

ASSA Compañía de Seguros S.A.

Código de Gobierno Corporativo

Fecha de última revisión: [Marzo 2017](#)

1. OBJETIVO

Este Código tiene por objeto establecer los órganos de gobierno que debe tener Assa Compañía de Seguros S.A. (ASSA), así como las políticas y procedimientos que deben implementarse, en aras de asegurar la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Código son de acatamiento obligatorio para los colaboradores, directivos y demás miembros de ASSA Compañía de Seguros (Costa Rica), S. A., como entidad supervisada por la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento de Gobierno Corporativo

4. PROMOCIÓN

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante sesiones 787-2099 y 788-2009 de fecha 19 de junio de 2009, la Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros (Costa Rica) S.A., emite el presente Código de Gobierno Corporativo.

5. POLÍTICA

Capítulo I. Aspectos Generales

Artículo 1: Visión, misión y valores

Visión:

ASSA para toda la vida

Misión:

- Garantizamos tranquilidad a nuestros clientes e intermediarios de seguros, sirviéndolos de forma oportuna, consistente y transparente.
- Desarrollamos nuestro recurso humano y mantenemos herramientas tecnológicas actualizadas.
- Cumplimos nuestras promesas y brindamos óptimos retornos sobre la inversión.

Valores:

- **Integridad:** Supone actuar de acuerdo con los principios, normas y valores corporativos, manteniendo un criterio objetivo e imparcial, desprovisto de cualquier interés personal. Implica ser y demostrar honestidad, transparencia y credibilidad como norma de comportamiento.
- **Pasión:** Vivimos lo que hacemos, somos perseverantes en lo que nos proponemos, reflejamos actitud positiva para cumplir nuestras metas.
- **Coraje:** Asumimos el protagonismo de nuestras acciones, la experiencia y capacidad nos revisten de valor para tomar decisiones que generan confianza y respeto, aún en medio de circunstancias adversas.
- **Equidad:** Tratamos a todos con respeto e igualdad mostrando siempre convicción en la balanza de la justicia, a través de la actitud permanente de dar a cada uno lo que se merece por sus méritos o condiciones.
- **Innovación:** Aplicamos nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas incrementando así la productividad y nuestro desarrollo.
- **Lealtad:** Mostramos nuestra fidelidad porque por nuestras venas corre sangre azul y el latir de nuestro corazón es un rugido de orgullo que exclama: ASSA PARA TODA LA VIDA, llevándonos a velar el cumplimiento de todas las reglas, promesas y acuerdos.

Es la voluntad de orientar el propio trabajo hacia el cumplimiento de la misión de la organización, entendiendo el papel individual dentro de los objetivos globales. Implica tener un compromiso con la empresa y una voluntad de servicio al cliente como proyecto estable de la organización

Capítulo II. Junta Directiva

Artículo 2: Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva estará integrada de acuerdo con el Código de Comercio de Costa Rica, La Ley Reguladora del Mercado de Seguros y los estatutos de la sociedad. La misma está conformada por diez miembros, distribuidos de la siguiente

manera: cinco miembros propietarios (Presidente, Secretario, Tesorero, Director I y Director II); tres miembros Suplentes (Suplente I, Suplente II y Suplente III); un Fiscal y el Gerente General.

Artículo 3: Idoneidad de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva deberán ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el campo de las finanzas, banca o seguros.

Deberán ser mayores de edad, y podrán ser profesionales en administración, contaduría, finanzas, derecho, ingeniería o cualquier otra rama relacionada, además de contar con una limpia hoja de antecedentes judiciales, y contar con referencias sobre una reconocida solvencia moral.

Los miembros de la junta directiva tienen completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones, conforme a su conciencia, su criterio y capacidad técnica.

Por otra parte, deberán disponer del tiempo suficiente para la atención de sus obligaciones como miembro de la Junta Directiva.

Artículo 4: Incompatibilidades de los miembros de la Junta Directiva

Al menos, 40% de los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser accionistas, ni parientes de los accionistas hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, ni podrá fungir como Director, Gerente o Empleado de entidades reaseguradoras, intermediarios de seguros o cualquier otra entidad financiera que no forme parte del mismo grupo financiero de la compañía.

