

IBG CORREDURÍA DE SEGUROS S.A.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO



Elaborado por: IBG Correduría de Seguros
Aprobado por: Junta Directiva, Sesión # 07-2022 del 20-07-202
Versión 6.0

Contenido

TITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	1
PRINCIPIOS GENERALES.....	1
Artículo 1. Definiciones:.....	1
Artículo 2. Objetivo y Alcances	2
Artículo 3. Principios Rectores Del Gobierno Corporativo	3
Artículo 4. Órganos de Gobierno	3
Artículo 5. Seguimiento de Políticas de Gobierno Corporativo	3
CAPITULO II	4
LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y FUNCIONES CLAVES EN EL AMBITO DE LA PROPIEDAD	4
Artículo 6. De la Calidad del Accionista	4
Artículo 7. Requerimiento por normativa de SUGEF (Acuerdo 12-21) para ser accionista.....	4
Artículo 8. Políticas de Relación con los Accionistas	4
Artículo 9. Función y Competencia de la Asamblea General de Accionistas	5
Artículo 10. Procedimientos en la Convocatoria y Ejecución de la Asamblea General de Accionistas...	5
Artículo 11. Asambleas Ordinarias	5
Artículo 12. Asambleas Extraordinarias	6
Artículo 13. Convocatorias de los Accionistas	6
CAPITULO III.....	6
RESPONSABILIDAD Y POLITICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
Artículo 14. Integración.....	6
Artículo 15. Requerimiento De Calificación, Independencia Y Disponibilidad De Tiempo.....	7
Artículo 16. Incompatibilidades y Prohibiciones	7
Artículo 17. Incompatibilidades Sobrevinientes	8
Artículo 18. Funciones de la Junta Directiva	8
Artículo 19. Operación	9
Artículo 20. Administración de los Conflictos de Interés.....	10
CAPITULO IV.....	10
POLITICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECURSO HUMANO	10



Correduría de Seguros

Artículo 21. Responsabilidad Gerencia General	10
Artículo 22. Requisitos De Calificación, Conocimientos o Experiencia en la Selección	12
Artículo 23. Incompatibilidad y Prohibición por Posibles Conflictos de Intereses.	12
Artículo 24. Planes de Sucesión para Directores, Gerentes y Ejecutivos	12
Artículo 25. Planes de Inducción y Capacitación.....	13
Artículo 26. Políticas y Lineamientos Sobre Remuneración Fija y Variable.....	13
Artículo 27. Políticas y Lineamientos para Recibir Remuneraciones, Dativas o Cualquier otro Tipo de Compensación por Parte de Clientes o Proveedores:	14
Artículo 28. Principios Éticos	14
CAPITULO V.....	16
RELACIÓN CON LOS CLIENTES: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN.....	16
Artículo 29. Igualdad de Trato y Acceso a la Información.....	16
Artículo 30. Revelación de las Tarifas Aplicables por los Servicios que ha Contratado el Cliente y Suministro de Información Correcta y Oportuna.	16
Artículo 31. Administración de los Conflictos de Interés.....	16
Artículo 32. Confidencialidad de la Información de los Clientes e Impedimentos para el Uso de esta Información en Beneficio de Terceros.....	17
Artículo 33. Atención al Cliente en Reclamos y Consultas	18
Artículo 34. Lineamiento para dar Cumplimiento a las Disposiciones Establecidas para la Atención de Clientes, en las Leyes Específicas o Disposiciones Reglamentarias que las Regulen.....	18
CAPITULO VI.....	19
RELACION CON LOS PROVEEDORES: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN	19
Artículo 35. Criterios y Condiciones Generales para la Selección y Contratación de Proveedores	19
Artículo 36. Lineamientos para Garantizar la Confidencialidad de la Información de la Empresa	19
Artículo 37. Principios Éticos en los Negocios.....	20
Artículo 38. Lineamiento para el Manejo de Conflictos de Intereses.....	20
CAPITULO VII	21
RELACIONES INTRAGRUPPO: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN	21
Artículo 39. Compromiso de la Sociedad Corredora de Seguros	21
Artículo 40. Transacciones Intragruppo	21
Artículo 41. Lineamiento para Garantizar la Confidencialidad de la Información de la Empresa.....	21
Artículo 42. Administración de los Conflictos de Interés.....	22
CAPITULO VIII.....	22



Correduría de Seguros

REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: POLITICAS SOBRE EL CONTROL Y LA INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 43. Lineamiento de Revelación y Acceso a la Información	22
Artículo 44. Difusión de Información Financiera y De Los Servicios que se Ofrecen	23
Artículo 45. Lineamientos para la Administración de la Información Confidencial.....	23
Artículo 46. Prohibición de Uso de Información	24
Artículo 47. Información que Debe ser Divulgada.....	24
CAPITULO IX.....	25
POLITICAS Y PROCEDMIENTOS SOBRE.....	25
EL CONFLICTO DE INTERESES	25
Artículo 48. Conflicto de Intereses. Interpretación.....	25
Artículo 49. Establecimiento de Procedimientos	25
Artículo 50. Actuación de Accionistas, Miembros de Junta Directiva y Personal de la Sociedad Corredora de Seguros	26
Artículo 51. Separación de Procesos	26
Artículo 52. Políticas Sobre la Actuación de los Directores, Empleados y Asesores de la Sociedad Corredora de Segros	26
Artículo 53. Políticas Específicas sobre la Relación con Proveedores	27
Artículo 54. Políticas Específicas Sobre las Relaciones Intragrupo	27
Artículo 55. Políticas Específicas Sobre el Trato con los Accionistas, Asociados o Similares	27
Artículo 56. Prácticas Prohibidas	28
Artículo 57. Deber de Divulgación.....	28
Artículo 58. Procedimiento de Manejo del Conflicto de Intereses	28
Artículo 59. Deberes de los Funcionarios y Asesores para el Adecuado Manejo y Prevención de los Conflictos de Intereses.....	29
Artículo 60. Deberes de Revelación Sobre Relaciones de Parentesco	31
TITULO II	32
COMITÉ DE AUDITORIA Y OTROS.....	32
ORGANOS DE GOBIERNO	32
CAPITULO X:.....	32
COMITÉ DE AUDITORIA.....	32
Artículo 61: Integración del Comité de Auditoria.....	32
Artículo 62. Registro de sesiones	32



Correduría de Seguros

Artículo 63. Funciones del Comité de Auditoria.....	33
CAPITULO XI:.....	34
AUDITORIA INTERNA.....	34
Artículo 64. Competencia.....	34
Artículo 65. Funciones de la Auditoría Interna.....	35
CAPITULO XII:	36
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	36
Artículo 66. Integración del Comité de Cumplimiento.....	36
Artículo 67. Registro de las sesiones.....	36
Artículo 68. Funciones del Comité de Cumplimiento	36
CAPITULO XIII:	38
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (Titular y Adjunto).....	38
Artículo 70. Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	38
Las funciones que se deben cumplir como mínimo y entre otras:.....	38
Artículo 71. Planes de Sucesión para el Oficial de Cumplimiento (Titular y Adjunto)	38
CAPITULO XIV:.....	39
COMITÉ DE RIESGOS	39
Artículo 72. Integración del Comité de Riesgo.....	39
Artículo 73. Registro de sesiones.....	39
Artículo 74. Funciones del Comité de Riesgos	40
CAPITULO XIV:.....	40
DISPOSICIONES FINALES.....	40
Artículo 75. Reforma o Derogatoria.....	40
Artículo 76: Vigencia	40
ANEXO 1:	41
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE IBG CORREDURIA DE SEGUROS S.A.	41
Artículo 1. - Alcance	41
Artículo 2. - Sesiones.....	41
Artículo 3. - Inicio de Sesiones	41
Artículo 4. - Preparación del Orden del Día.....	41
Artículo 5. - Entrega de documentación del Orden del Día.....	42



Correduría de Seguros

Artículo 6. - Grabación de Sesiones	42
Artículo 7. - Contenido de las Actas.....	42
Artículo 8. - Conocimiento de las Actas	42
Artículo 9. - Revisión y Revocatoria de Acuerdos	42
Artículo 10. - Comunicación de Acuerdos.....	42
Artículo 11. - Firma del Acta	42
Artículo 12. - Mociones	43
Artículo 13. - Procedimientos de Votación.....	43
Artículo 14. - Obligatoriedad de Participación.....	44
Artículo 15. Dictámenes	44
Artículo 16. Dietas y Bonificación para los directores y Fiscalía	44
Artículo 17. Atribuciones y Deberes de los Miembros de Junta Directiva.....	44

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Definiciones:

- a) **Sociedad corredora de seguros:** Persona Jurídica inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de corredora de seguros.
- 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) **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear se cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- d) **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad y gestión según lo dispuesto en el Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad, Acuerdo SUGEF 4-04 vigente.
- e) **Alta Gerencia:** Es el responsable del proceso de planeamiento, organización. Dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección.

- f) **SUGESE:** Superintendencia General de Seguros.
- g) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad regulada.
- h) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que IBG Correduría de Seguros está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su capacidad de riesgo, para alcanzar objetivos estratégicos y plan de negocio.
- i) **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrece IBG Correduría de Seguros, se incluye dentro del concepto: tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.
- j) **Conflicto de interés:** Toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los accionistas, administradores o empleados de La Sociedad Corredora de seguros se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.
- k) **Persona relacionada:** Quienes presten servicio en La Sociedad Corredora de Seguros, que comprenda también a su cónyuge, concubino(a) o pareja, sus hijos o toda persona a su cargo, ya sea o no pariente, que reciba un respaldo financiero importante del accionista, director o trabajador, y sobre quien ejerce influencia significativa.
- l) **LC/FT/FPADM:** Acrónimos de Legitimación de capitales (LC), Financiamiento al terrorismo (FT) y Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).

