

Garrett y Asociados Sociedad Agencia de Seguros  
Código de Gobierno Corporativo

# Indice

Información general.....	3
<i>Capítulo I Estructura de Gobierno.....</i>	<i>4</i>
1. Junta Directiva.....	4
2. Gerencia General.....	9
3. Comité de Auditoría.....	10
5. Comités de Apoyo.....	15
6. Auditoría interna.....	16
<i>Capítulo II Políticas de gobierno y conflicto de interés.....</i>	<i>18</i>
1. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.....	18
2. Políticas sobre relación con clientes.....	21
3. Políticas sobre relaciones con proveedores.....	23
4. Políticas de Conflicto de Interés General y sobre relaciones intragrupo.....	24
5. Políticas sobre el trato con los accionistas, asociados o similares.....	27
6. Políticas de revelación y acceso a la información.....	29
7. Políticas de rotación.....	31
8. Seguimiento de las políticas de gobierno corporativo.....	32

## Información general del documento

<b>Título</b>	Código de Gobierno Corporativo
<b>Fecha de emisión</b>	30 de Noviembre del 2009

<b>Área responsable de elaboración</b>	Gerencia General
<b>Aprobado por</b>	Junta Directiva

### **Objetivo específico**

El presente Código establece los principios y políticas que regirán a Garrett y Asociados Sociedad Agencia de Seguros S.A., en adelante la Compañía o la empresa, relacionados con el ejercicio de una buena administración y dirección empresarial.

Este conjunto de normas permitirá a la Compañía la implementación de prácticas eficaces y transparentes que permitan relaciones sanas dentro de la misma empresa y en sus relaciones con cualquier grupo de interés relacionado con ésta.

### **Alcance**

El Código de Gobierno Corporativo será aplicable a los accionistas de la Compañía, miembros y directores de la Junta Directiva, administradores, funcionarios, proveedores, y en lo pertinente, a cualquier organización o grupo que se relacione con la empresa.

# Capítulo I

## Estructura de gobierno

### 1. Junta Directiva

#### **Artículo 1. La Junta Directiva en general.**

La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la sociedad. Su actividad se orientará principalmente a definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Compañía así como a dar seguimiento a todas aquellas medidas que se tomen para lograrlos en función de los derechos de los accionistas y del desarrollo y crecimiento de la Compañía.

Las funciones específicas de la Junta Directiva están establecidas en los estatutos sociales de la Compañía, Código de Comercio y leyes aplicables. Adicionalmente la Junta Directiva deberá definir su propio reglamento de operación.

La Junta Directiva promoverá el mejor trato y atención a los accionistas, clientes, empleados, proveedores y a la comunidad y velará por el cumplimiento de las disposiciones del Código de Gobierno Corporativo.

#### **Artículo 2. Atribuciones y funciones.**

Las atribuciones de la Junta Directiva serán suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias para que la Compañía cumpla sus fines de conformidad con los estatutos sociales y la ley.

Sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades que les asigne la normativa y disposiciones aplicables, el Reglamento de Gobierno Corporativo<sup>1</sup> enumera las siguientes funciones que corresponden a la Junta Directiva:

1. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Compañía.
2. Supervisar la Gerencia de la Compañía y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
3. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando

---

<sup>1</sup> Artículo 7 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.

4. Analizar los informes que le remitan los comités de apoyo, la SUGESE y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
5. Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
6. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
7. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
8. Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requiera la SUGESE.
9. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por la SUGESE, auditores y demás entidades de fiscalización.
10. Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la Compañía, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
11. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
12. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada comité.
13. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
14. Promover una comunicación oportuna y transparente con la SUGESE sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Compañía.
15. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la Compañía y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
16. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
17. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
18. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la SUGESE.
19. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva la verificación de la razonabilidad de

la información financiera. Para ello deberá rendir una declaración jurada ante Notario Público sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno de la Compañía.<sup>2</sup>

### **Artículo 3. Integración.**

La Junta Directiva de la Compañía deberá estar integrada por 3 miembros, que son Presidente, Secretario y Tesorero.

Para la integración de la Junta Directiva se deben considerar personas de altas calidades personales y de reconocido prestigio profesional.

### **Artículo 4. Requisitos de miembros.**

Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los siguientes requerimientos:

1. Conocimiento formal o experiencia en alguna de las siguientes materias: administración de negocios, finanzas, economía, derecho, y cualquier otra afín al objeto social.
2. Experiencia profesional como funcionario o asesor de empresas de seguros, entidades financieras u otras afines.
3. Absoluta solvencia moral que contemple un historial de gestión de empresas que esté exento de antecedentes judiciales y disciplinarios.