Tampoco podrán ser directores, quienes desarrollen personalmente actividades asociadas directa o indirectamente con la actividad aseguradora que puedan generar conflictos de interés o perjuicios a la compañía.

No podrán ser miembros de la Junta Directiva, 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 séptimo, octavo y décimo sexto del libro segundo del Código Penal. Ni las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados anteriormente.

Artículo 5: Prohibiciones

No podrán ser miembros de la Junta Directiva: (i) 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 séptimo, octavo y décimo sexto del libro segundo del Código Penal, ni (ii) las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados anteriormente.

Ningún miembro de la Junta Directiva, podrá participar en la votación o análisis de contratos de seguros en que tenga algún interés directo personal o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En cuanto a las inhibiciones, ningún miembro de la Junta Directiva podrá participar en las sesiones de Junta Directiva en las que se conozcan asuntos en los que el director, o sus parientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, pudieran tener un interés personal.

Artículo 6: Propuesta y elección de miembros de Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva, Fiscal y el Gerente General permanecerán en sus cargos por todo el plazo social o hasta que la Asamblea General de Accionistas revoque su nombramiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 155 del Código de Comercio, la Asamblea de Socios podrá cesar a cualquier miembro de la Junta Directiva por cualquier motivo justo y comprobado cuando incumpliera sus obligaciones como director; cuando contraviniere los intereses de la compañía; cuando incurra en alguna de las incompatibilidades e inhibiciones establecidas en los estatutos.

La elección de los nuevos Directores se realizará a través de la Asamblea de Accionistas, quienes acordarán la nueva elección, velando por el cumplimiento de los requisitos previo al nombramiento y durante el ejercicio de sus funciones.

Los Directores nombrados deberán rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requerirá en el momento del nombramiento y será actualizada ante cualquier cambio.

Artículo 7: Funciones de los miembros de la Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva, mismas que deben cumplir en forma colegiada para el presente Código de Gobierno Corporativo, se detallan a continuación:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar a la gerencia general y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios
- g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.

- h) Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas establecidas en Código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de ASSA, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- k) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- l) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- m) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- n) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- o) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad
- p) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de ASSA y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- q) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Código.
- r) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
- s) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- t) Verificar de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno. En este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.
- u) Reunirse con tal frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la entidad, según lo establecido en la ley específica, disposiciones reglamentarias que las regulen y los estatutos.
- v) Aprobar un proceso y un programa sobre la participación y la sucesión
- w) Aprobar políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de intereses actuales y 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 la entidad.

Capítulo III. Políticas de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés

Artículo 8: Política de selección, retribución, calificación y capacitación

a) Requisitos de calificación, conocimientos y experiencia en la selección

Los colaboradores de la compañía deberán ser seleccionados de acuerdo con parámetros de calificación que permitan determinar sus conocimientos, aptitudes y experiencia para el puesto al que se postulen.

En la etapa de reclutamiento del personal, se deberán realizar los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes. No podrá incorporarse un nuevo funcionario sin previamente haber verificado las referencias aportadas por éste.

El proceso de selección establece que:

- El candidato reúne las competencias para el rendimiento en el puesto de trabajo y que encaja dentro de las competencias y valores institucionales de ASSA.
- Que las competencias fueron medidas.
- Que su personalidad, estudios y experiencia de trabajo fueron evaluadas.
- Que sus antecedentes financieros fueron revisados para establecer si es una persona honorable y si no posee conflicto de interés. Para esto el candidato ha debido firmar el formulario de ASSA, autorizando la investigación en la entidad costarricense para la referencia de crédito.
- Que la persona idónea para el puesto

b) Verificación de incompatibilidades y prohibiciones:

Toda persona que presente una solicitud para laborar en nuestra empresa deberá completar una solicitud de empleo y traer una hoja de vida actualizada con foto.

Todos los candidatos deberán cumplir con los criterios de selección exigidos por la empresa: verificación de referencias de trabajo y crediticias, verificación de estudios, entrevistas, pruebas psicológicas, de competencias y aquellas que en cada caso resulten pertinentes como requisito indispensable, exámenes de laboratorio. Serán tipificados como susceptibles los puestos que por sus funciones están expuestos a transacciones que se presenten para actividades delictivas, llámese: analista o ajustador de reclamos, oficial de cobro, cajero y suscriptores, los que aceptan riesgos (comerciales).