Artículo 2. Objetivo y Alcances

El presente código reúne las políticas internas de gobierno corporativo de IBG Correduría de Seguros S.A., congruentes con lo establecido en sus estatutos, los manuales de procedimiento, control interno y la normativa vigente.

Este conjunto de políticas establece el sistema por el cual la empresa es dirigida y controlada en el desarrollo de su actividad económica, detallando la distribución de derechos y responsabilidades de los distintos participantes de la empresa y las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones de esta.

Esta estructura normativa busca aumentar el valor de la empresa y contribuir a su mantenimiento de esta regulando las relaciones entre los accionistas (controladores y minoritarios), la junta directiva, la alta gerencia y otras partes interesadas.



Correduría de Seguros

Artículo 3. Principios Rectores Del Gobierno Corporativo

El presente código se rige bajo los valores que representan e inspiran a la organización para cumplir sus objetivos estratégicos, la misión y su visión, los cuales son el respeto, actitud, honestidad, compañerismo, profesionalismo y la lealtad.

En función de estos principios, IBG Correduría de Seguros S.A. establecerá de forma prioritaria en el presente Código de Gobierno Corporativo:

- Los procedimientos y requisitos formales para la toma de decisiones por los órganos competentes, a fin de garantizar la participación informada y responsable de sus miembros.
- Los derechos y deberes de las personas a las que se encomienda la gestión de la entidad.

Artículo 4. Órganos de Gobierno

La estructura de gobierno de la empresa está conformada por los siguientes órganos:

- **La Asamblea General de Accionistas:** Constituye el órgano soberano máximo de decisión y control de la entidad.
- **La Junta Directiva:** Cuerpo colegiado nombrado por la Asamblea General de Accionistas encargado de la dirección y administración del objeto de la sociedad.
- **La 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 se acate lo aquí dispuesto.
- **La Auditoría Interna:** Órgano de control designado por la Junta Directiva con independencia funcional y de criterio encargado de revisar y analizar de forma objetiva la ejecución de las operaciones de la entidad.
- **Los Comités de Apoyo:** Cuerpos colegiados establecidos por la Junta Directiva para brindar apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan. Sin perjuicio de los comités que pueden ser establecidos por la Junta Directiva, el presente código de gobierno define el accionar del Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento y Comité de Riegos.

Artículo 5. Seguimiento de Políticas de Gobierno Corporativo

El incumplimiento de las políticas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo será sancionado de conformidad con la gravedad de la falta incurrida, así como con la jerarquía del empleado involucrado, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable.

CAPITULO II

LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y FUNCIONES CLAVES EN EL AMBITO DE LA PROPIEDAD

Artículo 6. De la Calidad del Accionista

La sociedad considera como accionista al inscrito como tal en los registros de accionistas.

Este registro de accionistas será utilizado para garantizar que todos los accionistas tengan un flujo de información expedito y directo.

Artículo 7. Requerimiento por normativa de SUGEF (Acuerdo 12-21) para ser accionista.

No haber sido condenado en firme por temas de (LC/FT/FPADM) Legitimación de capitales; Financiamiento al terrorismo (FT) y; Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). Tampoco encontrarse designado por LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de (LC/FT/FPADM).

Artículo 8. Políticas de Relación con los Accionistas

Los accionistas serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normativa aplicable.

Todo accionista tiene derecho a pedir que la Asamblea General se reúna para la aprobación del balance anual y delibere sobre la distribución de las utilidades.

A todo accionista se le asegura un trato equitativo, es decir, se dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del número de acciones que represente; sin embargo, al momento de la toma de decisiones de la Asamblea de Accionistas, se aplicará el principio general que reconoce el derecho de una acción a un voto, es decir, según sea la participación en el capital social de la compañía así se le atribuyen los mismos derechos de voto.

Las ganancias y las pérdidas se distribuirán en proporción al número de las acciones de cada socio.



Correduría de Seguros

Artículo 9. Función y Competencia de la Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es la instancia de mayor autoridad de la compañía, está conformada por los socios y como tal se encuentra facultada para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno y al interés común de los accionistas.

Los accionistas tienen derecho a participar de todas las decisiones que tome la Asamblea General de Accionistas, y a ser debidamente informados sobre las mismas.

Las decisiones fundamentales de la empresa deben tomarse en la instancia formal de la Asamblea General de Accionistas, incluyendo como mínimo las definiciones sobre:

- Cambios en los estatutos, en la escritura de constitución o en cualquier otro documento rector de la sociedad.
- Aprobación de la gestión de la Junta Directiva.
- Autorización de la emisión de nuevas acciones.
- Nombramiento y separación de los miembros de la Junta Directiva y/o del Fiscal.
- Aprobación de la política de pago de dietas a Junta Directiva, en caso de que se requieran implementar.
- Definición sobre la venta de activos estratégicos de la empresa.
- Aprobación de 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.

Artículo 10. Procedimientos en la Convocatoria y Ejecución de la Asamblea General de Accionistas

Las asambleas de accionistas tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas por el presidente de la Junta Directiva, por medios documentados, por lo menos con quince días de anticipación al día de la celebración de la asamblea, para asegurar la mayor asistencia posible. Podrá prescindirse de dicho requisito de convocatoria, cuando estando reunida la totalidad de los accionistas, así lo acuerden.

Esta convocatoria deberá contener información clara y precisa del lugar, fecha y hora en que se realizará, así como de los temas a ser tratados. La información financiera y otra relevante deben ponerse a disposición de los accionistas con anterioridad a la Asamblea.

Artículo 11. Asambleas Ordinarias

Los accionistas celebrarán una reunión o asamblea ordinaria dentro de los tres meses siguientes a la finalización del año económico, en las que se conocerá, además de los asuntos incluidos en el orden del día, lo siguiente:



Correduría de Seguros

- a) Discutir, aprobar o improbar el (los) informe(s) sobre los resultados del ejercicio anual que presenten la administración y tomar las medidas que crean oportunas.
- b) Acordar en su caso la distribución de dividendos, en la forma que se indicará más adelante.
- c) Elegir o revocar el nombramiento de los miembros de junta directiva y del fiscal en la periodicidad establecida.

Artículo 12. Asambleas Extraordinarias

Los accionistas celebrarán una Asamblea Extraordinaria cuando sean convocados por el presidente de la Junta Directiva, según el procedimiento detallado en el Artículo 10. Se consideran asambleas extraordinarias las que se reúnen para modificar el pacto social, elegir miembros de Junta Directiva derivadas de renunciaciones o solicitarlas, autorizar acciones y títulos de clases no previstas en la escritura social y los demás asuntos que según la ley o la escritura social sean de su conocimiento.

Artículo 13. Convocatorias de los Accionistas

El accionista o accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito a los administradores en cualquier tiempo, la convocatoria de una asamblea de accionistas, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD Y POLITICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14. Integración

La Junta Directiva es el órgano administrativo de mayor jerarquía de la Sociedad Corredora de seguros. Estará integrada por cinco miembros, quienes podrán ser o no socios y ostentar las calidades de presidente, secretario, tesorero, vocal I y vocal II, quienes serán nombrados por plaza de tres años. Así mismo, la remuneración de la Junta Directiva será definida por la Asamblea de Accionistas.

Para la elección de los miembros de Junta Directiva, los accionistas ejercerán su voto por el sistema de voto simple.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos como Gerente o Ejecutivo de la Sociedad Corredora de Seguros.



Correduría de Seguros

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; el presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.

Artículo 15. Requerimiento De Calificación, Independencia Y Disponibilidad De Tiempo

Para ser miembro de Junta Directiva se requiere:

- a) Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica
- b) Pertenecer a menos de cuatro juntas directivas
- c) Contar con prestigio profesional y conocimiento específico, preferiblemente en el negocio de la Sociedad Corredora de Seguros
- d) No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en empresas competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras
- e) No desempeñar cargos de dirección en empresas que sean clientes o proveedores habituales de bienes y servicios de la sociedad.
- f) No estar afectados por las condiciones de incompatibilidad o prohibiciones detalladas en el artículo 16.

Al momento de su nombramiento, los miembros de Junta Directiva deben rendir una declaración jurada, verificando el cumplimiento de estos requisitos y que adquiere el compromiso de reportar y actualizar la información ante cualquier cambio que afecte lo aquí descrito.

Artículo 16. Incompatibilidades y Prohibiciones

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- a) 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.
- b) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- c) No haber sido condenado en firme por temas de (LC/FT/FPADM) Legitimación de capitales (LC); Financiamiento al terrorismo (FT) y; Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). Tampoco encontrarse designado por LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos



Correduría de Seguros

de América y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de (LC/FT/FPADM). Este punto aplica para ser miembros de Junta Directiva y accionista en la Correduría.