Cada miembro de la Junta Directiva deberá acreditar el cumplimiento de todos estos requisitos por medio de una declaración jurada rendida ante Notario Público en la que manifieste su formación académica y experiencia laboral relevante, así como que no le alcanza alguna de las incompatibilidades y prohibiciones descritas en los artículos 5 y 6 del presente Código.

En la situación en que un miembro de la Junta Directiva deje de cumplir con los requisitos de idoneidad para el cumplimiento de su cargo, la Compañía procederá con su sustitución según lo establecido en los estatutos sociales y el presente Código.

### **Artículo 5. Incompatibilidades.**

El cargo de miembro de la Junta Directiva es incompatible con:

1. Ser miembro de la Junta Directiva o funcionario de una entidad aseguradora.

---

<sup>2</sup> El formato de esta declaración jurada se encuentra en el Anexo 2 del Reglamento de Gobierno Corporativo que se adjunta.

2. Ser funcionario de alguna entidad supervisora del sistema financiero costarricense.
3. Ser ejecutivo de la Compañía.

En el caso de presentarse un posible conflicto de interés, se deberán observar las disposiciones que se establece en este Código bajo el título de Políticas sobre Relaciones Intragrupo.

#### **Artículo 6. Prohibiciones.**

No podrá ser nombrado como miembro de la Junta Directiva aquella persona que:

1. Durante el ejercicio de su cargo como miembro de junta directiva, gerente general, subgerente general o auditor interno en una sociedad, ésta haya sido sancionada por alguna autoridad judicial o de supervisión bancaria, bursátil o financiera en los últimos cuatro años.
2. Por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo como gerente o director, la sociedad haya sido sancionada por una autoridad judicial en los últimos cuatro años.
3. Durante los últimos cuatro años haya sido sancionado por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo.
4. Le haya sido requerido el pago de sus obligaciones por una autoridad judicial nacional o extranjera en los últimos cuatro años.
5. Haya sido despedida en cualquier país de algún cargo o empleo como consecuencia de un procedimiento disciplinario en su contra por su ex empleador o por recomendación de alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera en los últimos cuatro años.
6. Durante el ejercicio de su cargo como miembro de la junta directiva, gerente general o subgerente general de una sociedad, ésta fuera declarada en estado de quiebra culpable o fraudulenta por un tribunal de cualquier país en los últimos cuatro años.
7. Haya sido condenada por delitos dolosos contra la propiedad, buena fe de los negocios, la fe pública y legitimación de capitales por un tribunal de cualquier país o se encuentra cumpliendo sentencia condenatoria en los últimos cinco años.
8. Haya sido declarada insolvente o en estado de quiebra o intervención por un tribunal o autoridad administrativa de cualquier país en los últimos cuatro años.
9. Por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo como miembro de junta directiva, gerente general o subgerente general en una sociedad de cualquier país, ésta fue sometida a intervención administrativa o judicial, realizó un convenio de acreedores o se vio forzada a suspender actividades por parte de una autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera en los últimos cuatro años.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Requisitos establecidos en los Anexos 11 y 12 del Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros.

**Artículo 7. Nombramiento y sustitución.**

La Asamblea General de Accionistas propondrá y elegirá los miembros de la Junta Directiva.

En el caso de sustitución de uno de sus miembros se reunirá dentro de la semana siguiente a la cesación del cargo de éste para elegir al sustituto. Se deberá considerar al menos dos candidatos, propuestos por los mismos socios, quienes deberán cumplir con las condiciones establecidas en las leyes, reglamentos y este Código. De no contar con ese mínimo de candidatos, se deberá publicar en un periódico de circulación nacional una convocatoria a los interesados, esta tarea podrá delegarse en el Gerente General. Una vez que se cuente con los candidatos, la Asamblea General de Accionistas sesionará dentro de la semana siguiente nombrando al sustituto. En todo caso, no podrá transcurrir más de un mes sin que se nombre este nuevo miembro.

Los aspectos no contemplados en este artículo, se regirán por lo establecido en el Código de Comercio y demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 8. Información financiera.**

Corresponde al Presidente de la Junta Directiva la verificación de la razonabilidad de la información financiera. Para ello deberá rendir una declaración jurada ante Notario Público sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno de la Compañía.<sup>4</sup>

**Artículo 9. Sesiones y actas.**

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán al menos una vez al mes. Si surgiere alguna circunstancia especial que lo amerite, se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias cuando sean citadas de conformidad con los estatutos sociales, el presente Código y leyes aplicables.

Las actas de las sesiones de la Junta Directiva deberán consignarse en el libro correspondiente para este efecto e identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones.

---

<sup>4</sup> El formato de esta declaración jurada se encuentra en el Anexo 2 del Reglamento de Gobierno Corporativo que se adjunta.