El empleado nuevo que durante la selección no haya presentado adjunto a su hoja de vida sus certificados y diplomas pertinentes, procederá a presentar con prontitud copias de los mismos, las que deberán validarse contra la documentación original.

No pasarán una segunda fase, los candidatos que según la diligencia realizada, se conozca haya sido sujeto de despedido de previos empleos por actos delictivos, independientemente de las referencias, recomendaciones o experiencia que tenga.

El área de operaciones y administración deberá verificar las referencias de trabajos anteriores plasmados en la solicitud de empleo de los candidatos, al igual que dar seguimiento, de forma razonable, a la conducta general del empleado dentro y fuera de la institución, hasta donde nuestros medios así nos lo permita y sin el interés de inmiscuirnos en la vida privada de los individuos.

Al incorporar un nuevo colaborador, se le debe entregar una copia del Código Corporativo y demás Manuales de la compañía.

Es obligatoria la presentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento de la Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas” referente Blanqueo de Capital y Financiamiento del Terrorismo, así como de las políticas, controles y estructura responsable de su cumplimiento en nuestra organización.

c) Plan de Sucesión:

La Política para Plan de Sucesión ACRPO-008-GG, se adjunta en el Anexo #1 como parte integral de este código.

d) Inducción:

Toda persona deberá pasar por el proceso de inducción dentro de los primeros 15 días a su ingreso a la empresa.

El proceso de inducción estará estructurado para familiarizar al nuevo empleado con: la visión, misión, valores, objetivos, políticas, reglamento interno, estructura orgánico-funcional, productos, servicios y procedimientos de ASSA, las funciones, objetivos, competencias del puesto, así como con las expectativas de rendimiento.

El departamento de Gestión Humana comunicará a los empleados de la empresa el ingreso del nuevo colaborador.

La información necesaria para la inducción será proporcionada por el área de Gestión Humana y contará con el apoyo de las diferentes áreas técnicas de la empresa.

El superior inmediato del nuevo empleado, deberá presentarlo con las demás personas del departamento y con las personas con las que tendrá mayor relación por motivos de trabajo.

El superior inmediato deberá brindar al nuevo empleado un panorama general de las características, procesos del área y en particular el objetivo y funciones del puesto.

El seguimiento de la inducción realizada al trabajador de nuevo ingreso será responsabilidad del departamento de Gestión Humana y se realizará al finalizar el plan de entrenamiento al puesto.

Los resultados obtenidos en el seguimiento, serán comentados con el superior inmediato del nuevo trabajador.

El encargado de Gestión Humana en colaboración con el superior del área, deberán reforzar y/o establecer las medidas necesarias para mejorar la inducción del personal de nuevo ingreso, en base a los resultados del cuestionario de inducción.

El proceso de reintroducción se realizará anualmente a todo el personal activo con la finalidad que refrende su lealtad y motivación a ASSA, así como para que se formalicen los nuevos cambios y planes de la Compañía

Todo colaborador que ingrese como Ejecutivo en Entrenamiento deberá pasar por un programa especial que involucre los principales procesos de la Empresa.

e) Capacitación:

Los programas anuales de formación, capacitación y adiestramiento del personal se basarán en la investigación de las necesidades reales del personal, teniendo en cuenta sus funciones, las competencias requeridas para efectuar las mismas y las perspectivas de desarrollo de la organización.

La detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal se realizará en colaboración con los superiores de cada área.

El presupuesto de capacitación de ASSA deberá ser elaborado sobre la base de necesidades concretas, definidas para cada una de las áreas de la empresa.

Todo esfuerzo, debidamente certificado, que realice el personal de ASSA por desarrollar sus capacidades y competencias, redundará en un mejoramiento de su situación en la empresa, conforme las oportunidades y reglas establecidas para tal efecto.

Para quien aspire a ser promovido, será antecedente favorable la participación exitosa en programas específicos de formación, capacitación y adiestramiento, donde se imparten conocimientos, técnicos y prácticos requeridos en el puesto que se solicita.