Artículo 17. Incompatibilidades Sobrevinientes

Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un director no cumpla con lo indicado en el artículo 15, o incurra en una incompatibilidad de las dispuestas en el artículo 16, la Sociedad Corredora de seguros deberá proceder de inmediato a su sustitución; de forma complementaria al compromiso de reportar cualquier cambio asumido por los directores, previamente a la Asamblea de Accionistas. Se realizará una verificación anual del cumplimiento de requisitos mediante la solicitud de una declaración jurada como mecanismos de control para acreditar el cumplimiento de estos durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18. Funciones de la Junta Directiva

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos de la empresa, corresponde a la Junta Directiva:

- a) Dictar los reglamentos de la sociedad y sus modificaciones.
- b) Nombrar gerentes, apoderados, y representantes.
- c) Formular memorial de la situación social, con balance de pérdidas o ganancias.
- d) Establecer la visión, misión y valores de la Sociedad Corredora de Seguros.
- e) Fiscalizar a la Gerencia y evaluar su gestión.
- f) Nombrar a los miembros de los Comités de apoyo.
- g) Revisar, analizar los informes y las recomendaciones que le remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, las auditorías interna y externa.
- h) Nombrar a los auditores internos y externos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y normativas propias.
- i) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna.
- j) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.

- k) Solicitar y dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna sobre temas específicos que requieran los órganos supervisores.
- l) Aprobar las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno.
- 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”.
- n) Incluir en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebren durante el periodo por cada comité.
- o) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo y promover su conocimiento a todos los interesados.
- p) Mantener informados a los órganos supervisores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- q) Velar por el cumplimiento normativo de la Sociedad Corredora de Seguros y una adecuada gestión de los riesgos que afectan a la entidad.
- r) Aprobar las políticas y procedimientos de los comités de apoyo.
- s) Aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia General de Seguros.

Artículo 19. Operación

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o por cualquiera de los directores; 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 tres miembros 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.



Correduría de Seguros

El funcionamiento operativo de la Junta Directiva se realizará en congruencia con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva.

Artículo 20. Administración de los Conflictos de Interés

Es obligación de los directores el declarar formalmente ante la Junta Directiva la existencia de algún conflicto de interés. Para administrar los conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPITULO IV

POLITICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECURSO HUMANO

Artículo 21. Responsabilidad Gerencia General

La gerencia general es el máximo responsable administrativo de la entidad, responsabilidad delegada por la Junta Directiva. Sus funciones deberá realizarlas acorde con los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo, establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo aquí dispuesto.

La Gerencia, al igual que la Junta Directiva, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerá los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

En detalle la Gerencia General tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.

- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar, al Órgano de Dirección, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - (i) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - (ii) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - (iii) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - (iv) Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
 - (v) Fallas del sistema de control interno.
 - (vi) Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - (vii) Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- g) Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- i) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

La Gerencia General debe elaborar planes de acción correctivos en atención a los informes de auditoría o ente supervisor; y debe establecer políticas y procedimientos que incluyan como mínimo: i) la definición de los responsables de la elaboración del plan de acción correctivo, ii) la



Correduría de Seguros

definición de los responsables de su seguimiento y comunicación del grado de avance de la implementación de las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría u órgano de fiscalización, iii) la verificación por parte de la auditoría del cumplimiento de ese plan.

Los informes de la auditoría externa o de otro ente externo fiscalizador deberán ser resueltos dentro de los plazos que se acuerden o sean dispuestos; los informes de auditoría interna en un plazo de ocho días hábiles. La emisión de informes sobre su avance se le solicitarán por parte de la junta directiva, en aquellos eventos en que la materialidad y potencial riesgo requieran ser atendidos con prioridad y, por lo tanto, deben ser conocidos con urgencia por la junta directiva, quien debe tomar las decisiones correspondientes, acciones que deben quedar constando en actas.

Artículo 22. Requisitos De Calificación, Conocimientos o Experiencia en la Selección

La Sociedad Corredora de Seguros tiene establecido un proceso de selección de personal que se inicia con una petición enviada a la Gerencia por parte del responsable de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, en primera instancia, los empleados de la organización que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias para el puesto.

Artículo 23. Incompatibilidad y Prohibición por Posibles Conflictos de Intereses.

Ser parte de la administración o gerencia de IBG Correduría de Seguros S.A. será incompatible con las siguientes condiciones:

- a) Cuando la persona tenga antecedentes penales o haya sido condenada por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o un delito grave de acuerdo con las leyes de Costa Rica, o haya participado en actividades subversivas del orden público o en contra de la moral y las sanas costumbres de la sociedad costarricense.
- b) Cuando la persona actúe de forma que no rime con la sana práctica de la Administración y en general con el manejo de la compañía.

Artículo 24. Planes de Sucesión para Directores, Gerentes y Ejecutivos

IBG Correduría de Seguros S.A. buscará desarrollar un plan de sucesión formal y congruente con su estrategia y estructura para lo cual se respetarán los siguientes principios:

- a) Se desarrollará el plan con el objetivo de garantizar que las habilidades y el liderazgo necesarios para reemplazar cualquier ejecutivo saliente están disponibles cuando se les necesite.
- b) Dentro de la organización se buscará ofrecerles toda la educación y capacitación necesarias, así como la retroalimentación sobre su desempeño en la compañía.

Una vez que se ha escogido un sucesor, deberá desarrollarse un proceso que especifique la fecha de transición y también defina los niveles de participación de la persona que se retira.

Artículo 25. Planes de Inducción y Capacitación

Además de la inducción general recibida al momento de ingresar a la Sociedad Corredora de Seguros, cada empleado es participe de una inducción específica en el puesto de trabajo y de acciones de entrenamiento y capacitación permanentes que garanticen su idoneidad en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo integral.

Será obligatorio para todos los funcionarios el participar en el programa anual de capacitación que incluye las exigencias sobre esta materia definidas en la normativa relacionada con la Ley 7786.

Artículo 26. Políticas y Lineamientos Sobre Remuneración Fija y Variable

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral. Se buscará que las remuneraciones brinden los incentivos adecuados para todos los ejecutivos que dependan de su desempeño y responsabilidad. Para esto, existirán mecanismos de rendición de cuentas y evaluación de resultados que se realizará al menos una vez al año y será responsabilidad del nivel jerárquico inmediato del funcionario.

La Junta Directiva de la Sociedad Corredora de seguros será la encargada de establecer políticas específicas sobre remuneración y otros beneficios que se otorguen a miembros de la Junta Directiva y Ejecutivos, incluyendo:

- a) Determinar las políticas y normas para la contratación, compensación y desarrollo de personal directivo clave para la Sociedad Corredora de seguros.
- b) Vigilar continuamente las metas de los diferentes programas de compensación en relación con el desempeño de los trabajadores.
- c) Definir y recomendar la adopción de diferentes programas de compensación y remuneración para el personal indicado, así como la evaluación de la afectividad de estos programas.



Correduría de Seguros

Artículo 27. Políticas y Lineamientos para Recibir Remuneraciones, Dádivas o Cualquier otro Tipo de Compensación por Parte de Clientes o Proveedores:

Se considerará un posible conflicto de interés sujeto a los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código el recibo de préstamos, donaciones, dádivas, entretenimiento y favores por más de su valor nominal por parte de empleados, funcionarios, directores o miembros de sus familias ya sea de manera directa o indirecta, que puedan influir en cualquier decisión con respecto a los negocios de la Compañía.

Artículo 28. Principios Éticos

Toda persona que preste sus servicios en la Sociedad Corredora de Seguros debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios:

- a) Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad.
- b) Obrar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
- c) Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con la Sociedad Corredora de Seguros.
- d) Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de Sociedad Corredora de Seguros.
- e) Desechar la solicitud o aceptación de beneficios económicos, obsequios, dádivas o recompensas por la contratación de proveedores, lo que se hace extensivo a los clientes y cualquier tercero.
- f) Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de Sociedad Corredora de Seguros para fines particulares.
- g) Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de Sociedad Corredora de Seguros.
- h) Desestimar la contratación de personas relacionadas que no tengan la idoneidad técnica requerida.
- i) Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de la Sociedad Corredora de Seguros y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.

- j)** No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
- k)** Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa en los registros de contabilidad, de acuerdo con lo dictado por el Reglamento de Información financiero 30-18 dictado por el CONASIFF en su procura de avanzar a la adopción de las normas internacionales de información financiera.
- l)** Dedicarse a labores propias de la Sociedad Corredora de seguros y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- m)** Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- n)** No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.
- o)** No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con la Sociedad Corredora de seguros o personas o entidades con las cuales esta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a la Sociedad Corredora de Seguros. Este tipo de negociaciones solo es permitido dando conocimiento a la Junta Directiva y se cuenta con el aval respectivo bajo acuerdo de junta para su implementación.
- p)** Informar oportunamente el superior inmediato cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de intereses o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

CAPITULO V

RELACIÓN CON LOS CLIENTES: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

Artículo 29. Igualdad de Trato y Acceso a la Información

Los clientes serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y demás normativa aplicable.

A todo cliente se le asegura un trato equitativo, es decir, dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información para que adopten sus decisiones de compra, independientemente del tipo o monto de seguro que desee contratar.

En congruencia con lo establecido en el Capítulo II de la ley Reguladora del mercado de Seguros, IBG Corredores de Seguros S.A. garantiza a todos sus clientes, el derecho a la protección de sus intereses económicos, así como el derecho a un trato equitativo y a la libertad de elección entre las aseguradoras, intermediarios de seguros y servicios auxiliares de su preferencia con adecuados estándares de calidad, así como el derecho a recibir información adecuada y veraz, antes de cualquier contratación, acerca de las empresas que darán cobertura efectiva los distintos riesgos e intereses económicos asegurables o asegurados.

