lo solicite.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 25 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

7. Políticas de Rotación

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

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

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

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

Los miembros de los Comités de Apoyo durarán en sus funciones un período de dos años, pudiendo ser reelectos hasta por un período igual consecutivo. Después de los cuatro años, el ex miembro del comité deberá esperar un período de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de la Corredora. Los períodos de elección serán cada dos años. La Junta Directiva establece quiénes formarán parte de los Comités de Apoyo tienen la potestad de destituir a los mismos cuando lo crean conveniente.

8. Política de Responsabilidad Social Corporativa

En Martha Mora & Corredores de Seguros S.A., se establece como Política de Responsabilidad Social Corporativa, velar porque todas sus acciones de la empresa cumplan con los siguientes parámetros:

- A. Martha Mora & Corredores de Seguros S.A. es una empresa socialmente responsable, que tiene como uno de sus principales compromisos efectuar sus labores en armonía con el entorno, velando por reducir su impacto ambiental y alineada con las metas de sostenibilidad del país.
- B. Se buscará prevenir la contaminación en la comunidad.
- C. Se promoverá un uso racional de recursos que la empresa ponga a disposición de sus trabajadores para el desempeño de sus labores.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 26 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- D. Control de la generación y manejo adecuado de los desechos.
- E. Cumplimiento de las normas establecidas en materia ambiental.
- F. En materia laboral, la compañía busca ofrecer a sus colaboradores un ambiente adecuado e idóneo que mitigue los riesgos de salud ocupacional, libre de discriminaciones de toda índole y que promueve un desarrollo integral de sus trabajadores.
- G. Con los clientes, la compañía se compromete al estricto cumplimiento de la normativa nacional y a los derechos para los consumidores reconocidos en ella, así como a la plena observancia de los requerimientos pactados, ofreciéndoles un alto nivel ético y de calidad en los servicios brindados.
- H. Con los proveedores, la compañía ofrecerá un trato equitativo y transparente con relaciones basadas en el mérito.


9. Política de Cultura de Gobierno Corporativo

Martha Mora & Corredores de Seguros S.A. fomenta una cultura de gobierno corporativo, a través de la implementación y práctica constante de todos los asuntos regulados en este Código, así como de las buenas prácticas internacionales que ayudan a profundizar los principios acá esbozados. Se busca, ante todo, generar una cultura orientada a una sólida gestión de riesgos. Para fomentar esta cultura de Gobierno Corporativo se tomarán las siguientes acciones:

- A. La Junta Directiva y Gerencia General tomarán las medidas necesarias para comunicar a toda la organización, las normas de Gobierno Corporativo.
- B. Se realizarán inducciones y capacitaciones en materia de Gobierno Corporativo.
- C. La Junta Directiva presentará anualmente un informe anual de Gobierno Corporativo, que deberá ser público.
- D. Resulta deber de la Junta Directiva definir los mecanismos de control y supervisión sobre la eficacia del marco de Gobierno Corporativo.
- E. Las normas de Gobierno Corporativo deben permanecer acordes con los cambios del entorno, del apetito de riesgo declarado y la estrategia de negocios de la Corredora.

10. Seguimiento de las Políticas

En cuanto al incumplimiento de las políticas del presente Código de Gobierno Corporativo y sobre las

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 27 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

consecuencias para los miembros del órgano directivo, se elevará a la Asamblea General de Socios, para las acciones correctivas. En el caso de las gerencias, ejecutivos, miembros del comité de apoyo, corredores de seguros y demás funcionarios, se dispone a elevar a la Junta Directiva, las siguientes:

- A. Llamada de atención en el primer incumplimiento y de conformidad con la gravedad eventual del incumplimiento, la separación formal del cargo o puesto ejecutivo o laboral. En el caso de los Corredores de Seguros, se solicitará la suspensión o inactivación de su licencia.
- B. En caso de que se dieran actuaciones dolosas en contra de la entidad, de la aseguradora, o de un cliente, se estaría estableciendo las acciones penales o judiciales correspondientes.
- C. Se aplicará cualquier otra sanción establecida según corresponda, en otras políticas internas, Código de ética y conducta, Manual de Cumplimiento, etc.

