

Reúne las Políticas Internas de Gobierno
Corporativo de INNOVA CORREDORA
DE SEGUROS, S.A.

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Modificación aprobada por la Junta
Directiva de Innova CS en su Sesión
Nº33 del 21 de Marzo de 2018.

Versión 2, última Actualización 21.03.2018

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INNOVA CORREDORA DE SEGUROS, S.A. (INNOVA CS) con cédula jurídica 3-101-698434 inscrita ante la Superintendencia General de Seguros (SUGESE), como sociedad corredora de seguros, bajo licencia habilitante número **SC-17-127**, en virtud de los cual su objeto social exclusivo es la intermediación de seguros bajo la figura de **SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS**, y como tal debidamente fiscalizada por la SUGESE al amparo de lo establecido en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros N° 8653.

De acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Gobierno Corporativo” emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), publicado en La Gaceta N° 129 del 6 de julio del 2009, la Junta Directiva de INNOVA CS, conoce y aprueba el presente “**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**”, en el que se desarrollan entre otros los siguientes temas:

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia General
- Auditoría Interna
- Oficialía de Cumplimiento
- Comités

CAPÍTULO III. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO.

- Selección, retribución, calificación y capacitación – incompatibilidades
- Normas éticas, principios de actuación
 - Relaciones con clientes,
 - Relaciones con proveedores
 - Relaciones intragrupo, socios y similares
- Acceso y manejo y protección de la información
- Administración de los Conflictos de Intereses.

CAPÍTULO IV. MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE CÓDIGO.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

PRIMERO. Objeto. El presente código, reúne las políticas internas de gobierno corporativo de INNOVA CS, congruentes con lo establecido en sus estatutos, los manuales de procedimientos y de control interno, las políticas y lineamientos internos y la normativa vigente. Este Código se constituye en una guía para el manejo de las relaciones y prácticas empresariales, las que incluyen, pero no se limitan a relaciones con el ente Regulador, relaciones entre los accionistas, conformación y operativa de la Junta Directiva, Gerencia, Comités de Apoyo, así como relaciones entre funcionarios, corredores de seguros, clientes y proveedores.

SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Las disposiciones establecidas en este Código son de aplicación general y obligatoria para los Accionistas, Junta Directiva, Comités de apoyo y personal de INNOVA CS, y se deben aplicar en el tanto no contravenga lo establecido en leyes especiales vigentes.

TERCERO. Definiciones: Para efecto de este Código se entiende:

3.1 Administración. Se refiere a la actividad a través de la cual la gerencia le imprimirá de orden y organización, especialmente en lo inherente a las finanzas a una empresa, organización, negocio o estado.

3.2 Conflicto de Interés. Se entiende como conflicto de interés, aquella situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales debe privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Surge cuando el interés personal en una transacción o una obligación para con terceros entra en conflicto con las obligaciones para con la empresa y sus clientes. INNOVA CS considera como conflicto de interés toda aquella situación en que algún miembro del órgano de dirección, comités, unidades de apoyo y personal de la Corredora posea o asuma compromisos que respondan a intereses u obligaciones externas o con terceros, que:

- a. Pongan en duda el carácter ético de su comportamiento.
- b. Perjudiquen directa o indirectamente a INNOVA CS.
- c. Generen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y los intereses de INNOVA CS.

3.3 Corredor de seguros: es el intermediario persona física, con licencia debidamente otorgada por la Superintendencia General de Seguros para esos efectos, y que debe estar acreditado por una sociedad corredora, para ejercer la actividad de intermediación.

3.4 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.

3.5 Entidad supervisada: aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y en concreto bajo el ámbito de regulación de la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

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

3.7 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.

3.8 INNOVA CS: se refiere a la sociedad de esta plaza INNOVA CORREDORA DE SEGUROS, SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica 3-101-698434, sociedad Corredora de Seguros, bajo el código la licencia SC-17-127.

3.9 Miembros independientes de la Junta Directiva: Se entiende como los miembros de la Junta Directiva que no son socios de la entidad.

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

3.11 Personal: se refiere a los funcionarios de INNOVA CS.

3.12 Políticas: Declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir, y que son de aplicación obligatorias para todos los integrantes de la empresa. El ejercicio de la política permite gestionar la actividad de la sociedad, también resuelve conflictos de interés, lo que permite coherencia organizacional.