Artículo 30. Revelación de las Tarifas Aplicables por los Servicios que ha Contratado el Cliente y Suministro de Información Correcta y Oportuna.

IBG Corredores de Seguros S.A. se compromete a brindar asistencia y asesoramiento al asegurado o potencial asegurado, proporcionándole condiciones de los riesgos asegurados, el monto cubierto, la vigencia del contrato y las normas, así como los procedimientos aplicables en caso de siniestro, ajustándose en todo momento las tarifas y condiciones definidas por la entidad aseguradora, no ofreciendo nunca los clientes otras distintas ni cobrando por los servicios de intermediación remuneraciones no autorizadas.

Artículo 31. Administración de los Conflictos de Interés.

Para administrar los posibles conflictos de interés en la relación con los clientes se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.



Correduría de Seguros

Artículo 32. Confidencialidad de la Información de los Clientes e Impedimentos para el Uso de esta Información en Beneficio de Terceros.

En el documento de Conozca a su Cliente (KyC) se solicita la autorización de consultas en los sistemas de empresas comercializadoras de base de datos o cualquier otro similar, para verificar datos información personal, permitidos de conformidad con la ley 8969 de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

IBG Correduría de Seguros S.A. se compromete tomar las medidas para que la información de carácter confidencial que el consumidor brinde a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, sea tratada como tal.

Se reconoce que el uso no autorizado de la información, que provoque algún daño o perjuicio al consumidor, deberá ser resarcido por el responsable, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que corresponda.

Con el fin de normar todo lo referente a la entrega, la recepción, protección y de adecuado uso de la información relacionada con las funciones de intermediarios de seguros se respetarán las siguientes cláusulas:

- a) IBG Correduría de Seguros S.A. no debe, excepto por lo provisto aquí expresamente, o en cumplimiento de la legislación aplicable, o de resolución dictada por autoridad administrativa o judicial competente, o por haber sido previamente acordado por escrito con el cliente, mostrar a cualquier persona la información obtenida por IBG Corredores de Seguros S.A. o entregada a este por el cliente, tanto escrita como verbal.
- b) IBG Corredores de Seguros S.A. debe mantener toda la información recibida del cliente en absoluta reserva y debe protegerla con cuidado razonable.
- c) IBG Correduría de Seguros S.A, manifiesta que custodiará la información y que en todo momento tomará las previsiones que estén a su alcance para que en ninguna circunstancia sea intencionalmente revelada a terceras personas cuyo conocimiento total o parcial, ocasione un efecto sustancial y significativamente adverso para el cliente, lo cual en todo caso deberá ser debidamente comprobado.
- d) IBG Correduría de Seguros S.A. debe limitar el uso de la información solamente para los propósitos relacionados con su función de intermediación de seguros, además restringir la revelación de la información solamente a aquellos funcionarios, asesores o representantes que requieran conocerla para los propósitos relacionados específicamente con el objeto del contrato de seguro contratado y los requerimientos establecidos por los entes fiscalizadores. IBG Correduría de Seguros S.A. procurará que dichos usuarios de la

17



Correduría de Seguros

información cumplirán a cabalidad y en todo momento, con los términos de esta cláusula de confidencialidad.

- e) Para los propósitos de este artículo, la información no incluye aquella que (i) es del dominio público o llega a ser del dominio público por razones ajenas a la correduría, (ii) estaba en poder de IBG Correduría de Seguros S.A. previo a la revelación de esta al cliente o (iii) cuando haya sido desarrollada por IBG Correduría de Seguros S.A. sin utilizar la información revelada por el cliente.

Artículo 33. Atención al Cliente en Reclamos y Consultas

La Sociedad Corredora de seguros procurará establecer procedimientos expeditos para la atención de consultas y reclamos de sus clientes, de modo que en su solución se atienda tanto a la celeridad de dar la respuesta como a la debida fundamentación que la ampare.

Los empleados de la Sociedad Corredora de seguros escucharán a sus clientes, ya que cuentan con la capacitación para entender y resolver las consultas o quejas rápidas y eficientemente, con esto se procura darle solución en el menor plazo posible, garantizando su absoluta confidencialidad durante el proceso.

La Sociedad Corredora de seguros se compromete a informar de los pases de su reclamación y asegurarse de que el proceso no se alargue más de lo estrictamente necesario.

Artículo 34. Lineamiento para dar Cumplimiento a las Disposiciones Establecidas para la Atención de Clientes, en las Leyes Específicas o Disposiciones Reglamentarias que las Regulen

La Sociedad Corredora de seguros contará con una dependencia de Auditoría interna encargada – entre otras cosas de evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.

CAPITULO VI

RELACION CON LOS PROVEEDORES: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

Artículo 35. Criterios y Condiciones Generales para la Selección y Contratación de Proveedores

La selección de proveedores se hará de conformidad con el criterio de libre competencia en el mercado, el mejoramiento de la eficiencia y rentabilidad de la Sociedad Corredora de Seguros, dentro de los principios de respeto, lealtad y buena fe de los negocios, al igual que las mejores y sanas costumbres del comercio. Toda contratación debe obedecer a necesidades reales de la Sociedad Corredora de seguros.

Dentro de los mecanismos que son utilizados para seleccionar en forma transparente y objetiva a los proveedores de bienes y servicios se respetará el siguiente esquema de jerarquización de las compras:

- a) Compras hasta 50.000: por caja chica o caja general, sin cotización, pero con aprobación de la gerencia general.
- b) Compras mayores de 50.000 hasta 5.000.000: requiere un mínimo de tres cotizaciones. Autoriza: la Gerencia General.
- c) Compras mayores de 5.000.000: requiere un mínimo de tres cotizaciones escritas. Autoriza: Junta Directiva.

Estos valores podrán ser ajustados por la Junta Directiva conforme lo estime conveniente, es entendido que los topes fijados en los incisos anteriores no son obstáculo para que los encargados de tramitar una compra puedan autorizar compras inferiores a las sumas establecidas como máximo en sus funciones.

Artículo 36. Lineamientos para Garantizar la Confidencialidad de la Información de la Empresa

En el caso de los proveedores que por su función deban tener acceso a información de carácter confidencial que los clientes hayan brindado a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, se solicitará la firma de una cláusula de confidencialidad en los términos del artículo 31 del presente reglamento para garantizar que esta información confidencial sea tratada como tal.



Correduría de Seguros

La Sociedad Corredora de Seguros divulgará en acatamiento a los requisitos señalados por la ley, los vínculos jurídicos y económicos que tenga con sus principales proveedores o con los miembros de la Junta Directiva o la Gerencia, sin prejuicios de la confidencialidad que se establezca en virtud de contratos o disposiciones legales.

Artículo 37. Principios Éticos en los Negocios

Todos los contratos suscritos por la Sociedad Corredora de Seguros contienen una disposición referente a este título y que pretende, ante todo, mantener controles internos adecuados, contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones y cumplir con todas las leyes pertinentes.

De ningún modo los contratistas están autorizados para llevar a cabo en nombre de la Sociedad Corredora de seguros, cualquier tipo de actos que puedan originar registros e informaciones inexactas e inadecuadas respecto de activos, responsabilidades o cualquier otra transacción, o que pueda violar la ley pertinente.

Por lo tanto, en la ejecución de cualquier contrato, los contratistas comunicarán a la Sociedad Corredora de seguros, a la mayor brevedad posible, cualquier información que pueda indicar desvío en la línea de conducta señalada por estos principios éticos.

Artículo 38. Lineamiento para el Manejo de Conflictos de Intereses

En cuanto al tema de conflicto de intereses, la Sociedad Corredora de seguros les impone a sus contratistas la obligación de ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción que pueda dar como resultado un conflicto con los intereses de la Sociedad Corredora de seguros.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y agentes del contratista, en sus relaciones con los empleados de la Sociedad Corredora de seguros, vendedores, subcontratistas y terceros, en función de los servicios contratados.

Los esfuerzos del contratista incluirán, además, sin que esta enumeración sea taxativa, el establecimiento de precauciones para impedir que sus agentes o empleados hagan, reciban, proporcionen u ofrezcan, atenciones, pagos, prestamos u otros conceptos semejantes.

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante su ejecución los contratistas estarán obligados a notificar a la Sociedad Corredora de seguros la identidad de cualquier representante o empleado de la Sociedad Corredora de seguros, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades.

Para administrar los posibles conflictos de interés en la relación con los clientes se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPITULO VII

RELACIONES INTRAGRUPPO: POLITICAS PARA LA ADECUADA RELACIÓN

Artículo 39. Compromiso de la Sociedad Corredora de Seguros

Actualmente, IBG Correduría de Seguros S.A no pertenece a ningún grupo o conglomerado financiero.

Sin embargo, en caso de establecer relaciones entre entidades de un mismo grupo o conglomerado financiero a la cual llegue a pertenecer IBG Correduría de Seguros S.A., se establecerán labores coordinadas entre estas o sus áreas de negocios sin que no afecten la transparencia, la debida formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes.

En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en la toma de las decisiones sobre relaciones intragrupo para lo cual se establecerán criterios para pactar los precios de los servicios que suministren o transacciones que se celebren, en términos razonables de mercado atendiendo las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendrían en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.

Artículo 40. Transacciones Intragrupo

Todas las transacciones de la Sociedad Corredora de seguros con sus accionistas, directores y principales ejecutivos se celebran en condiciones de mercado, no obstante tener la Sociedad Corredora de seguros un accionista mayoritario o controlante.