CAPÍTULO V. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Sección I. Gerencia General

1. Designación de la Gerencia General

El Gerente General es el máximo responsable administrativo de la Corredora, cuyas funciones deberán realizarse acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por la Junta Directiva. Su principal función es establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate todo lo aquí dispuesto. Deberá supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

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

El Gerente General estará sujeto a las siguientes condiciones:

- A. Deberá ser una persona de reconocida solvencia moral.
- B. Deberá tener conocimiento en el área de los seguros.
- C. Durará en sus funciones un plazo indefinido y podrá ser removido por Junta Directiva solamente.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 28 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- D. Será el funcionario administrativo de más alta jerarquía y tendrá a su cargo la administración de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A.
- E. Será el responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A.

2. Funciones de la Gerencia General


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

El Gerente General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- A. Ejercer las funciones inherentes a su condición administrador general, implementando el plan de negocios de la compañía.
- B. Vigilar la organización y funcionamiento de todas sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, los estatutos de la institución y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- C. Planear y/o modificar de ser necesario la estructura organizativa interna.
- D. Proponer y coordinar con la Junta Directiva las normas generales de la institución y cuidar su debido cumplimiento.
- E. Suministrar regularmente a la Junta Directiva, la información exacta y completa, necesaria para asegurar el buen gobierno en la Corredora. Dentro de esta información se encuentra:
 - a. Las desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocios o actividades.
 - b. Las desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - c. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad.
 - d. La inobservancia en el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a las Superintendencias y a los órganos de control, y de las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
 - e. Fallas en los sistemas de control interno.
 - f. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 29 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- g. Cualquier otra que sea necesaria para la toma de decisiones de la Junta Directiva.
- F. Presentar a la Junta para su aprobación, el proyecto de presupuesto y Planeamiento Estratégico anual de la Corredora, y los presupuestos extraordinarios que fueren necesarios y vigilar su correcta aplicación.
- G. Proponer a la Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Corredora.
- H. Nombrar y remover a los empleados de Martha Mora Corredora de Seguros S.A., de conformidad con la normativa aplicable al personal, para estos efectos la Gerencia General será la última instancia administrativa. Para la remoción de los empleados de la Auditoría Interna necesitará la aceptación previa del Auditor.
- I. Delegar tareas al personal o en las jefaturas, salvo cuando su intervención personal fuere obligatoria.
- J. Establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia de toda la compañía.
- K. Resolver los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión de la Junta Directiva y con el Auditor de la Corredora decidir en casos de suma urgencia cualquier asunto de competencia de la Junta Directiva.
- L. Atender las relaciones con los personeros de la SUGESE.
- M. Controlar de manera continua el Plan de Mercadeo.
- N. Implementar la política para prevenir, identificar y gestionar los posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- O. Poner en marcha los cambios necesarios para adoptar las recomendaciones realizadas por la Superintendencia, auditores internos, auditores externos y demás consultores.
- P. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- Q. Ejercer las demás funciones y facultades que lo corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos y los estatutos de la Corredora, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones pertinentes.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 30 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- R. La Gerencia General, al igual que la Junta Directiva, será responsable que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
- S. El Gerente General debe rendir anualmente una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como Anexo 3 de este Código. La declaración se presentará juntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia General de Seguros.

Sección II. Comités de Apoyo

1. Creación de los Comités de Apoyo

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

2. Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo


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

3. Conformación de los Comités de Apoyo

Todos los Comités de Apoyo serán conformados por al menos un miembro de la Junta Directiva y tienen por finalidad el control y seguimiento de las políticas que ésta aprueba. Todo Comité será presidido por algún miembro de la Junta Directiva. Quien presida un comité de apoyo no puede presidir de forma simultánea en otro Comité.