3.13 Refrendar: Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros de la sociedad corredora, fueron extraídas de los folios de los libros legalizados, u hojas legalizadas que lleva la entidad para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos.

3.14 Sociedad Corredora de Seguros: Persona Jurídica inscrita ante el Registro Mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de correduría de seguros.

3.15 SUGESE: Superintendencia General de Seguros.

3.16 Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad regulada.

CAPÍTULO II. **ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

CUARTO: Órganos de gobierno. La estructura de gobierno corporativo de la empresa está conformada por los siguientes órganos:

4.1 La Asamblea General de Accionistas: Constituye el órgano soberano máximo de decisión y control de la entidad.

4.2 La Junta Directiva: Cuerpo colegiado nombrado por la asamblea general de accionistas encargado de la dirección y administración del objeto de la sociedad. Cuerpo colegiado integrado por (6) seis directores a saber: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y dos Vocales, durarán en sus cargos por (5) cinco años.

4.3 La Gerencia General: Es el máximo responsable administrativo de la empresa, 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. Es un funcionario a tiempo completo.

4.4 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.

4.5 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 adicionales que puedan ser establecidos por la Junta Directiva, en este Código de Gobierno se define el accionar de los siguientes comités:

- Comité de Auditoría
- Comité de Riesgo y Cumplimiento
- Comité de Tecnología de la Información
- Comité de Negocios
- Comité de Finanzas
- Comité de Mercadeo y Capacitación
- Comité Legal

4.6 La Fiscalía: sus atribuciones serán las fijadas en artículo ciento noventa y siete del Código de Comercio. El fiscal durará en su cargo un periodo de cinco años.

QUINTO: De la Asamblea de Accionistas: La Asamblea de Accionistas legalmente convocada es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia. (art. 152. Código de Comercio) Las decisiones fundamentales de la empresa deben tomarse en la instancia formal de la Asamblea General de Accionistas.

5.1 Convocatoria. Las convocatorias para asambleas ordinarias o extraordinarias se harán mediante comunicación escrita a la dirección, correo o medio electrónico que señale cada socio y que quede constancia fehaciente de su recibido, con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha de la Asamblea, no contándose en este plazo ni el día de la convocatoria ni el de la celebración de la Asamblea. Podrá prescindirse de la convocatoria cuando estando reunida la totalidad de los socios, así lo acuerdan, haciéndose constar tal circunstancia en el acta correspondiente.

5.2 Quórum. Para que haya quórum en una ASAMBLEA ORDINARIA en primera convocatoria, deberá estar representada por lo menos la mitad de las acciones con derecho a voto y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por más de la mitad de los votos presentes. El quórum de las ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS en primera

convocatoria, lo formarán las tres cuartas (3/4) partes de las acciones con derecho a voto y las resoluciones serán válidas cuando se tomen con el voto de las que representen más de la mitad de ellas. En las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, en virtud de la segunda convocatoria, formarán quórum cualquier número de acciones que concurren y los acuerdos se tomarán por más de la mitad de los votos presentes.

5.3 Asambleas ordinarias. La asamblea ordinaria se realizará en la primera quincena del mes de Marzo de cada año. Los miembros elegidos en esa Asamblea tomarán posesión de sus cargos a partir del día primero de Abril del año de la elección y hasta el último día del mes de Marzo del quinto (5to.) año de su ejercicio. Las votaciones para elección de miembros de Junta Directiva serán siempre en forma nominal.

5.4 Asamblea anual ordinaria. Contenido. (de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y cinco del Código de Comercio)

- a) Discutir y aprobar o no el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presente la administración, y tomar sobre él, las medidas que juzgue oportunas.
- b) Acordar la distribución de las utilidades.
- c) En su caso, nombrar o revocar a los administradores y funcionarios que ejerzan la vigilancia.
- d) Las demás de carácter ordinario que determine la escritura social.

5.5 Asambleas extraordinarias. Son asambleas extraordinarias las que se requieran para:

- a) Modificar el pacto social.
- b) Autorizar acciones y títulos de clases no previstas en la escritura social, y
- c) Los demás asuntos que según la ley o la escritura social sean de su conocimiento.