## 2. Gerencia General

### **Artículo 10. El Gerente General.**

El Gerente General tiene el carácter de jefe superior de todas las áreas y personal de la Compañía, con excepción de la Auditoría Interna y Comités de Apoyo que responderán a la Junta Directiva. Debe ser nombrado por la Junta Directiva y es la persona designada para la administración de la empresa de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales, las disposiciones que adopte la Junta Directiva y el presente Código.

### **Artículo 11. Funciones.**

Corresponden a la Gerencia General, sin limitarse, las siguientes funciones:

1. Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las estrategias y objetivos de la Compañía.
2. Hacer cumplir los estatutos sociales y velar por la ejecución de las decisiones de la Asamblea General, Junta Directiva y los comités que ésta integre.
3. Informar permanentemente a la Junta Directiva sobre la marcha de la Compañía y atender toda solicitud que ésta le haga en relación con dicha información.
4. Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo crea necesario.
5. Velar por la ejecución de las disposiciones del Código de Gobierno Corporativo, mantenerlo actualizado y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, las modificaciones que considere convenientes.
6. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le señale la Asamblea General, la Junta Directiva, los estatutos sociales y aquellas que por la naturaleza del cargo que desempeña, les sean atribuidas por la normativa vigente.
7. El Gerente General, junto con la Junta Directiva, es responsable de la razonabilidad de la información financiera y de los mecanismos de control interno. Para ello deberá rendir una declaración jurada ante Notario Público sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno de la Compañía.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> El formato de esta declaración jurada se encuentra en el Anexo 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo que se adjunta.

### 3. Comité de Auditoría

#### **Artículo 12. Disposición general.**

La Junta Directiva deberá nombrar un Comité de Auditoría cuya función principal es servir de órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas y controles que se establezcan dentro de la Compañía.

#### **Artículo 13. Integración.**

El Comité de Auditoría deberá estar conformado, como mínimo, de la siguiente forma:

1. Dos directores de la Junta Directiva.
2. El fiscal de la Compañía.
3. Un miembro especializado en el área financiero-contable. Debe poseer un grado académico en administración de negocios o contaduría pública y mínimo cinco años de experiencia laboral afín. Podrá ser un miembro externo a la Compañía.

Cada uno de los miembros que conforme este Comité es responsable de cumplir con todas las funciones que le establezca la Junta Directiva.

#### **Artículo 14. Funciones.**

Además de las funciones y responsabilidades que le asigne la normativa y disposiciones aplicables, el Reglamento de Gobierno Corporativo<sup>6</sup> enumera las siguientes funciones que corresponden al Comité de Auditoría:

1. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, la Auditoría Interna, la auditoría externa y la SUGESE.
2. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
3. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno,
4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
5. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en el Reglamentos sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.

---

<sup>6</sup> Artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

6. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Compañía.
7. 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.
8. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
9. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGESE.
10. 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.
11. Velar por que se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
12. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la Compañía.
13. 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.

#### **Artículo 15. Reglamento del Comité de Auditoría.**

Para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las disposiciones vigentes que le sean aplicables, el Comité de Auditoría deberá elaborar una propuesta de su reglamento de operación en el que se establezcan sus objetivos, funciones y responsabilidades.

Dicho reglamento deberá contener, al menos:

1. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones
2. Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité.
3. Esquema de votación.
4. Periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva y Gerencia, según corresponda.

El reglamento y sus modificaciones deberán ser aprobados por la Junta Directiva y estar a disposición de la Superintendencia General de Seguros.

**Artículo 16. Sesiones del Comité.**

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres meses. A dichas sesiones podrán asistir, sin derecho a voto, el gerente general, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el auditor externo cuando así lo requiera dicho comité.

Las actas de las sesiones del Comité de Auditoría deberán consignarse en un libro para ese efecto, el cual deberá estar a disposición de la Superintendencia General de Seguros.

Este libro debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que al respecto emita la Superintendencia General de Seguros.

## 4. Comité de Cumplimiento

### **Artículo 17. Disposición general.**

La Junta Directiva deberá integrar un Comité de Cumplimiento con el objetivo de velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de legitimación de capitales, financiamiento de terrorismo y actividades conexas y deberá reportar y rendir cuentas de su actuación a la Junta Directiva.

### **Artículo 18. Integración.**

El Comité de Cumplimiento deberá estar integrado, como mínimo, de la siguiente manera:

1. El Gerente General.
2. Un miembro de la Junta Directiva.
3. Un ejecutivo del área operativa de la Compañía.
4. Un funcionario administrativo que tenga a cargo las funciones de cumplimiento, si éste es diferente del Gerente General.