4. Recomendaciones de los Comités de Apoyo

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 31 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

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

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

1. Reglamentos internos y libros de actas

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


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

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

Las sesiones de los Comités de Apoyo son precedidas por su convocatoria formal a cargo de su Presidente o por la persona que éste disponga, y se elaborará un acta con los acuerdos que se toman. Las sesiones no pueden llevarse a cabo sin la asistencia del Presidente del Comité.

2. Políticas de los Comités de Apoyo para votos salvados, abstención a participar en sesiones, renunciar y remuneración.

A. Voto salvado

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 32 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

En los casos en que alguno de los miembros de los Comités de Apoyo esté en desacuerdo, así deberá registrarse en la respectiva acta, salvando su voto, indicando las razones por la cuáles está en desacuerdo.

Posteriormente, tendrá un plazo de 5 días para presentar al Comité respectivo, los argumentos técnicos, personales o profesionales que considere convenientes, para que éste reconsidere el llevar a aprobación lo acordado por mayoría, a la Junta Directiva.

Si el Presidente del Comité considera que, vencido el plazo, tiene la posibilidad de llevar nuevamente el caso, cuando existan nuevos argumentos, podrá hacerlo, aun cuando la posición ya esté aprobada por la Junta Directiva, y el órgano revisará la nueva información.

B. Participación en Sesiones o Reuniones

Los miembros del Comité de Apoyo deberán abstenerse a participar en alguna sesión o reunión en aquellos casos en que se evidencia algún posible conflicto de interés. Se considerará la existencia de un “Conflicto de Interés”, cuando se presente alguna de las situaciones enunciadas en el apartado IV.I del Capítulo IV de este Código y cuando se pongan en conocimiento del Comité respectivo una operación o un hecho que puede eventualmente considerarse sospechosa, inusual o atípica, y el participante, autor del hecho o cliente, tenga una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, con alguno de los miembros del Comité de Cumplimiento o Comité de Auditoría.

El procedimiento para aplicar en caso de conflicto de intereses será el siguiente:

- a. Identificación del conflicto de interés, ya sea por declaración del miembro del Comité, cualquier miembro del Comité o cualquier interesado.
- b. El miembro del Comité se recusará de la revisión del caso, no pudiendo participar de la totalidad o al menos de la parte de las reuniones o sesiones donde se ventile el caso en cuestión.
- c. Una vez terminado el estudio del caso en cuestión, el miembro del Comité podrá reincorporarse al giro normal de sus funciones dentro del Comité de Cumplimiento o Auditoría.

En caso de que el miembro del Comité de Apoyo no ponga en conocimiento al Comité respectivo, de su relación de parentesco, ni se haya recusado durante todo el procedimiento que se ventilo el caso en cuestión, el Comité de Cumplimiento o Auditoría, podrá decidir:

- a. Amonestar por escrito al miembro por incumplimiento relacionada con la gestión de los conflictos de intereses.
- b. Prescindir de la participación del miembro y nombrar un sustituto.

C. Dimitir de su nombramiento

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 33 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

Un miembro del Comité de Apoyo podrá renunciar a su nombramiento si: dejara de pertenecer a la Junta Directiva, por mutuo acuerdo entre las partes o si dejara de ser funcionario de la Corredora de Seguros.

La Junta Directiva podrá remover de su cargo, a aquel miembro que incumpla con las disposiciones y obligaciones o incurra en una de las incompatibilidades determinadas en la legislación.

En caso de cese en sus funciones de algún miembro del Comité de Apoyo, deberá realizarse el nuevo nombramiento por la Junta Directiva en la sesión inmediatamente después a la notificación de la plaza (s) vacante (s).

D. Remuneración

La Corredora de Seguros cuenta con una estructura funcional, en donde cada profesional que colabora cuenta con suficientes actitudes y experiencia, por lo que su compromiso hacia la empresa hace que no exista la necesidad de establecer algún tipo de remuneración para los miembros de los comités de apoyo.