SEXTO. De la condición de accionista. La sociedad considerará como accionista al inscrito como tal en el registro de accionistas de INNOVA CS y avalado como tal por la SUGESE.

6.1 Registro de accionistas. De acuerdo a lo establecido en el artículo ciento treinta y siete del Código de Comercio, la sociedad llevará un Libro de Registro de Accionistas, debidamente legalizado, en el cual anotará el nombre, nacionalidad y domicilio del accionista, la cantidad de acciones que le pertenecen, los traspasos que se realicen, los canjes y cancelaciones, así como los gravámenes que eventualmente afecten dichas acciones.

6.2 Certificados Accionarios. La acción es el título mediante el cual se acredita y trasmite la calidad de socio. Las acciones comunes u ordinarias, deberán ser nominativas, otorgan idénticos derechos y representan partes iguales del capital social. Los títulos o certificados que representen una o más acciones, deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

6.3 Derecho de Voto. Al momento de la toma de decisiones en la Asamblea de Accionistas, se aplicará el principio general que reconoce el derecho de una acción a un voto, a una misma participación en el capital social de la compañía se le atribuyen los mismos derechos de voto.

6.4 Traspaso de acciones - Derecho de preferencia. Al amparo de lo establecido en el artículo ciento treinta y ocho del Código de Comercio, se establece un DERECHO DE PREFERENCIA a favor de los socios de INNOVA CS, para la compra de las acciones de la sociedad, por lo que en la eventualidad de que alguno o algunos socios dispongan vender sus acciones, deberán comunicarlo por escrito al Junta Directiva.

- La Junta Directiva procederá a informar por escrito, a los demás socios del interés de venta de dichas acciones, otorgando un plazo de (30) treinta días naturales para que los restantes socios puedan manifestar su interés de ejercer su derecho de preferencia.
- Si transcurrido este plazo ningún socio ejerce su derecho de preferencia, o si habiéndose satisfecho el derecho de preferencia a quienes lo ejercieron, quedan acciones disponibles para la venta, el socio o socios que desean vender sus acciones podrán ofrecerlas a terceros ajenos a la sociedad.

En el caso de emisión de nuevas acciones, las acciones no suscritas por los socios podrán ser ofrecidas por el Junta Directiva a terceros ajenos a la sociedad, pero necesariamente deberán ofrecerlas en las mismas condiciones de precio y plazo para pago otorgado a los socios. Podrán poseer y ser propietarios de acciones de la sociedad, tanto personas físicas como jurídicas.

Como excepción al privilegio de preferencia indicado, se establecen:

- i) El socio que decida ceder su acción, a su cónyuge y/o hijos, ya sea en propiedad plena o en la nuda propiedad y reservándose el usufructo de acuerdo a la ley,
- ii) El socio que decida ceder su acción, a sociedad anónima que sea (100%) cien por ciento de su propiedad o representación.

Es entendido en esta última hipótesis, que el socio queda en la obligación de reportar a la Junta Directiva, cualquier cambio que se de en el control accionario de dicha sociedad. Y que dicho cambio en el control accionario de la nueva sociedad propietaria, será interpretado por la Junta Directiva como un traspaso no autorizado de acciones, por lo que dichas acciones deberán ponerse a disposición de los demás accionistas, según el procedimiento establecido.

6.5 Trato al accionista. A todo accionista se le asegurará un trato equitativo, es decir, se dará un trato idéntico respecto a cualquier petición, reclamación, y-o solicitud de información.

6.6 Aumentos de capital: serán sometidos a consideración de los socios en Asambleas Extraordinarias, no obstante, para aprobarlos deberá contarse necesariamente una mayoría calificada que para los efectos se establece al menos las (2/3) dos terceras partes de los votos presentes en la asamblea respectiva.

6.7 Dividendos. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento cuarenta y tres de Código de Comercio, realizadas las reservas de ley y estatutarias correspondientes, la Asamblea podrá decretar el pago de dividendos, sobre las utilidades realizadas y liquidadas resultantes de un balance debidamente aprobado.

ARTÍCULO SETIMO. Responsabilidades y Políticas de la Junta Directiva Los miembros de la Junta Directiva pueden ser o no socios. Para la elección de la Junta Directiva en la Asamblea correspondiente, no se aplicará el voto acumulativo sino el corriente, de un voto por cada acción.