Podrán participar en las sesiones del Comité, sin derecho a voto, los funcionarios que éste considere necesarios.

### **Artículo 19. Sesiones.**

El Comité deberá establecer en el Manual de Cumplimiento la periodicidad de sus reuniones, sin embargo no puede ser menos de una vez por trimestre. Los acuerdos deben ser aprobados por mayoría simple.

Los acuerdos tomados deben ser consignados en un libro que se disponga para dichos efectos, el cual deberá ser actualizado y custodiado por la Compañía.

Dicho libro estará a disposición de la Superintendencia de Seguros y de las autoridades judiciales que así lo requieran.

Las actas de las sesiones deberán contener los temas discutidos, acuerdos tomados y la firma de los miembros asistentes.

## **Artículo 20. Del Manual de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento deberá elaborar un Manual de Cumplimiento que contenga las políticas para el desarrollo de sus funciones y deberá establecer la información que debe ser remitida a la Junta Directiva.

## **Artículo 21. Funciones.**

Además de las funciones y responsabilidades que le asigne la normativa y disposiciones aplicables y con base en la Normativa en Consulta para el Cumplimiento de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, Ley 8204,<sup>7</sup> se establecen las siguientes funciones que corresponden al Comité de Cumplimiento:

1. Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la Compañía para cumplir con los lineamientos de ley.
2. Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar las medidas y acciones para corregirlas.
3. En los casos que así lo requieran, colaborar con el funcionario a cargo en los análisis de operaciones inusuales.
4. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo en materia de cumplimiento que apruebe la Junta Directiva.
5. Revisión de los "Reportes de Transacciones Sospechosas" que hayan sido remitidos a la SUGESE.
6. Revisión y actualización de las políticas "Conozca a su cliente y Conozca a su empleado".
7. Definición de las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales.

---

<sup>7</sup> Artículo 28 de la la Normativa en Consulta para el Cumplimiento de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, Ley 8204.

## 5. Comités de Apoyo

### **Artículo 22. Disposición General.**

En cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva deberá disponer la creación de los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la Compañía, cumplimiento de las normas aplicables y el ejercicio de las disposiciones de gobierno corporativo.

Corresponde a la Junta Directiva establecer, los requisitos de conocimiento y experiencia que deben cumplir los miembros de los Comités de Apoyo, al momento de disponer su creación.

Cuando un miembro no cumpla con los requisitos de idoneidad establecidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la Compañía, se hará su sustitución de conformidad con los lineamientos establecidos para ese efecto.

### **Artículo 23. Reglamentos de operación.**

Los Comités de Apoyo deberán elaborar una propuesta de reglamento de operación en el que se establezcan sus objetivos, funciones y responsabilidades.

A este reglamento le son aplicables las disposiciones del artículo 15 del presente Código referente al reglamento de trabajo del Comité de Auditoría.

El reglamento de operación de cada Comité de Apoyo deberá definir la periodicidad de sus reuniones.

### **Artículo 24. Acuerdos.**

Los acuerdos adoptados en las sesiones de cada Comité de Apoyo observarán lo dispuesto en el artículo 16 de este Código.

## 6. Auditoría interna

### **Artículo 25. Disposición general.**

La Compañía deberá contar con un área de auditoría que deberá velar por la revisión y análisis de las operaciones de la Compañía. Este órgano de control interno permitirá evaluar y recomendar mejoras respecto a la transparencia y eficiencia de administración de riesgos, control y gobernabilidad corporativa.

Esta área podrá estar integrada por un funcionario o comité.

El auditor interno o comité de auditoría interna gozará de independencia funcional y de criterio. Asimismo, la Junta Directiva y la Gerencia procurarán que cuente con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden.

### **Artículo 26. Funciones y atribuciones.**

Sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades que le asigne la normativa y disposiciones aplicables, el Reglamento de Gobierno Corporativo<sup>8</sup> enumera las siguientes funciones que corresponden a la auditoría interna:

1. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Compañía y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría Interna.
3. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
5. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
6. Refrendar la información financiera trimestral que la Compañía remita la SUGESE.
7. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Compañía, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
8. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Compañía.
9. Mantener a disposición de la SUGESE, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
11. 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

---

<sup>8</sup> Artículo 27 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

## Capítulo II

# Políticas de gobierno y conflicto de interés

### 1. Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación

#### **Artículo 27. Objetivo.**

Las políticas de selección, retribución, calificación y capacitación tienen como objetivo la alineación de los intereses a largo plazo de la Compañía con la selección y retribución de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, administradores, miembros de los Comités de Apoyo, Auditor Interno y demás funcionarios de la empresa.