Por tanto, todos los miembros de Comités de Apoyo en la Corredora no percibirán dieta o remuneración alguna por sus servicios en tiempo ordinario ya que dichas reuniones se realizarán en tiempo laboral, la aceptación se dará solo que se requiera de un miembro externo en esos comités.

Sección IV. Comité de Auditoría


1. Objetivo del Comité de Auditoría

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


2. Funciones del Comité de Auditoría

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

- A. Supervisar e interactuar con los auditores internos y externos.
- B. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- C. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 34 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- D. Realizar el proceso de reporte financiero y de informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- E. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para Auditor Interno.
- F. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna y el alcance y frecuencia de la auditoría interna, de acuerdo con la normativa vigente.
- G. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- H. 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, y otra normativa aplicable.
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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 juntamente con los estados financieros auditados, así mismo debe presentarse firmado por el Contador General y el Gerente General o representante legal.
- L. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente en el caso puntual de esta entidad, la SUGESE.
- M. 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.
- N. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- O. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 35 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

contadores públicos que se desempeñan como Auditores Externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.

- P. 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.
- Q. Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- R. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- S. Revisar las opiniones sobre el diseño y efectividad de la administración de riesgos y control interno.


Sección V. Comité de Cumplimiento

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

1. Funciones del Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento debe efectuar como mínimo las siguientes funciones:

- A. Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la compañía para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- B. Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que se tiene acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- C. Proponer el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta, para que este sea aprobado por la Junta Directiva. Estas políticas deben incluir las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- D. Realizar reuniones ordinarias trimestrales para tratar los temas enumerados en este apartado y efectuar las sesiones extraordinarias que se estimen pertinentes.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 36 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- E. Conocer el plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- F. Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.
- G. Presentar informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM de forma semestral, o cuando existan situaciones relevantes de reportar.
- H. Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la SUGESE y de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM.
- I. Conocer y referirse a los informes que presente la Oficialía de Cumplimiento.
- J. Dar a conocer a la Junta Directiva por escrito, las amonestaciones a empleados e irregularidades que se presenten en la Oficialía de Cumplimiento o en la empresa en general, por incumplimiento a las disposiciones de la Ley No. 7786.
- K. Revisar la metodología de clasificación de riesgo y sus actualizaciones.
- L. Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la implementación de las políticas y procedimientos indicados en el Manual de Cumplimiento.
- M. Cualquier otra función que asigne el Manual de Cumplimiento o la normativa nacional.
- N. Colaborar activamente en la resolución de inquietudes o mejores prácticas a lo interno de la empresa que permita implementar controles, políticas y procedimientos lo más uniformes posibles.
- O. Recomendar ante la Junta Directiva, la participación de los funcionarios del Área de Cumplimiento en congresos, conferencias, reuniones y seminarios sobre esta materia a nivel internacional.
- P. Recomendar a la Gerencia las medidas disciplinarias para los funcionarios que incumplan las normas de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo.
- Q. Revisar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- R. Revisar los procedimientos, normas y controles implementados para cumplir con los lineamientos de Ley, su Reglamento y normativas.
- S. Revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 37 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

y tomar medidas y acciones para corregirlas.

Sección VI. Gestión de Riesgos

1. Unidad de Riesgos

Martha Mora & Corredores de Seguros S.A contará con una unidad o función de gestión de riesgos eficaz e independiente de las líneas de negocio, que estará cargo de un Director de Riesgo.

Esta unidad contará con el personal suficiente con la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la compañía. Para cumplir con sus objetivos, la unidad de riesgos deberá contar con acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la Corredora.

La Unidad de Riesgos será responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la compañía.

2. Director de Riesgos


El Director de Riesgos es el encargado de la unidad de riesgos, reporta directamente a la Junta Directiva y tiene el nivel jerárquico, independencia, autoridad y competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos de la compañía. No puede tener responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas de la Corredora.

La designación, cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición de Director de Riesgo deben ser aprobados por la Junta Directiva, previa consulta al Comité de Riesgo. Se deberá informar la designación y el cese del Director a las partes interesadas y a la SUGESE, a quien se le informará adicionalmente las razones del cambio.

3. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos estará conformado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la Junta Directiva. Dentro de estos miembros se encontrará el Director de Riesgo. Las funciones del Comité de Riesgos son las siguientes:

- A. Supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 38 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2


- B. Recibir informes periódicos del Director de Riesgo, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo Actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- C. Intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la Correduría de Seguros, a la luz de los planes de negocio, actividades y el entorno.
- D. Elaborar, para la correspondiente aprobación de la Junta Directiva, el marco de gestión de riesgos de la Correduría de Seguros. Esto incluye:
 - a. Políticas
 - b. Procedimientos
 - c. Metodologías para identificar, medir, dar seguimiento, gestionar y comunicar los riesgos relevantes que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Correduría, con el fin de mitigar su impacto.
 - d. Formular la Declaración de Apetito de Riesgo, la cual debe ser aprobada por la Junta Directiva.
 - e. Definir las responsabilidades de cada dependencia de la Correduría de Seguros sobre la gestión y control de riesgos.
 - f. Verificar que el marco de gestión de los riesgos sea claro y de conocimiento de todo el personal de la Correduría de Seguros.
 - g. Velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo en la Correduría de Seguros.

Sección VII. Auditoría Externa e Interna

1. Auditoría Externa

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

La Junta Directiva deberá asegurar que la auditoría externa aporte una visión independiente de la compañía, que cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, que asuma el compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y que reporte oportunamente sus hallazgos

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 39 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

a la Junta Directiva.

Se deberá incorporar la siguiente información en el Informe Anual de Gobierno:

- A. Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- B. Indicar el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o subgrupo.
- C. Indicar si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad, distintos de los servicios de auditoría.
- D. Indicar, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

2. Auditoría Interna

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

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

La Junta Directiva y Gerencia General verificarán conjuntamente que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades de la compañía. Deberán exigir una evaluación periódica de la gestión de riesgos y velarán por la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en la revisión efectuada.


A. Funciones Auditoría Interna

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

- a. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Corredora y de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- b. Establecer procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 40 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- c. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
- d. Actuar de inmediato cuando en los actos y operaciones de la empresa presenten indicios razonables de omisión o de incumplimiento, informando a la Junta Directiva para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- f. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- g. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- h. Evaluar el cumplimiento de todo el marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- i. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- j. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- k. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- l. Contar con programas permanentes de auditoría tendientes a verificar la efectividad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles para la prevención y detección de la legitimación de capitales.
- m. Evaluar el eficiente funcionamiento de los sistemas de control interno relacionados al manejo y administración de las carteras de clientes de las Aseguradoras, con base en sus lineamientos y requerimientos de control.
- n. Efectuar el control preventivo con el propósito de contribuir al mejoramiento de sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve a interferencia con el control posterior que corresponda.
- o. Garantizar la revisión de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y las actividades que realizan las diferentes unidades de la empresa, a través de auditorías.

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 41 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

- p. Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas que adopta la empresa como resultado de las acciones y actividades de control realizadas por la Auditoría Interna.
- q. Verificar la adecuada administración de las tecnologías de información y políticas de seguridad de la información.
- r. Efectuar arquezos generales de caja y valores, de cuyo resultado dejará constancia en los registros correspondientes.
- s. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, directivas o normas que le sean aplicables a la empresa.
- t. Realizará auditorías periódicas (como mínimo una vez al año) a fin de verificar el cumplimiento por parte de la entidad y de sus funcionarios de la normativa vigente en materia de prevención del lavado de dinero y lo establecido en el Manual de Cumplimiento de la Corredora, según lo dispuesto en esta normativa.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

1. Reformas o Actualizaciones

La Junta Directiva será el órgano encargado de la revisión anual y aprobación de las actualizaciones de este Código de Gobierno Corporativo, quien se reserva el derecho de aceptar o rechazar las modificaciones realizadas, lo cual deberá ser informado a los diferentes interesados

2. Publicidad y normas complementarias

Este Código estará disponible a clientes, órganos reguladores, funcionarios y público en general, en el sitio web de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A.