7.1 Junta Directiva. Integración. La sociedad será administrada por una Junta Directiva, que es un cuerpo colegiado nombrado por la Asamblea General de Accionistas encargado de la dirección y administración del objeto de la sociedad, y estará integrada por (6) seis directores a saber: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal primero, Vocal segundo, quienes durarán en sus cargos por cinco años y quienes podrán ser reelegidos por períodos iguales.

7.2 Junta Directiva. Representación. La representación judicial y extrajudicial de la empresa corresponde Presidente, con las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, quien deberá actuar en forma conjunta con el Vicepresidente, o con el Secretario. Tendrá también poder generalísimo sin límite de suma la actuación conjunta del Vicepresidente y el Secretario. En ambos casos, con la excepción que para vender, comprar, donar, cambiar, hipotecar o enajenar de cualesquier forma activos inmuebles de la empresa, los apoderados necesitarán la autorización expresa, mediante un acuerdo en firme de la Junta Directiva de la compañía, cuando el negocio a realizar sea igual o inferior a los (\$200.000) doscientos mil dólares, y cuando el negocio supere en cualquier monto esa suma, o se trate de una negociación que implique fusión, o venta parcial o total del negocio, deberán contar con un acuerdo en firme de autorización de la Asamblea de Socios.

7.3 Junta Directiva. Reglas generales – Cargos. El ejercicio de los respectivos cargos se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y los estatutos de la Sociedad Corredora de seguros y las siguientes reglas:

- a. El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.
- b. En caso de así decidirlo la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva podrá contar con miembros independientes, los cuales deberán gozar de la máxima reputación, tanto por su perfil, como por el proceso llevado a cabo para nominarlos.
- c. En el informe anual de gobierno corporativo se indicarán e identificarán a los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados y la mención como Director independiente cuando así corresponda. También deberán identificarse los Directores que conforman los distintos Comités.

7.4 Junta Directiva. Requerimientos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo. Tanto en el caso de los directores internos como independientes, para ser miembro de Junta Directiva se requiere:

- a. Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- b. Tener disposición de tiempo tal que le permita participar en las todas las reuniones de Junta Directiva, salvo casos de fuerza mayor, que deberán que ser informados y justificados ante el Presidente de la Junta Directiva.
- c. Contar con prestigio profesional y conocimiento específico en gestión de negocios.

- d. No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en otras Sociedades Corredoras de seguros competidoras o en sociedades que controlen empresas competidoras.
- e. No estar afectados por las condiciones de incompatibilidad o prohibiciones detalladas en este código.
- f. Al momento de su nombramiento, los miembros de Junta Directiva deben rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, verificando el cumplimiento de estos requisitos y el compromiso de reportar y actualizar la información ante cualquier cambio.

7.5 Junta Directiva. 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. Quienes sean socios, agentes, corredores o miembros de Junta Directiva de otra sociedad agencia o corredora de seguros.

7.6 Junta Directiva. Incompatibilidades sobrevinientes. Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un director no cumpla con los requisitos indicados o incurra en una incompatibilidad de las dispuestas, 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, de forma previa a la Asamblea de Accionistas, se realizará una verificación anual del cumplimiento de requisitos como mecanismos de control para acreditar el cumplimiento de los mismos durante el ejercicio de sus funciones.

7.7 Junta Directiva. Funciones. Sin perjuicio de lo establecido en el estatuto de la empresa, corresponde a la Junta Directiva:

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

- h. Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- i. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j. Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- k. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- l. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- m. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- n. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- o. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- p. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- q. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- r. Analizar los estados financieros intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

7.8 Junta Directiva. - Operación. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente al menos (1) una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente. Habrá quórum cuando asistan por lo menos (4) cuatro de sus (6) seis miembros, y serán válidas las resoluciones que se tomen por mayoría de los votos presentes. En la eventualidad de que una votación de la Junta Directiva quede empatada, el Presidente o quien lo sustituya decidirá con doble voto, lo cual necesariamente deberá consignarse expresamente en el acta respectiva. Los miembros de Junta Directiva serán nombrados por (5) cinco años y se elegirán en la Asamblea Ordinaria.