#### **Artículo 28. Autorización.**

La Gerencia será la encargada de aprobar estas políticas específicas de selección, retribución, calificación y capacitación del personal de la Compañía. La Asamblea de accionistas lo hará para los miembros de Junta Directiva y esta última para la Gerencia y el Auditor Interno

Estas disposiciones se regirán por principios de honestidad, transparencia, excelencia, equidad y remuneración justa.

#### **Artículo 29. Idoneidad.**

Los elementos para valorar la idoneidad de los miembros de la Junta Directiva, administradores y demás funcionarios clave de la Compañía, deben obedecer a criterios de solvencia moral y económica.

Dicho personal debe demostrar, además, su formación académica y experiencia profesional relevante que les permita ejercer en forma óptima las funciones asumidas dentro de la empresa.

Para el resto del personal, igualmente se deben establecer políticas que definan en forma expresa los requisitos de calificación y experiencia requeridos según el puesto a ocupar.

**Artículo 30. Conflictos de interés.**

En cuanto a las incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de interés, se deberá observar lo dispuesto en las Políticas de Conflictos de Interés General y de Relaciones Intragruppo de este Código en lo relativo a conflictos de interés.

**Artículo 31. Plan de sucesión.**

En el caso de directores, gerentes y ejecutivos deberá contarse con un plan de sucesión aprobado por la Junta Directiva. En el caso de directores se aplicará lo que establezcan los estatutos sociales o lo que al efecto disponga la Asamblea de Accionistas.

**Artículo 32. Programas de inducción.**

La Gerencia deberá implementar programas de inducción al personal de nuevo ingreso en materias como legitimación de capitales, normativa interna y externa de la Compañía y temas de seguros en general.

**Artículo 33. Programas de capacitación.**

Al menos una vez al año, la Compañía deberá cumplir con un programa de capacitación y entrenamiento para todos sus directores, funcionarios y miembros externos de comités, sin excepción, con programas de actualización general. Se deberá hacer indicación expresa de las fechas, posibles expositores y temas a tratar.

El Gerente podrá designar las personas o comités de su conveniencia como apoyo para la ejecución de dichas tareas.

**Artículo 34. Componentes de remuneración.**

La Junta Directiva y la Gerencia deberán aprobar los lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y remuneración variables y especificar expresamente los criterios a aplicar en el caso en que sea variable.

**Artículo 35. Dádivas y regalos.**

Los directores, colaboradores y funcionarios de cualquier área de la Compañía no podrán aceptar, dar u ofrecer de alguna forma, dádivas o cualquier tipo de compensación por parte de clientes o proveedores en relación con trabajos o servicios prestados o recibidos por la Compañía que puedan crear compromisos o influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan de esta disposición, los regalos de artículos de tipo promocional que se distribuyan a proveedores y clientes de acuerdo con los lineamientos específicos que al respecto se establezcan, así como los regalos que la Compañía determine como parte de su política comercial de atención a clientes y grupos relacionados.

Los accionistas, directores y funcionarios de la Compañía deberán observar las disposiciones del Código de Ética de la Compañía el cuál será aprobado por la Junta Directiva.

## 2. Políticas sobre relación con clientes

### **Artículo 36. Objetivo.**

La Compañía deberá asegurar un trato equitativo y acceso transparente a la información de la empresa para clientes vinculados, para clientes no vinculados a la empresa, así como a potenciales clientes.

### **Artículo 37. Revelación de información.**

La Compañía garantiza igualdad de trato a los clientes con respecto al acceso a la información necesaria para que tomen las decisiones pertinentes mediante una revelación clara, concisa, veraz y oportuna de la información.

La Gerencia será responsable de garantizar que la información que genere y difunde la entidad sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.

### **Artículo 38. Características de servicios y productos.**

La Gerencia deberá elaborar un manual en el que consten las características de los servicios que ofrezca como Sociedad Agencia de Seguros dicho manual deberá ser accesible para los clientes que lo soliciten. La información del manual debe ser exacta y contemplar las posibles variaciones u oscilaciones que ésta pueda sufrir a lo largo del servicio que se prestará.

También deberá contarse con un manual que reúna las características de los productos de seguros que la entidad intermedie.

Cuando el cliente contrate con la entidad algún servicio y sea éste quien pague el mismo deberá informársele sobre las tarifas del mismo.

### **Artículo 39. Conflictos de interés.**

Las transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente se regirán por las disposiciones generales en materia de conflicto de interés contenidas en las Políticas de Conflicto de Interés General y Relaciones Intragrupo de este Código.

**Artículo 40. Información de transacciones realizadas y financiera de la entidad.**

La información financiera de la entidad será manejada de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes.

Cuando un cliente solicite información sobre sus transacciones realizadas deberá facilitársele toda aquella información que requiera.