Artículo 41. Lineamiento para Garantizar la Confidencialidad de la Información de la Empresa

En el caso de las transacciones intragrupo que por su función tengan relación o generen acceso a información de carácter confidencial que los clientes hayan brindado a la entidad aseguradora, al intermediario o al proveedor de servicios auxiliares, en relación con un contrato de seguros, se solicitará la firma de una cláusula de confidencialidad en los términos del artículo 31 del presente reglamento para garantizar que esta información confidencial sea tratada como tal.

La Sociedad Corredora de seguros divulgará en forma y acatamiento a los requisitos señalados por la ley, los vínculos jurídicos y económicos que tenga con sus principales proveedores o con los miembros de la Junta Directiva o la Gerencia, sin perjuicio de la confidencialidad que se establezca en virtud de contratos o disposiciones legales.



Correduría de Seguros

Artículo 42. Administración de los Conflictos de Interés

Para administrar los posibles conflictos de interés en las relaciones intragrupo se seguirán los lineamientos detallados en el capítulo IX del presente código.

CAPITULO VIII

REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: POLITICAS SOBRE EL CONTROL Y LA INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 43. Lineamiento de Revelación y Acceso a la Información

La Sociedad Corredora de seguros divulgará públicamente información oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente para la toma de decisiones clave de los participantes del mercado, como, por ejemplo: si se debe asegurar un riesgo con, invertir en o efectuar alguna otra transacción con una Sociedad Corredora de seguros, así como la oportunidad, es decir, se encuentre disponible y actualizada en el momento de la toma de decisiones.

En función de lo anterior, toda información que sea generada y difundida por la Sociedad Corredora de seguros deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Accesible: la información debe ser distribuida o estar a disposición del público de la mejor forma planeada para llamar la atención de los participantes del mercado, pero tomando en cuenta el costo relativo de los diferentes métodos de distribución.
- b) Integral y significativa de manera que permita tener una visión global de la Sociedad Corredora de seguros: Debe permitir que las personas se formen una buena idea de las condiciones financieras y del desempeño de la Sociedad Corredora de seguros, sus actividades de negocios, y los riesgos relacionados con esas actividades, por lo que la información debe ser suficientemente bien explicada, completa y apropiadamente agregada.
- c) Confiable como base para la toma de decisiones: La información debe mostrar en forma confiable aquello que supone debe representar o lo que se espera razonablemente que

represente. En forma particular, debe reflejar, hasta donde sea posible, la esencia económica de los eventos y transacciones, así como su forma legal.

- d) Comparable entre las diferentes Sociedades Corredoras de seguros y otras compañías: La información debe presentarse de conformidad con cualquier estándar y práctica, nacional e internacional generalmente aceptada, de manera que se facilite la comparación con otra Sociedad Corredora de seguros. Los métodos y los supuestos que se utilizan en la preparación de la información deben ser adecuadamente relevados.
- e) Consistente en el tiempo, de manera que permita que las tendencias relevantes sean apreciadas, para lo que se deberán emplear métodos y supuestos para la preparación de información que sean consistentes de un periodo a otro y publicarlos. Cuando se lleven a cabo cambios en métodos y supuestos, la naturaleza de estos y sus efectos debe ser revelados.

Artículo 44. Difusión de Información Financiera y De Los Servicios que se Ofrecen

La Sociedad Corredora de seguros dispone los siguientes instrumentos para hacer del conocimiento público la información pertinente:

- a) Informe anual a los accionistas: De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Presidencia y Fiscalía de la Sociedad Corredora de seguros presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, las principales actividades operativas y administrativas y el resultado de las inversiones en otras sociedades, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso. Deberá conocerse como parte de ese informe, lo relativo a su homónimo de gobierno corporativo.
- b) Informe Anual de Gobierno Corporativo en congruencia con lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF.
- c) IBG Correduría de Seguros S.A. tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web www.ibgcr.com en las cual se presenta información de interés en la cual se detallan los servicios ofrecidos, tanto para sus accionistas como para las demás personas interesadas en su actividad (clientes, analista, comunidad, periodistas, proveedores, etc.)

En la referida página web se encuentra publicado este Código de Gobierno Corporativo y los estados financieros exigidos legalmente de la Sociedad Corredora de seguros.

Artículo 45. Lineamientos para la Administración de la Información Confidencial

Los miembros de junta directiva (directores) y empleados de la Sociedad Corredora de seguros deberán guardar confidencialidad de la información comunicada por los clientes o potenciales

clientes, con excepción de aquellos casos en los que, de acuerdo con la legislación vigente y mediante los mecanismos legales, esta deba ser suministrada a las autoridades competentes, bajo cualquier supuesto y en particular, por considerarse que tales inversiones o negocios puedan estar ligados al narcotráfico o lavado de dinero según la Ley 7786.

Los directores y empleados de La Sociedad Corredora de Seguros que posean información considerada como privilegiada no podrán utilizarla en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.

Los directores y empleados de La Sociedad Corredora de Seguros no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.

Artículo 46. Prohibición de Uso de Información

Los Directivos y empleados de la Sociedad Corredora de seguros que posean información sobre las inversiones que esta realiza se considera que manejan información privilegiada y, por ende, no podrán negociar por cuenta propia o ajena, de manera directa o indirecta con ese valor cuando haya una orden de compra o venta girada por la Sociedad Corredora de seguros. Igual aplica para efectos de la compra de activos o información que sea del giro del negocio.

Los directores y empleados de la Sociedad Corredora de seguros no realizarán, ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.

Además, no podrán utilizar la información obtenida por ellos en la Sociedad Corredora de seguros, o en general, la información reservada obtenida por esta en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.

Artículo 47. Información que Debe ser Divulgada

La Sociedad Corredora de seguros difundirá la información que sea legalmente requerida, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes elementos:

- a) Su posición y desempeño financiero: Este tema se regirá por los aspectos que resulten aplicables al negocio de intermediación de seguros del “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros” aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión de Sistema Financiero, mediante el artículo 13 del Acta de la Sesión 411-2004.
- b) Las bases, métodos y supuestos que sirvieron de base para preparar la información, incluyendo las políticas contables (y comentarios sobre, y del impacto económico de cualquier cambio).

- c) La información básica del negocio, su administración y gobierno corporativo.

CAPITULO IX

POLITICAS Y PROCEDMIENTOS SOBRE

EL CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 48. Conflicto de Intereses. Interpretación

Se refiere a toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los accionistas, administradores o empleados de La Sociedad Corredora de seguros se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 49. Establecimiento de Procedimientos

La Sociedad Corredora de seguros implementará mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los proveedores, accionistas, trabajadores, los grupos de interés y los miembros de la Junta Directiva.

Esos procedimientos deben procurar la resolución efectiva y oportuna de los conflictos que se presenten, así como facilitar una interrelación eficaz y respetuosa entre las partes.

A manera de ejemplo, dentro de estos procedimientos se encuentran:

- Los aspirantes a ser miembros de juntas directivas o ejecutivos de La Sociedad Corredora de Seguros darán a conocer su hoja de vida, trayectoria y actividades comerciales.
- Solicitar al máximo órgano social o a la junta directiva autorización expresa para la ejecución de actos cuando se presente un conflicto de interés.
- Elaborar procedimientos para que la contratación de bienes y servicios de La Sociedad Corredora de Seguros obedezca a los principios de eficiencia y transparencia.



Correduría de Seguros

Artículo 50. Actuación de Accionistas, Miembros de Junta Directiva y Personal de la Sociedad Corredora de Seguros

Es fundamental asegurar a los terceros interesados en todo momento la integridad y objetividad de La Sociedad Corredora de Seguros en la conducción de su trabajo.

Por tanto, la actuación de los accionistas, miembros de Junta Directiva y el personal de La Sociedad Corredora de Seguros deberá regirse por los principios de independencia, objetividad, integridad, honestidad, imparcialidad y veracidad.

La objetividad conlleva la consideración de todos los elementos relevantes relativos a la tarea asignada y se exterioriza mediante el desempeño en forma imparcial, intelectualmente honesto y libre de conflictos de intereses. Por otra parte, la integridad se mide en términos de rectitud, justicia y está relacionada con los principios de cuidado profesional.

La Junta Directiva, Gerencia y trabajadores de la sociedad corredora de seguros deben conducir sus actividades y asuntos personales de manera tal que preserve la objetividad del trabajo profesional del órgano director, sus propias labores y que ambas sean percibidas públicamente de idéntica forma.

Artículo 51. Separación de Procesos

En el desarrollo de los procesos previamente identificados como prioritarios, debe darse una separación básica en la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y controlar las operaciones. Esta separación tiene por finalidad disminuir el riesgo de conflicto de intereses.

Artículo 52. Políticas Sobre la Actuación de los Directores, Empleados y Asesores de la Sociedad Corredora de Seguros

Toda persona que preste sus servicios en La Sociedad Corredora de Seguros debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios:

- a) Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad
- b) Obrar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
- c) Evitar intereses privados no permitidos que puedan afectar significativamente a La Sociedad Corredora de Seguros.
- d) Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de La Sociedad Corredora de Seguros.