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

3. Vigencia

El presente Código de Gobierno Corporativo, rige a partir de su aprobación por Junta Directiva de Martha Mora & Corredores de Seguros S.A. El mismo será publicado en su sitio web.

4. Control de Cambios

Versión	Aprobado por	N° de Sesión	Fecha	Cambio/Revisión
---------	--------------	--------------	-------	-----------------

 MARATHA MORA <small>CORREDORES DE SEGUROS</small>	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 42 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

1	Junta Directiva	02-18	16 10 2018	Elaboración del Código
2	Junta Directiva	12-22	17 02 2022	Actualización con la normativa vigente

ANEXOS

ANEXO 1

Contenido mínimo “Informe Anual de Gobierno Corporativo”

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

Contenido mínimo del informe:

I. Encabezado


En la página inicial del informe se debe incluir:

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

II. Junta Directiva u órgano equivalente

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

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 43 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2


Nombre y Número de identificación miembros independientes		

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

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 44 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.

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

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

h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.


III. Comités de apoyo ²

Esta sección se aplica a todos los comités de apoyo establecidos por la entidad, excepto en lo indicado en el inciso a) numeral v., y lo indicado en el inciso b) únicamente para el Comité de Cumplimiento, dispuesto en el Acuerdo SUGEF 12-21

Indique los Comités de Apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:

- i. Nombre del comité.
- ii. Cantidad de miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.
- v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

b) Información de los miembros de cada uno de los Comités de Apoyo, según el siguiente detalle:

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 45 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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


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

Nombre y número de identificación miembros independientes		

- c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- f) Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- g) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas³


- a) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

 MARATHA MORA <small>CORREDORES DE SEGUROS</small>	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 46 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

ENTIDAD: _____ Fecha de Corte: _____ Operaciones de los miembros de Junta Directiva u Órgano equivalente y ejecutivos
--

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

1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Número de miembros de Junta Directiva contemplada en la participación
• Créditos otorgados		
• Inversiones		
• Otras operaciones activas		
• Captaciones a la vista		
• Captaciones a plazo		
• Captaciones a través de Bonos de oferta pública		
• Otras operaciones pasivas		

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 47 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2


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

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

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

ENTIDAD: _____ Fecha de Corte: _____
Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no

contempladas en el inciso a) anterior		
1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 48 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

<ul style="list-style-type: none"> • Créditos otorgados 		
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otras operaciones activas 		
<ul style="list-style-type: none"> • Captaciones a la vista 		
<ul style="list-style-type: none"> • Captaciones a plazo 		
<ul style="list-style-type: none"> • Captaciones a través de Bonos de oferta pública 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otras operaciones pasivas 		
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Empresas contempladas en la participación
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos financieros 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otros ingresos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos financieros 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos financieros 		


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

ENTIDAD: _____

Fecha de Corte: _____

Operaciones con accionistas con influencia significativa de la entidad

1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación
• Créditos otorgados		
• Inversiones realizadas		
• Otras operaciones activas		
• Captaciones a la vista		
• Captaciones a plazo		
• Captaciones a través de Bonos de oferta pública		
• Otras operaciones pasivas		
2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos	Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad	Cantidad de Accionistas contemplados en la participación

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 50 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos financieros 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otros ingresos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos financieros 		
<ul style="list-style-type: none"> • Otros gastos 		


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

V. Auditoría externa

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

VI. Estructura de propiedad

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 51 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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


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

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

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

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

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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 52 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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

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

VII. Preparación del informe

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

ANEXO 2:

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

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

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 53 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

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 porque 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, SUGIVAL, 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

	Código de Gobierno Corporativo	C-GC-01
Página 54 de 56	Fecha aprobación: 17/02/2022	Versión: 2

ANEXO 3:

Contenido mínimo “Declaración Jurada firmada por el Gerente General”

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

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjuntan 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”