**Artículo 41. Confidencialidad de la información.**

La confidencialidad de la información de los clientes así como el uso que de esta información pudiera hacer cualquier director, administrador o funcionario de la Compañía en beneficio propio o de terceros, se regirá por las políticas correspondientes al manejo de información definidas en las Políticas de Revelación y Acceso a la Información del presente Código.

**Artículo 42. Consultas y reclamos.**

Corresponde a la Gerencia el deber de definir el procedimiento para la atención al cliente en relación a consultas y reclamos. Este procedimiento debe ser expedito, eficaz y de pronta respuesta.

**Artículo 43. Políticas de atención al cliente.**

Las leyes específicas o disposiciones reglamentarias que regulen la materia de atención al cliente aplicables a la Compañía deberán ser de acatamiento obligatorio por parte de todos los administradores y funcionarios de la empresa. La inobservancia de estas disposiciones los hará objeto de las sanciones correspondientes.

### 3. Políticas sobre relaciones con proveedores

#### **Artículo 44. Objetivo.**

Las políticas sobre relaciones con proveedores deberán procurar que las contrataciones que se realicen obedezcan a las necesidades de la Compañía y de los productos y servicios que ésta ofrezca en las mejores condiciones del mercado.

#### **Artículo 45. Criterios de contratación.**

Cualquier contratación que realice la Compañía deberá obedecer a criterios de objetividad y libre competencia. En caso de constatarse que el servicio o producto recibido es de inferior calidad a la contratada, la empresa deberá entablar los reclamos correspondientes y establecer los procesos necesarios que ayuden a minimizar este tipo de situaciones.

#### **Artículo 46. Acuerdo de confidencialidad.**

La Compañía suscribirá un acuerdo de confidencialidad con todos aquellos proveedores que por la naturaleza del servicio que presten tengan acceso a cualquier tipo de información confidencial de la empresa.

#### **Artículo 47. Sanciones.**

Los proveedores que dispongan de esta información para su beneficio o el de terceros, serán sancionados con las disposiciones que establezcan las leyes específicas o los respectivos contratos.

#### **Artículo 48. Conflictos de interés.**

En materia de conflicto de interés por contrataciones con proveedores, se deben observar las disposiciones generales en materia de conflicto de interés contenidas en las Políticas de Conflictos de Interés General y Relaciones Intragrupo de este Código.

## 4. Políticas de Conflicto de Interés General y sobre relaciones intragrupo

### **Artículo 49. Objetivo.**

Las políticas de Conflicto de Interés General procuran que las actuaciones de la Compañía con personas cercanas o afines a ésta no se hagan en detrimento de la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes. Actualmente la sociedad no conforma un grupo o conglomerado financiero, si en el futuro se llegare a formar las relaciones entre entidades del grupo o conglomerado financiero de la Compañía deben procurar que la labor coordinada entre éstas o sus áreas de negocio se realice observando estas políticas.

Estas políticas se observarán en toda actuación de la Compañía con respecto a personas cercanas o afines a la misma. Se considera una persona cercana o afin cualquier persona física con una relación de parentesco o afinidad hasta en un segundo grado con respecto a socios con participación superior a un 10% del capital, directores, o funcionarios o agentes de la compañía, o personas jurídicas en las que dichas personas físicas o los socios con participación superior a un 10% del capital, directores, o funcionarios o agentes de la compañía sean dueñas de más de un 50% del capital social.

### **Artículo 50. Criterios de precios.**

En cualquier transacción con personas cercanas o afines a la Compañía, los criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que suministre la Compañía o los precios de las transacciones que celebre, obedecerán a principios de razonabilidad del mercado atendiendo a las características, volumen y demás elementos relevantes que tendría en cuenta una persona o empresa no vinculada a la Compañía en un régimen de libre competencia. Lo mismo aplicará en materia de salarios y remuneraciones por servicios laborales para empleados de la compañía, considerando su perfil y responsabilidades.

### **Artículo 51. Situaciones que representan conflictos de interés.**

A continuación se enuncian, sin limitarse, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:

1. Las decisiones que se relacionen con el nombramiento de directores, administradores, funcionarios y miembros de comités.
2. Cuando en el nombramiento para algún cargo, quien toma la decisión, es parte de la lista de los candidatos aspirantes a dicho puesto.

3. El análisis y aprobación de cualquier tipo de operación en relación con la intermediación de un seguro.

4. La adquisición o venta de activos fijos por parte de la Compañía cuando quienes participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, son los propietarios de dichos bienes o quienes pretenden adquirirlos o son personas cercanas o afines de las personas que son propietarias.