Se establecerán convenios con instituciones educativas del país y del extranjero así como con reaseguradoras a fin de formar especialistas en seguros y materias conexas que ASSA necesite.

Todo aquel curso o actividad de capacitación que esté fuera del programa deberá ser validado por el departamento de Gestión Humana quien revisará la necesidad y pertinencia de dicho curso así como que el mismo cumpla con criterios técnicos didácticos y contenidos de calidad.

Se deberá integrar un grupo de instructores internos a los cuales se le desarrollaran tanto habilidades instruccionales como habilidades para el diseño y estructuración de cursos.

Los cursos de carácter técnico y operativo de la empresa deberán ser preferiblemente impartidos por instructores internos, previamente habilitados en el manejo de técnicas y herramientas didácticas.

A todo aquel funcionario de la empresa que actúe como instructor interno se le dará, anualmente, una bonificación proporcional a su participación como tal en eventos y actividades de capacitación.

Las actividades y eventos de capacitación dictados por instructores internos deberán tener un límite de 20 (veinte) horas mensuales.

Aquellos cursos que sean generados dentro de las distintas áreas de la empresa deberán ser supervisados y coordinados por el departamento de Gestión Humana.

Se divulgarán los resultados de las acciones de capacitación desarrolladas durante el año a cada una de las Gerencias o Jefaturas que conforman la organización.

Las formas y métodos de instrucción deben determinarse bajo los principios técnicos didácticos de la educación dirigida a adultos.

Cada evento de capacitación deberá contar con un sistema de evaluación y seguimiento del aprendizaje y la estimación de su rentabilidad a través de la participación de los jefes de las distintas áreas que integran la empresa.

Se deberán establecer los mecanismos para que los responsables de las áreas de los diferentes departamentos en conjunto con la Gerencia de Selección y Desarrollo supervisen y den apoyo al cumplimiento de los planes y programas de capacitación.

Cada superior será responsable de aplicar mecanismos de seguimiento a la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las acciones de capacitación.

Para la participación en cursos dictados por instituciones o entidades de capacitación externa los participantes deberán solicitar autorización al Gerente o Jefe del área respectiva y el aval al departamento de Gestión Humana quien llevará a cabo todos los trámites correspondientes a la inscripción.

Para la participación en cursos en el extranjero que no se hayan contemplado en el plan y presupuesto anual se deberá solicitar autorización y validación al Gerente o Jefe del área correspondiente y a El encargado de Gestión Humana.

Para ser elegible para asistir a cursos externos se requerirá contar con la permanencia, luego de los tres meses de prueba.

Todo aquel personal que asista a cursos externos deberá entregar a la Vicepresidencia de su área un informe y/o presentación en power point de la capacitación recibida y estar en grado de exponer los conocimientos adquiridos, convirtiéndose en un agente transmisor de los mismos. Adjuntar copia del informe y/o presentación a Gestión Humana, quien los colocará en el disco M en la carpeta Transferencia de Conocimiento donde todos los colaboradores tendrán acceso a la información.

Todo aquel miembro de la empresa que asista a un curso o a cualquier actividad de formación sufragada por la empresa, deberá asumir el costo del mismo en caso de que no logre el puntaje mínimo requerido para la culminación exitosa de éste.

Todo aquel miembro de la empresa que se inscriba a un curso o a cualquier actividad de formación sufragada por la empresa y que no asista o se retire del mismo sin aviso oportuno ni causa justificada, deberá asumir el gasto incurrido por la empresa. Se consideraran causas justificadas para el retiro de un curso enfermedad, duelo familiar, problemas judiciales o que la empresa defina otra prioridad.

Todo personal de ASSA deberá recibir anualmente un mínimo de 40 (cuarenta) horas de capacitación.

Los programas de capacitación dirigidos a los agentes de seguros deberán tomar en cuenta la Estrategia y las necesidades de la Empresa, las exigencias del entorno y de la industria de seguros.

f) Compensación:

La compensación total del personal de ASSA podrá estar compuesta por las siguientes variables: compensación directa, que comprende salario base, incentivos anuales e incentivos a largo plazo y la compensación indirecta que involucra los beneficios.

La distribución porcentual de las variables dentro de la compensación total se revisará anualmente de acuerdo con el mercado y la política de compensación de la empresa.