- e) Desechar la solicitud o aceptación de beneficios económicos, obsequios, dadas o recompensas por la contratación de proveedores, lo que se hace extensivo a los clientes y cualquier tercero.
- f) Omitir la utilización, en beneficio propio o de terceros, de las informaciones obtenidas durante el desempeño de su trabajo, salvo aquellas de uso público.
- g) Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de La Sociedad Corredora de Seguros para fines particulares.
- h) Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de La Sociedad Corredora de Seguros.
- i) Desestimar la contratación de personas relacionadas.

Artículo 53. Políticas Específicas sobre la Relación con Proveedores

Queda absolutamente prohibido celebrar contratos con La Sociedad Corredora de Seguros o participar en los trámites previos a su celebración, de manera directa o indirecta, con carácter particular, a los miembros de la Junta Directiva, el Fiscal, el Gerente General y el Auditor de La Sociedad Corredora de Seguros, así como sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

IBG Correduría de Seguros S.A. espera que sus proveedores, agentes, empresas conjuntas participantes y subcontratistas que trabajen con ella se comporten de forma coherente con estas normas de conducta.

Artículo 54. Políticas Específicas Sobre las Relaciones Intragruppo

La Sociedad Corredora de Seguros deberá respetar estas políticas para evitar el conflicto de intereses y límites de negocios tanto en lo relativo a terceros como ante la existencia de relaciones de proveedores, subcontratistas, clientes u otro tipo con empresas pertenecientes total o parcialmente a ella. En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en la toma de las decisiones sobre relaciones intragruppo.

Artículo 55. Políticas Específicas Sobre el Trato con los Accionistas, Asociados o Similares

Los accionistas serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normativas aplicables.



Correduría de Seguros

Estarán sujetos a las prohibiciones para celebrar directamente o por interpósita persona contratos con La Sociedad Corredora de Seguros o participar indirecta o directamente en los trámites previos a su negociación, cuando su participación en el capital social de la empresa sea superior a un 5%.

Artículo 56. Prácticas Prohibidas

La Sociedad Corredora de Seguros prohibirá que sus miembros de junta directiva y empleados incurran en cualquier de las siguientes prácticas:

- a) Recibir (o dar) dadas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especies que afecte sus decisiones.
- b) Los ejecutivos de la Sociedad Corredora de Seguros quedan completamente inhabilitados para otorgar compensaciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva.
- c) Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- d) Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Sociedad Corredora de Seguros.
- e) Vincular familiares a la Sociedad Corredora de Seguros sin tener en cuenta los perfiles y políticas establecidas.
- f) Intervenir en decisiones en las que participen personas físicas o jurídicas, si hay una relación personal que pudiera afectar su objetividad y/o independencia al respecto.

Artículo 57. Deber de Divulgación

Los empleados, proveedores, accionistas deben informar sobre cualquier caso que conozcan que exista conflicto de interés. Además, los accionistas y los miembros de Junta Directiva y sus comités revelaran los conflictos de interés en los cuales pudieran estar en curso y con participación y se abstendrán de votar esos asuntos.

Artículo 58. Procedimiento de Manejo del Conflicto de Intereses

Ante un conflicto de interés originario o sobreviniente que se considere que puedan realizar o intervenir en cualquier forma que contravenga las disposiciones de las políticas establecidas, los funcionarios deben informar inmediatamente a la Gerencia General, con copia al jefe inmediato y al Auditor Interno, para que se juzgue sobre el carácter, conveniencia y oportunidad de la situación comunicada. Tratándose de Asesores Externos deberán avisar a la Gerencia General. En el caso de los directores informarán directamente a la Presidencia, y esta última al Fiscal.



Correduría de Seguros

Para el caso de un director, deberá abstenerse inmediatamente de participar en la discusión del asunto que se trate, así como de emitir el voto correspondiente.

Tratándose de un trabajador o asesor deberá abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso en que determine que hay un conflicto de interés.

Eventualmente consideraciones de existencias de conflicto de interés, en el caso de presentarse un ámbito de aplicación, ante los conflictos y controversias, de carácter patrimonial, que se produzcan entre los clientes, la aseguradora y terceros involucrados, derivados de la toma de decisión sobre las inversiones, los riesgos de mercado, así como la contratación de servicios con entidades relacionadas por prioridad o control, pueden resolverse sobre la base de un mecanismo de arbitraje establecido por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio.

Artículo 59. Deberes de los Funcionarios y Asesores para el Adecuado Manejo y Prevención de los Conflictos de Intereses.

Los empleados de IBG Correduría de Seguros S.A. y los asesores en lo que les sea aplicable deben:

- a) Firmar un oficio dirigido a la Gerencia General de la Sociedad Corredora de Seguros en el que manifiesten conocer las políticas y procedimientos sobre conflictos de intereses, previa entrega de un ejemplar. El responsable de la entrega del oficio y su archivo, con el recibido conforme del trabajador será el Oficial de Cumplimiento Titular.
- b) Mantener actualizados los registros y bases de datos de IBG Correduría de Seguros S.A. dirigidos a verificar la política conozca a su empleado, con la periodicidad y formalidad exigida por la Gerencia General.
- c) Firmar con IBG Correduría de Seguros S.A. los contratos de información no divulgada y obligarse a la confidencialidad de la información de la Aseguradora y sus clientes, aún después de terminada su relación laboral con La Sociedad Corredora de Seguros.
- d) No realizar prácticas independientes que compitan con los servicios prestados por IBG Correduría de Seguros S.A.
- e) Revelar a la Gerencia General de IBG Correduría de Seguros S.A. todos los asuntos, incluidas las inversiones en valores cotizados u otros tipos de inversiones, que pudieran interferir en sus obligaciones, prestación de servicios u objetividad para con IBG Correduría de Seguros S.A. y sus clientes. Igualmente, deben revelar sus vinculaciones económicas o de cualquier otra índole que puedan comprometer su imparcialidad.

- f)** Cumplir con cualquier prohibición establecida por la Gerencia General de IBG Correduría de Seguros S.A. sobre actividades en las que haya conflicto de interés.
- g)** Se prohíbe recibir cualquier compensación monetaria o beneficio por los servicios prestados a IBG Correduría de Seguros S.A. y a sus clientes, diferentes a los otorgados por IBG Correduría de Seguros S.A.
- h)** Para quienes tienen funciones de jefaturas, supervisión, autoridad o con potestad de influir en la conducta de otros trabajadores de IBG Correduría de Seguros S.A. deberán realizarlas de manera razonable, fiscalizando el cumplimiento de este manual, previniendo cualquier violación al ordenamiento vigente.
- i)** Abstenerse de ejercer operaciones para sus cuentas personales con activos de proveedores con quienes IBG Correduría de Seguros S.A. este realizando una negociación.
- j)** Abstenerse de ejercer cargos de directores de compañías competidoras o proveedora de IBG Correduría de Seguros S.A. excluyéndose a quienes actúan como asesores externos.
- k)** Informar de negocios con IBG Correduría de Seguros S.A. en lo que participe y resulte beneficiario el trabajador o algún familiar hasta segundo grado consanguíneo.
- l)** La Gerencia garantizará que las personas competentes que participen en distintas actividades que impliquen un conflicto de intereses, desarrollen esas actividades con un nivel de independencia adecuado al tamaño, actividades de la empresa de inversión y del grupo al que pertenece, y a la importancia del riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes.
- m)** El personal de La Sociedad Corredora de Seguros debe impedir o controlar el intercambio de la información entre personas competentes que participen en actividades que comparten el riesgo de un conflicto de intereses, cuando el intercambio de esta información pueda ir en detrimento de los intereses de los clientes.
- n)** La Gerencia establecerá la supervisión de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta o a favor de clientes con intereses contrapuestos o que representen intereses distintos, que puedan entrar en conflicto, incluido los de la empresa.

- o) Las Jefaturas deben impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios o actividades de inversión.

- p) Además, se debe impedir o controlar la participación simultanea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades de inversión cuando esa participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses.

- q) Los trabajadores de una determinada área separada no realizaran funciones para otra área separada, sin perjuicio de las funciones, en particular de supervisión y coordinación, que ejerza el personal directivo.

Artículo 60. Deberes de Revelación Sobre Relaciones de Parentesco

Los directores independientes, empleados y asesores de La Sociedad Corredora de Seguro deberán manifestar a la Junta Directiva o Gerencia General, con copia al jefe inmediato y a la Auditoría Interna en el caso de trabajadores, cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualquier otro trabajador de la aseguradora, proveedor, miembro de la Junta Directiva o Fiscal.

En los casos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o en caso de matrimonio o parejas en unión libre será necesaria la valoración de los riesgos que representan para La Sociedad Corredora de Seguros, para lo cual se establece que en los casos que alguno de los trabajadores o asesores en esta situación, es del nivel Gerencial, equivalente o superior, deberá ser la Junta Directiva la que estudie el caso y determine las medidas a seguir; en los demás será el Gerente General, quien valorara y determinara las medidas pertinentes para minimizar riesgos.

Tratándose de miembros de Junta Directiva, se estará a lo establecido en el procedimiento manejo y divulgación de conflictos de interés.

Las comunicaciones respectivas deberán hacerlas sin que haya transcurrido cinco días hábiles luego de que tengan conocimiento de la situación en particular. La omisión de lo anterior será sancionada de conformidad con la normativa laboral aplicable.

TITULO II
COMITÉ DE AUDITORIA Y OTROS
ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO X:
COMITÉ DE AUDITORIA

Artículo 61: Integración del Comité de Auditoria

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

Este Comité estará integrado por dos directores de la Junta Directiva, el Fiscal y el Auditor Interno, que debe tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años.