**Artículo 52. Confidencialidad de la información.**

Los directores, administradores, y todos los funcionarios de la Compañía y grupos vinculados a ésta deben guardar absoluta confidencialidad en relación con la información de la empresa a la que tengan acceso en virtud de sus funciones o del cargo que ostentan.

**Artículo 53. Abstención.**

En caso en que un administrador, funcionario o cualquier persona vinculada a la Compañía se enfrente a un conflicto de interés como consecuencia de relaciones comerciales, familiares, personales o que resulten competencia directa o indirecta para la empresa, lo informará inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de participar en la discusión o decisión de la situación que genere dicho conflicto.

En caso de duda respecto a un posible conflicto de interés, igualmente deben abstenerse de participar en la situación generadora de ese conflicto.

En caso de un posible conflicto de interés de un miembro de la Junta Directiva, éste deberá informarlo a dicho órgano en la siguiente sesión que realice. Igualmente deberá de abstenerse de participar en el negocio en cuestión aún cuando solo exista duda.

Cuando sea imposible la abstención, una vez comunicada la situación de conformidad con este artículo, se hará constar en la decisión el conflicto y se remitirá copia de la misma o un informe de ella a la Gerencia.

**Artículo 54. Contrataciones con sociedades vinculadas.**

Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones anteriores, la Compañía podrá celebrar contratos o negocios con sociedades en las cuales tenga participación accionaria, así como con sociedades relacionadas con éstas, bajo la premisa de que cualquiera de las operaciones que se realicen se llevará a cabo en términos razonables de mercado, en condiciones y con tarifas fijadas con carácter general por quien actúe como proveedor del bien o servicio en cuestión.

Las mismas disposiciones aplican en cuanto a las relaciones comerciales de la Compañía con sus principales accionistas.

Las negociaciones u operaciones relevantes que se realicen con una sociedad vinculada a la Compañía deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, salvo cuando se realicen en idénticas condiciones y tarifas de mercado fijadas con carácter general por quien actúe como proveedor del bien o servicio en cuestión.

**Artículo 55. Resolución de conflictos de interés.**

Las diferencias y conflictos que ocurran entre empresas de la Compañía entre sí por razón de carácter de tales, o entre éstas y los administradores, deberán ser resueltas inicialmente en una etapa de arreglo directo. En el supuesto de no poder llegar a una conciliación, deberán ser sometidos a la decisión obligatoria de un tribunal de arbitraje.

De igual forma se deberá proceder para resolver conflictos surgidos entre los directores entre sí, entre los administradores entre sí y en general entre los funcionarios de la Compañía.

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

### **Artículo 56. Objetivo.**

Las políticas sobre la relación con accionistas, asociados o similares, tienen como objetivo asegurar un trato equitativo y acceso transparente a la información sobre la Compañía, sin perjuicio de lo que establezcan al respecto los estatutos sociales y normativa aplicable.

### **Artículo 57. Derechos de los accionistas.**

Las Asambleas de accionistas legalmente convocadas son el órgano supremo de la sociedad y expresan la voluntad colectiva en las materias de su competencia. Además de lo que establezca el Código de Comercio, los estatutos sociales, los accionistas de la Compañía tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Participar en las Asambleas Generales de Accionistas, tomar las decisiones que corresponden y designar las personas y órganos que les es pertinente elegir.
2. Solicitar que la Asamblea se reúna para la aprobación del balance anual y delibere sobre la distribución de las utilidades que resulten de éste.
3. Solicitar, durante la celebración de la Asamblea, todos los informes y aclaraciones que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en el orden del día. Los administradores estarán obligados a proporcionárselos, salvo en los casos en que, a juicio del Presidente, la divulgación de los datos solicitados perjudique los intereses sociales.
4. Negociar sus acciones de conformidad con los estatutos sociales y en su defecto con las disposiciones del Código de Comercio.
5. Inspeccionar los libros de la Compañía así como los informes de sus diferentes áreas.
6. Emitir opiniones y recomendaciones sobre el buen gobierno de la Compañía, cuya efectiva aplicación y ejecución deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

### **Artículo 58. Trato igualitario.**

Corresponde a la Junta Directiva el deber de velar por que todos los accionistas de la Compañía reciban un trato igualitario sin reparar en el número de acciones que cada uno ostente salvo cuando se trate de derechos relacionados con la participación en el capital.

**Artículo 59. Acceso a la información.**

Igualmente la Junta Directiva, con el apoyo del Gerente, procurará que los accionistas de la Compañía, en cualquier momento que lo soliciten, tengan acceso transparente a la información de la empresa y brindarán respuesta oportuna y completa a las consultas que éstos tengan respecto de cualquier tema cuya divulgación no esté restringida por ser confidencial.