Las compensaciones obligatorias se otorgarán al personal conforme al Código de Trabajo y a la normativa aplicable.

La política de compensación será administrada exclusivamente por el Departamento de Gestión Humana, de acuerdo a los lineamientos de la Empresa.

Para garantizar la competitividad externa, el encargado de Gestión Humana encomendará los estudios comparativos de sueldos a proveedores confiables.

El sub-comité de asuntos laborales de la Junta Directiva, previa recomendación de la Gerencia General, es el responsable de la aprobación de la estructura salarial y beneficios de ASSA

g) Remuneración variable

La Junta Directiva, podrá anualmente, y según las utilidades obtenidas en el año fiscal determinado, distribuir parte de las mismas entre los empleados permanentes de ASSA.

La frecuencia de compensación de la participación será anual y será otorgada en la fecha que determine la Junta Directiva.

Los colaboradores que sean elegibles para dicha compensación y las condiciones para la asignación de la misma estarán determinadas en el Manual de Políticas de Gestión Humana.

h) Lineamientos sobre dádivas o remuneraciones por parte del cliente o proveedor

Se pueden intercambiar regalos moderados y diversiones con socios comerciales como costumbre de cortesía, pero nunca para influir en las decisiones comerciales.

Todo colaborador de ASSA debe tener presente que:

- La línea que separa los regalos aceptables destinados a consolidar una buena relación comercial personal del soborno o de la corrupción es muy delgada.

- Los problemas surgen cuando los regalos empresariales y las diversiones comprometen (o parecen comprometer) nuestra capacidad o la de nuestro socio para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales.
- A menudo, los regalos ilegítimos se hacen en secreto e indirectamente.
- Aunque sean muy pequeños, los regalos reiterados pueden dar la impresión de crear una obligación improcedente hacia el que los hace y, por ello, no son aceptables.

Se debe evitar realizar o recibir cualquier regalo, gratificación o diversión que pueda dar la sensación de influir deshonesta o ilegalmente en una relación comercial o en cualquier decisión (incluso durante los períodos tradicionales de intercambio de regalos).

El valor de los regalos deberá ser comedido, tanto por lo que respecta a la frecuencia como a la cantidad. Como guía, no acepte regalos que no pueda reciprocarnos a nivel personal.

Cada colaborador de ASSA deberá de apelar al buen juicio. Si resulta difícil determinar si un regalo o una diversión específicos pueden incluirse dentro de las prácticas comerciales aceptables, cada colaborador deberá preguntarse:

- ¿Es legal?
- ¿Está claramente relacionado con los negocios?
- ¿Es moderado, razonable y adecuado?
- ¿Su revelación pública podría poner en evidencia a ASSA?
- ¿Existe alguna presión para corresponder el gesto u otorgar favores especiales?

Si sus dudas persisten tras consultar con su superior inmediato, ASSA le apoyará si decide abstenerse de realizar o recibir regalo alguno. Aquellos regalos que le coloquen en una situación de conflicto deben ser devueltos con una carta de agradecimiento, explicando la política de la empresa. En caso de que la devolución del regalo cause fricción o ponga la relación de ASSA con la otra parte en peligro, el colaborador deberá poner el regalo a disposición de la Empresa.

i) **Lineamientos sobre soborno y corrupción:**

ASSA prohíbe toda forma de soborno y corrupción.

ASSA valora las relaciones duraderas, y sus relaciones con sus socios comerciales, los organismos reguladores y las autoridades gubernamentales se basan en la ética, el mérito y la confianza, nunca en pagos ilícitos u otros “favores” ilícitos.

Los siguientes puntos pueden servir como orientación en situaciones críticas:

- Ignore o rechace cualquier indicio de soborno.
- Tal vez necesite un testigo que le apoye.

- No acepte nada, ni siquiera si se le sugiere una “donación caritativa”.
- Tómese el tiempo que necesite, busque consejo legal.
- Reúna los datos correspondientes.

No debe usted realizar ningún pago o regalo a nuestros socios comerciales ni a autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio, ni con ningún otro objetivo ilegal.

En caso de duda, consulte siempre con su superior inmediato o su Gerente o Jefe.