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

Artículo 62. Registro de sesiones

El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. En estas sesiones podrán participar sin derecho a voto, el Gerente, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesario, así como el auditor externo cuando así lo requiera ese comité.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica.

Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las atas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

Artículo 63. Funciones del Comité de Auditoría

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades reguladas, estos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la gerencia, la auditoría interna la auditoría externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificando el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE”.
- f) Revisar la información financiera tanto anual como periódica 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.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse juntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el auditor interno y la Gerencia o representante legal.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGESE.

- j) Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

CAPITULO XI:

AUDITORIA INTERNA

Artículo 64. Competencia

La Sociedad Corredora de Seguros cuenta con un área encargada de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la Sociedad Corredora de Seguros, lo que le permite a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

La función de auditoría interna proporciona un criterio independiente al órgano de dirección de la calidad y eficacia de la gestión y los controles del riesgo de LC/FT/FPADM, sin perjuicio de lo que establezca la Contraloría General de la República de Costa Rica para la actividad de auditoría interna en el sector público.

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

Artículo 65. Funciones de la Auditoría Interna

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

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en el perfil de riesgo sobre LC/FT/FPADM de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la actividad de la auditoría interna relacionado con la autoridad, responsabilidad y desempeño del plan, así como la exposición relevante al riesgo sobre LC/FT/FPADM por la Sociedad Corredora de seguros debildades del sistema de control interno, cumplimiento del gobierno corporativo y otros informes necesarios o requeridos por la Junta Directiva.
- d) Dar seguimiento e informar a la Junta Directiva sobre los hallazgos comunicados a la administración y su corrección.
- e) Evaluar la razonabilidad de la información generada o registrada por la entidad, así como de la información enviada al órgano supervisor.
- f) Certificar la información financiera periódica que la entidad regulada remita al órgano supervisor.
- g) Evaluar la suficiencia validez de los sistemas de control interno implementados que involucran todas las transacciones de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulación específicas que rigen esta área.
- h) Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la entidad
- i) Mantener a disposición del órgano supervisor los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- j) Analizar y verificar 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.

CAPITULO XII:

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Artículo 66. Integración del Comité de Cumplimiento

La Junta Directiva nombrará un Comité de Cumplimiento, como órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Este Comité debe ser establecido de forma permanente y estará integrado por un mínimo de cuatro miembros. El Gerente General, un miembro de la Junta Directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa y el oficial del cumplimiento titular. El miembro representante de la junta directiva rotará cada tres años; el resto de los puestos permanecerá en el comité en virtud de sus funciones dentro de la Organización.

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

Artículo 67. Registro de las sesiones

El comité deberá reunirse al menos cada tres meses. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el voto de calidad lo tendrá el representante de la junta directiva. Dichos acuerdos deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica. Además, las sesiones deben ser grabadas en su totalidad y almacenadas en formato digital juntamente con el acta, de tal forma que, se pueda verificar las deliberaciones en cualquier momento.

Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

Artículo 68. Funciones del Comité de Cumplimiento

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de cumplimiento de las entidades reguladas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley; así como asegurarse que la normativa que rige para las Corredurías de Seguros está cubierta por la entidad.
- b) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados tomar medidas y acciones para corregirlas.
- c) En los casos que así lo requieran, colaborar con el oficial de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- d) Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del Oficial de Cumplimiento.
- e) Presentar un informe anual de labores a Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses posteriores al cierre del año calendario.
- f) Solicitar y presentar los informes necesarios a la Junta Directiva, en cualquier parte del año, ante cualquier situación significativa que represente un riesgo potencial para la Correduría en su ámbito de acción.
- g) Conocer el plan anual de la Oficialía de Cumplimiento, elevarlo al órgano de dirección para su aprobación y velar por su ejecución.
- h) Presentar informes semestralmente a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM e informar sobre el seguimiento de los planes correctivos para subsanar debilidades de mejora identificadas en los estudios de auditoría interna y externa, informes de la SUGESE, de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM y de la oficialía de cumplimiento.

CAPITULO XIII:

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (Titular y Adjunto)

Artículo 69. Generalidad de la Oficialía de Cumplimiento

La Junta Directiva debe nombrar un Oficial de Cumplimiento titular y otro adjunto, responsables de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones internas.

La unidad de cumplimiento debe tener autoridad, independencia de la Alta Gerencia, recursos y brindar reportes directamente a la Junta Directiva.

Artículo 70. Funciones del Oficial de Cumplimiento

Las funciones que se deben cumplir como mínimo y entre otras:

- a) Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad.
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- c) Proporcionar informes por separado al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- d) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

Artículo 71. Planes de Sucesión para el Oficial de Cumplimiento (Titular y Adjunto)

IBG Correduría de Seguros S.A. buscará desarrollar un plan de sucesión formal en caso de renuncia o despido. Es por esto que, congruente con su estrategia y estructura se acatarán los siguientes principios:

- a) El Oficial de Cumplimiento Titular será substituido por el adjunto como su sucesor natural del puesto.

- b) El Oficial de Cumplimiento Adjunto será substituido por un colaborador interno que reúna las habilidades y el liderazgo necesarios para reemplazar al titular y esté preparado cuando se le necesite cubrir esta posibilidad; para esto deberá identificarse este colaborador y brindarle la formación necesaria.
- c) Cuando por alguna eventualidad no se logre cumplir con alguno de los puntos anteriores y se requiera suplir la plaza externamente, se hará el proceso de selección conforme al perfil del puesto.
- d) Una vez que se ha escogido un sucesor, deberá desarrollarse un claro proceso de traslados de funciones que especifique la fecha de la transición y también defina los niveles de participación de la persona que se retira

CAPITULO XIV:

COMITÉ DE RIESGOS

Artículo 72. Integración del Comité de Riesgo

La Junta Directiva nombrará un Comité de Riesgos, como órgano responsable de asesorar en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgo, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la Correduría. Asimismo, de supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el director de riesgos, o con quien asuma este rol, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Este Comité debe ser establecido de forma permanente y estará integrado por un mínimo de cuatro miembros. El Gerente General, un miembro de la Junta Directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa y el director de riesgos o quien asuma este rol dentro de la empresa.

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

Artículo 73. Registro de sesiones

El comité deberá reunirse al menos cada tres meses. Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Riesgos deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica.



Correduría de Seguros

Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

Artículo 74. Funciones del Comité de Riesgos

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de apoyo de las entidades reguladas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.
- b) Cumplir las funciones establecidas en la regulación específica emitida por la Superintendencia General de Seguros.
- c) El comité debe emitir informes periódicos y oportunos, sobre el Perfil de Riesgo actual de la Correduría, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- d) 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 entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.

CAPITULO XIV:

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75. Reforma o Derogatoria

La Junta Directiva será el órgano encargado de la reforma o derogatoria de este Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 76: Vigencia

Rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la IBG Correduría de Seguros S.A.

ANEXO 1:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA DE IBG CORREDURIA DE SEGUROS S.A.

Artículo 1. - Alcance

La Junta Directiva es el órgano resolutivo y jerárquico, de donde emanar las políticas generales para su actividad, las cuales no podrán apartarse de las señaladas por la Asamblea de Accionistas, su integración funciones y políticas están establecidas en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. - Sesiones

La Junta Directiva sesionará una vez al mes. Cuando ese día fuere inhábil, la Junta Directiva definirá el día en que la sesión se realizará.

Extraordinariamente sesionará cuando sea convocada por el presidente a petición de tres de sus miembros, o por acuerdo de esta Junta. El quórum lo forman tres de sus integrantes.

Las sesiones serán en el día, hora y lugar en que la Junta Directiva determine.

Artículo 3. - Inicio de Sesiones

Las sesiones de Junta Directiva deberán iniciarse a la hora convocada; o bien dentro de los treinta minutos siguientes. Pasados ese tiempo, de no haber quórum se hará constar el hecho y se tomará la nómina de los presentes.

Artículo 4. - Preparación del Orden del Día

Las sesiones de Junta Directiva se desarrollarán de acuerdo con el orden del día, previamente preparado por la Presidencia y/o Gerencia, el cual puede ser modificado mediante moción de orden aprobada por la Junta Directiva, en el transcurso de la sesión.

Las sesiones extraordinarias no permiten modificación del orden del día.

Artículo 5. - Entrega de documentación del Orden del Día

La documentación y actas por aprobar deberán entregarse a los directivos, al Fiscal y al Gerente General, a más tardar dos días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Artículo 6. - Grabación de Sesiones

Las sesiones podrán ser grabadas en medios idóneos electrónicos. Las grabaciones se conservarán por el período de un mes posterior a la aprobación del acta. Estas grabaciones se podrán entregar a terceras personas sólo por acuerdo de Junta Directiva o por disposición judicial.

Artículo 7. - Contenido de las Actas

Las actas contendrán el texto de los acuerdos y un resumen de las razones que dieron lugar a estos.

Por solicitud expresa de algún participante, se consignará textualmente determinada intervención o asunto específico.

Las actas se llevarán en libros con hojas sueltas, cumpliendo con la normativa que determine la Dirección General de Tributación.

Artículo 8. - Conocimiento de las Actas

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán conocerse en la sesión siguiente luego de su celebración, salvo que circunstancias especiales lo impidan.