## 6. Políticas de revelación y acceso a la información

### **Artículo 60. Objetivo.**

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

En lo relativo a lo interno de la Compañía, estas políticas deben permitir a los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, administradores, miembros de Comité de Apoyo, y demás funcionarios de la empresa, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

### **Artículo 61. Revelación de información.**

La Compañía garantiza a sus accionistas, clientes, público y en general a cualquier entidad relacionada con la empresa, la revelación de información que éstos requieran, siempre que la misma no comprometa los intereses de la entidad, o sea de carácter confidencial. Dicha información debe ser veraz, concisa, clara y responderá a criterios de igualdad en el trato.

### **Artículo 62. Información de productos y servicios.**

La Compañía deberá tener a disposición de quien lo requiera información relacionada con los productos y servicios que ésta ofrece. Dicha información deberá detallar de manera clara y veraz las características que los describen.

### **Artículo 63. Información financiera.**

La información financiera de la Compañía deberá tratarse de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos sociales o leyes aplicables.

### **Artículo 64. Información confidencial.**

Los directores, administradores, funcionarios y proveedores de la Compañía deberán guardar el debido cuidado en el manejo de la información y documentos de trabajo que se considere como confidencial. Deberán controlar y evitar la fuga de información, uso

indebido en favor propio o de terceros así como que la misma llegue al conocimiento de personas que no tengan autorización para ello.

**Artículo 65. Uso de información confidencial**

Si algún funcionario de la Compañía requiere acceso a información clasificada como confidencial, debe ser debidamente autorizado por el Gerente o la persona que éste designe. Dicha autorización debe ser expresa y por escrito.

**Artículo 66. Autorización.**

Antes de transmitir información confidencial, todo funcionario de la Compañía debe asegurarse que quien la solicita esté debidamente autorizado a recibirla.

**Artículo 67. Custodia.**

Las personas responsables de guardar la documentación confidencial deben asegurarse de que ésta esté debidamente custodiada.

**Artículo 68. Definición.**

Corresponde a la Gerencia definir cuál información debe considerarse como confidencial.

## 7. Políticas de rotación

### **Artículo 69.**

La rotación de los miembros de la Junta Directiva se hará de acuerdo con los lineamientos establecidos en los estatutos sociales y en su defecto en la normativa aplicable.

### **Artículo 70.**

En la integración de los distintos comités, tanto internos como externos, se procurará la participación de miembros de la Junta Directiva atendiendo a su capacidad, experiencia y disponibilidad.

En los casos que sea posible, se procurará la rotación de los miembros de la Junta Directiva en los diferentes comités.

## 8. Seguimiento de las políticas de gobierno corporativo

### **Artículo 71. Responsabilidad.**

Corresponde a la Junta Directiva y al Gerente velar por la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo.

### **Artículo 73. Cumplimiento.**

Por lo menos una vez al año, la Junta Directiva verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Gobierno Corporativo. Deberá rendir un informe sobre este tema dentro del Informe Anual de Gobierno Corporativo que debe emitir la Compañía con corte al 31 de diciembre.<sup>9</sup>

### **Artículo 74. Competencia.**

La Junta Directiva de Garrett y Asociados Sociedad Agencia de Seguros S.A. es el órgano que tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Código y deberá remitirlo, luego de su aprobación, a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento en la primera reunión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

### **Artículo 75. Modificaciones e interpretación.**

Corresponde a la Junta Directiva la modificación total o parcial de las disposiciones del presente Código por iniciativa suya, de cualquiera de sus miembros o la Gerencia General.

Cuando se presenten dudas sobre la interpretación de dichas disposiciones, la Junta Directiva será el órgano competente para determinar el alcance de las mismas.

---

<sup>9</sup> El formato de este informe se encuentra en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo que se adjunta.

**Artículo 76. Sanciones.**

El incumplimiento por parte de los directivos, administradores, miembros externos de comités y funcionarios de Garrett y Asociados Sociedad Agencia de Seguros S.A. de cualquiera de las disposiciones establecidas en este Código, será objeto sin perjuicio de lo que establezcan las leyes y normativa aplicables y según la gravedad de la falta de:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión de sus labores sin remuneración desde 1 hasta 15 días
4. Destitución sin responsabilidad patronal cuando corresponda.

**Artículo 77. Divulgación.**

Este Código y sus actualizaciones deben estar disponibles en el sitio web oficial de la Compañía.

La Gerencia deberá asegurarse, asimismo, que éste sea divulgado por los medios idóneos a todo el personal de la empresa y ser de su conocimiento general.

Aprobado por la Junta Directiva de Garrett y Asociados Sociedad Agencia de Seguros S.A. en la Sesión \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de noviembre del 2009.