Artículo 9: Política de relación con los clientes

La Política para selección y trato a clientes ACRPO-004-CO, se adjunta en el Anexo #2 como parte integral de este código.

Artículo 10: Política de relación con proveedores

La Política de Contratación y Compras ACRPO-011-GG, se adjunta en el Anexo #3 como parte integral de este código.

Artículo 11: Política de relaciones intragrupo

ASSA solo tendrá representación en países extranjeros a través de sus subsidiarias. No está contemplado invertir en otros tipos de negocios, por lo que en Costa Rica no mantenemos políticas referentes a Límite de Negocios. Sin embargo, si en un futuro se estimara conveniente la inversión, la empresa se acogerá a las políticas locales y sus exigencias sobre este punto particular.

Artículo 12: Política de accionistas y asociados

La relación con accionistas se rige según lo indicado por el Código de Comercio de Costa Rica y los Estatutos de ASSA, garantizando un trato justo y el acceso a información de la entidad.

Artículo 13: Política de revelación y acceso a la información

La empresa cuenta con procesos de información que permiten la generación de información para todos los interesados, de forma transparente y veraz. Asimismo, la empresa tiene mecanismos que permiten la apropiada difusión de información sobre las características de los productos y servicios que ofrece.

Adicionalmente, la empresa reconoce que la información es uno de los bienes más preciosos que posee una empresa, siendo esencial para su funcionamiento y desarrollo. Así, se hace fundamental la protección de este bien contra la pérdida, destrucción, modificación indebida o acceso por personas no autorizadas, evitando pérdidas a las actividades de la empresa.

La empresa cuenta con un Manual de Instrucciones Seguridad (Manejo) de la Información el cual es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la compañía y contempla los lineamientos y directrices que deben seguirse para la clasificación y protección de la información

Artículo 14: Política de rotación

La rotación de los miembros de la Junta Directiva se realizará cuando sea necesario según la Junta de Accionistas considere.

Artículo 15: Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación o evento en la que los intereses personales, directos o indirectos, de administradores o funcionarios de la compañía, se encuentren en oposición con los de ASSA e interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Los empleados de ASSA no podrán competir con nuestros socios estratégicos, agentes o corredores.

La aprobación de aseguramientos, adelantos o solicitudes especiales de cualquier clase que exceda de los límites aprobados para la Junta Directiva, en la política internas establecidas a favor de los Directores de la Junta Directiva, del Presidente Ejecutivo, del Gerente General, de los Directores, y otros funcionarios o empleados de las personas que con éstos estén unidos por vínculos de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o por intereses comunes requerirán el voto unánime de la Junta Directiva.

Los Directores, el Presidente Ejecutivo o el Gerente General, no podrán asistir en ningún momento a la sesión donde se tramiten, discutan o resuelvan asuntos en que tengan interés personal o contrario al de ASSA, o lo tuviesen sus socios o la firma o empresa a que pertenezcan, o su cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o tercero de afinidad.

En Código de Conducta de ASSA Compañía de Seguro, específicamente en el inciso c) de la Sección III Conducta Moral, se detallan procedimientos específicos para prevenir y resolver conflictos de interés.

Capítulo IV. Órganos de Gobierno Corporativo

Sección I. Gerencia General

Artículo 16: Gerencia General

Habrá un Gerente General que será nombrado por la Junta Directiva.

Artículo 17: Funciones

El Gerente General deberá cumplir al menos con las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le puedan ser asignadas por la Junta Directiva:

- Definir e implementar la estrategia de la empresa.
- Definir y apoyar el logro de los objetivos corporativos.

- Promover valores corporativos y una cultura alineada a la estrategia corporativa.
- Reportar a la Junta Directiva y seguir sus disposiciones.
- Actuar como Representante Legal de la Empresa.

Sección II. Comités de Apoyo

Artículo 18: Comités de Apoyo

La Junta Directiva podrá establecer otros 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. Sobre la creación de estos Comités y su sujeción a las disposiciones corporativas, deberá de dejarse constancia en las actas de la Junta Directiva.

Artículo 19: Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo

Los miembros de los comités de apoyo serán seleccionados con base en su conocimiento o experiencia en la materia específica y con cualesquiera otros requisitos que establezca la Junta Directiva para el caso concreto.