Artículo 9. - Revisión y Revocatoria de Acuerdos

Los Directivos tienen derecho a pedir revisión de las declaraciones, acuerdos y resoluciones que tome la Junta Directiva, antes de que queden firmes. Si se concediera la revisión, el asunto volverá al estado en que se encontraba antes de votarse la cuestión que dio motivo a ella. Asimismo, pueden pedir la revocatoria de declaraciones, acuerdos y resoluciones firmes.

Artículo 10. - Comunicación de Acuerdos

El secretario debe trasladar los acuerdos aprobados para su ejecución, al Gerente General o a la dependencia correspondiente, así como una copia a la Fiscalía.

Artículo 11. - Firma del Acta

Aprobada el acta y transcrita al libro correspondiente, el presidente y el director – secretario procederán a firmarla dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión de que se tratare. El director – secretario debe comprobar que el acta fue transcrita correcta e íntegramente, tal y como fue aprobada.

Artículo 12. - Mociones

Hay dos tipos de mociones: de orden y de fondo.

Son mociones de orden, todas aquellas presentadas por los directores que tengan como efecto la reorientación o suspensión de la sesión, en un momento determinado.

Las mociones de orden son las siguientes:

- a) Levantar la sesión, prorrogarla, suspenderla o declararla permanente.
- b) Aplazar el debate para trasladar el tema a una comisión o dejarlo para una sesión posterior.
- c) Dar por agotada la discusión de un asunto.
- d) Prorrogar el tiempo y el uso de la palabra.
- e) Modificar el orden del día.
- f) Presentar la revisión de un asunto.
- g) Llamar al orden al presidente, cuando se aparte de lo que dicta este Reglamento.

Toda moción de orden tiene prioridad sobre cualquier tema y el presidente debe darla a conocer inmediatamente que se presenta a la mesa para, de seguido, discutirse y votarse. Sobre una moción de orden, no se admiten otras que pretendan posponerla. Son mociones de fondo, las propuestas de diferente índole que presentan los directores.

Artículo 13. - Procedimientos de Votación

Para cada asunto, en sus intervenciones, el Gerente o funcionario administrativo tendrá derecho a dos turnos, de un máximo de cinco minutos cada uno. A juicio de la Presidencia o de la Junta Directiva, podrá aumentarse el número de intervenciones y su duración, dependiendo de la importancia y la extensión del tema en discusión.

Agotada la discusión sobre un asunto, si nadie solicita el uso de la palabra, el presidente procederá a recibir la votación, comprobando previamente, la presencia de todos los que integran el quórum.

Para la votación, los miembros de la Junta Directiva expresarán su voto afirmativo levantando la mano. El voto negativo se presume por la omisión de levantar la mano. En caso de empate el presidente decidirá con voto de calidad.

Ningún miembro de Junta Directiva que esté presente en la sesión puede retirarse cuando se vaya a proceder a una votación. Además, está obligado a dar su voto, afirmativo o negativo, salvo que exista motivo de excusa, en cuyo caso hará abandono del recinto de la sesión.

Los directores tienen derecho a razonar el voto y a consignarlo expresamente, en el acta.

Luego de votado un asunto, no se permitirá intervención alguna sobre el mismo, excepto el razonamiento del voto, para lo que el director tendrá un máximo de dos minutos.

Artículo 14. - Obligatoriedad de Participación

Los directores y el Fiscal están obligados a pertenecer a las comisiones en las cuales se les ha designado participación.

Artículo 15. Dictámenes

Los dictámenes de las comisiones deben presentarse por escrito y firmados por todos sus miembros. Cuando no exista acuerdo unánime, los integrantes que no participen de su aprobación, podrán rendir dictamen de minoría, el cual debe ser considerado, al igual que el de mayoría. Luego, de esto se somete a votación el de mayoría; si éste es desechado, se vota el de minoría.

Artículo 16. Dietas y Bonificación para los directores y Fiscalía

La autorización de un posible pago de dietas para los miembros de junta directiva y el fiscal, así como su importe será determinado por la Asamblea de Accionistas.

Artículo 17. Atribuciones y Deberes de los Miembros de Junta Directiva**1) Del presidente:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en conjunto con el secretario, así como firmar los contratos y convenios que la Junta Directiva autorice.
- b) Presidir las sesiones de Junta Directiva y reuniones en general, así como convocar, abrir, suspender y cerrarlas.
- c) Preparar el orden del día de las sesiones.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Recibir las votaciones y anunciar su resultado.
- f) Orientar los debates y conceder la palabra, así como suspender su uso a quien la utilizare sin permiso o se excediere en el tiempo, sus atribuciones o expresiones.
- g) Abstenerse de participar reiteradamente; de preferencia, hacerlo de último y resumirá las diferentes posiciones de los directores sobre el tema tratado, antes de someter a votación un asunto.
- h) Nombrar comisiones y su coordinador, cuando lo considere necesario, así como fijar los plazos prudenciales para que estas rindan los dictámenes correspondientes.
- i) Firmar, juntamente con el director – secretario, las actas de cada sesión.
- j) Representar a la empresa en actos que, por su naturaleza o por encargo de la Junta Directiva, sean de rigor o convenientes.
- k) Elaborar y suscribir un informe anual de labores, a la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

2) Del secretario:

- a) Sustituir al presidente en su ausencia. Con las mismas limitaciones que posee el presidente. Para demostrar la ausencia del presidente bastará solo su dicho.

- b) Leer la correspondencia y otros documentos pertinentes, en las sesiones de Junta Directiva.
- c) Preparar la documentación por conocer en cada sesión, así como el sistema de grabación.
- d) Elaborar las actas de manera clara y precisa, además de prepararlas para la sesión ordinaria siguiente, salvo casos de fuerza mayor.
- e) Firmar, juntamente con el presidente, las actas aprobadas en cada sesión, previo examen de la transcripción al Libro de Actas, para asegurarse de su corrección.

3) Del Tesorero:

- a) Velar por la correcta custodia de los fondos y valores de la sociedad.
- b) Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la confección y actualización anual de un inventario de los activos de la sociedad.
- c) Firmar los cheques que se emitan, en ausencia del gerente general.
- d) Coordinar con el departamento respectivo, el manejo y actualización de los libros contables.

4) De los Directivos:

- a) Asistir puntualmente a sesiones de Junta Directiva y de comisiones.
- b) Mantener total discreción sobre los asuntos tratados en las sesiones.
- c) Cumplir en forma oportuna y eficiente las funciones que se le encomendaran, en el desempeño de sus cargos.
- d) Presentar mociones y propuestas para discutir y votar.
- e) Solicitar la palabra al presidente, para intervenir en las sesiones.
- f) Llamar al orden al presidente, cuando en el desempeño de su cargo se aparten de las disposiciones de este Reglamento.
- g) Solicitar permiso al presidente, para abandonar el recinto de sesiones.
- h) Concretarse, en el uso de la palabra, al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto dentro del recinto de sesiones.
- i) Retirarse de la sala de sesiones durante el tiempo en que se produjesen deliberaciones y votaciones, de aquellos asuntos que se relacionaran directamente con su interés personal, el de su conyugue o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.

5) Del Fiscal:

- a) Comprobar que en la sociedad se hace un balance mensual de situación.

- b) Comprobar que se lleva actas de las reuniones de la Junta Directiva y de las asambleas de accionistas.
 - c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas.
 - d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
 - e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los obligados a hacerlo.
 - f) Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la asamblea general ordinaria los respectivos informes.
 - g) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
 - h) Asistir a las asambleas de accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
 - i) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la sociedad, para lo cual tendrán libre acceso a sus libros y documentos, así como las exigencias en la caja.
 - j) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar a la Junta Directiva sobre ellas.
 - k) Fiscalizar a la Junta Directiva en aquellos aspectos que juzgare convenientes, así como a las comisiones.
 - l) Participar en las comisiones en que se le nombre.
- 6) De la secretaria de la Junta Directiva:**
- a) Preparar la documentación por conocer en cada sesión, así como el sistema de grabación.
 - b) Asistir a las sesiones, excepto las que se declaren privadas, así como a las reuniones que se le indiquen.
 - c) Elaborar las actas de manera clara y precisa, además de prepararlas para la sesión ordinaria siguiente, salvo casos de fuerza mayor.
 - d) Presentar a la Junta Directiva, en octubre, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto ordinario para el periodo fiscal siguiente; y en el transcurso del año, las modificaciones a este y los presupuestos extraordinarios necesarios.
 - e) Supervisar las labores de cada dependencia y establecer normas, controles, sistemas y procedimiento necesario para su eficiente labor.
 - f) Crear las comisiones que crea convenientes



Correduría de Seguros

- g)** Firmar, los cheques que se emitan.
- h)** Presentar a la Junta Directiva, una vez al mes, los estados financieros, inversiones y ventas de pólizas y cualquier otro informe de su gestión.
- i)** Sugerir a la Junta Directiva, políticas de desarrollo, acordes con las establecidas por la Sociedad.
- j)** Revisar periódicamente, la estructura orgánica de la empresa y proponer ajustes y cambios necesarios.
- k)** Nombrar, remover o reubicar al personal, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de conformidad con las plazas que haya aprobado la Junta Directiva.
- l)** Informar oportunamente a la Junta Directiva, sobre el vencimiento de contratos y convenios, para que esta resuelva lo pertinente.
- m)** Participar de las comisiones en que lo incluya la Junta Directiva.
- n)** Ejecutar cualquier otra función propia del cargo, así como aquellas que le encomiende la Junta Directiva.