Artículo 20: Comité de Riesgos

Este Comité estará encargado del seguimiento del sistema de gestión integral de riesgo y deberá regirse por el Manual de Políticas y Procedimientos de Administración Integral de Riesgos de la compañía. Este comité deberá reunirse, cuando menos, una vez al mes y sus miembros deberán ser seleccionados con base en su conocimiento y experiencia en la materia.

Artículo 21: Comité de Activos y Pasivos

Este Comité estará encargado de darle seguimiento a la política de gestión de activos y pasivos de la entidad y deberá reunirse, cuando menos, una vez al mes.

Artículo 22: Comité de Tecnología de Información (TI)

Este Comité tiene por objeto la definición de los criterios y metodología para la evaluación y calificación de la gestión de la tecnología de información de la compañía y deberá de reunirse al menos una vez al mes.

Artículo 23: Comité de Cumplimiento

Es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento cuyas funciones se establecen en el Acuerdo SUGE 12-04 *“Normativa para el cumplimiento de la ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas, Ley No. 8204”*.

Artículo 24: Comité de Auditoría

El comité de auditoría será un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezca. Deberá de estar integrado como mínimo por dos directores de la Junta Directiva y por el fiscal de dicho órgano, sin perjuicio de que se puedan incorporar miembros externos a la organización si así lo decide la Junta Directiva. Si el fiscal no puede participar en el comité de auditoría, la sesión deberá realizarse con al menos tres directores de la Junta Directiva.

Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

Capítulo V. Auditoría Interna

Artículo 25: Auditoría Interna

La empresa contará con un funcionario de Auditoría Interna encargado de revisar y analizar de forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización.

Artículo 26: Funciones

El funcionario encargado de Auditoría Interna deberá de realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le sean encomendadas por la Junta Directiva:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- f) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.

- 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 del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

Capítulo VI. Disposiciones Finales

Artículo 27: Reglamentos Internos y Libros de Actas

Los distintos comités deberán de elaborar una propuesta de reglamento de trabajo, que deberá de contener las políticas y procedimientos sobre los siguientes temas:

- a. Cumplimiento de sus funciones.
- b. Selección de los miembros del comité.
- c. Esquema de votación.
- d. Periodicidad de sus reuniones.
- e. Informes a la Junta Directiva o Gerencia según corresponda.

Todos los acuerdos adoptados en las reuniones de los distintos comités, deberán constar en un Libro de Actas, el cual deberá estar a disposición del órgano supervisor y deberá cumplir con la normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República.

Artículo 28: Obligatoriedad de Acatamiento

Las normas de este Código de Gobierno Corporativo son de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de la compañía. En caso de que los miembros de la Junta Directiva, Gerente y Subgerente, miembros de los comités de apoyo y demás funcionarios o empleados de ASSA incumplan las políticas planteadas en este Código, se procederá a sancionar al funcionario en cuestión. Según la gravedad de la falta, la sanción podrá ser desde una amonestación por escrito hasta el despido justificado del funcionario.

Artículo 29: Informe Anual

La Junta Directiva deberá aprobar, remitir y publicar a más tardar el último día hábil de marzo de cada año, un informe anual sobre el gobierno corporativo, con corte al 31 de diciembre del año anterior, cumpliendo con los requisitos señalados en el Anexo 1 del “Reglamento de Gobierno Corporativo SUGEFS-SUGEVAL-SUPEN-SUGESE”.

6. GLOSARIO

- a) **Conglomerado financiero:** Intermediario financiero de derecho público domiciliado en Costa Rica o entidad fiscalizada creada por ley especial, y sus empresas, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEFS, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”, Acuerdo SUGEFS 8-08.
- b) **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- c) **Entidad supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEFS), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
- d) **Gobierno corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.
- e) **Grupo financiero:** Conjunto de sociedades que realizan actividades financieras, constituidas como sociedades anónimas o como entes de naturaleza cooperativa, solidarista o mutualista, sometidas a control común, gestión común o vinculación funcional, y organizado y registrado conforme lo establece la Ley 7558 y el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEFS, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”.
- f) **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad” (Acuerdo SUGEFS 4-04 vigente).
- g) **Participación significativa:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- h) **Refrendar:** Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- i) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.