7.9 Junta Directiva. Verificación y razonabilidad de la información financiera. La Junta Directiva será responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, en fe de lo cual el presidente de la junta directiva rendirá la siguiente declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, según formato adjunto en el Anexo 2 del presente código.

7.10 Junta Directiva. De las funciones del Presidente. Son funciones del presidente de la Junta Directiva las siguientes:

- a. Corresponde al presidente, actuando conjuntamente con el Vicepresidente, Secretario la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.
- b. Preside todas las sesiones que se celebren y asambleas, pudiendo delegar esta función en casos especiales en el vicepresidente.
- c. Comprobar el quórum, apertura de la sesión y clausura correspondiente.
- d. Firmar conjuntamente con el secretario el acta de la sesión inmediata anterior una vez leída y aprobada.
- e. Aplicar los procedimientos establecidos en este reglamento.
- f. Nombrar las comisiones permanentes, temporales o especiales que se requieren para conocer o atender asuntos particulares.

7.11 Junta Directiva. de las funciones del Vicepresidente.

- a. Corresponde al vicepresidente, actuando en forma conjunta, obligatoria con el Presidente o Secretario de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.
- b. Sustituir al presidente en sus ausencias y cada vez que ello lo requiera.
- c. Desempeñar las comisiones y tareas que se le asignen.

7.12 Junta Directiva. De las funciones del Secretario.

- a. Leer y conservar las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas.
- b. Comunicar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Establecer conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente los asuntos a conocer en las sesiones, así como comunicar previamente a todos los directores los asuntos a tratar.
- d. Dar lectura en las sesiones a la correspondencia recibida.
- e. Firmar las actas junto con la Presidencia o Vicepresidencia según proceda.
- f. Contribuir con el Presidente llevándole orden de los demás Directores en el uso de la palabra.
- g. Si así lo acuerda la Junta se podrá nombrar un secretario o secretaria amanuense para que le asista en el registro, transcripción y control de las actas. Esta persona no formará parte de la sesión y no podrá intervenir en los asuntos que en ella se traten.

7.13 Junta Directiva. De las funciones del Tesorero.

- a. Conoce e informa periódicamente a la Junta directiva y a la Asamblea General de las operaciones y resultados económicos y financieros de sociedad.
- b. Integrar obligatoriamente las comisiones que cree la Junta Directiva para conocer asuntos financieros y presupuestarios de la empresa o sus subsidiarias.
- c. Atender los demás asuntos que se le encarguen.

7.14 Junta Directiva. De las funciones de los Vocales.

- a. En las ausencias ocasionales del secretario o del vicepresidente, el vocal número uno le sustituye.
- b. En ausencia de éstos los demás vocales se integran por su orden en los cargos ausentes.
- c. Todas las demás funciones que les delegue la Presidencia.

7.15 Del Fiscal. Corresponde al Fiscal General las obligaciones y facultades que establece el artículo 197 del Código de Comercio a los fiscales de las sociedades anónimas, entre ellas:

- a. Vigila que las convocatorias a sesiones y asambleas se hagan acorde con los procedimientos y estatutos de la sociedad.
- b. Comprueba que el registro de las operaciones de la sociedad se efectúe de acuerdo con los procedimientos y normas contables establecidas y generalmente aceptadas.
- c. Verificar que las actas recojan fielmente los asuntos y acuerdos tratados por la Junta Directiva y se encuentren debidamente transcritas y firmadas en el libro de actas de la sociedad.
- d. Comprobar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las asambleas de accionistas y la Junta Directiva.
- e. Emitir su opinión y razonamientos ante la Junta Directiva en los asuntos que considere pertinentes en atención al interés de los socios y la buena marcha de las operaciones mercantiles de la empresa.

Otras responsabilidades del fiscal propias de la actividad:

- f. Vigilar que la Corredora cumpla con todas y cada una de las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros (Ley N° 8653), la Ley N° 8204, su Reglamento y Normativa para el Cumplimiento de la misma, Reglamento de Gobierno Corporativo SUGEF – SUGEVAL - SUPEN – SUGESE, Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF – SUGEVAL - SUPEN – SUGESE.
- g. Vigilar porque la Junta Directiva cumpla con todos y cada uno de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Junta Directiva de la Corredora.
- h. Vigilar porque el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento observen las disposiciones contenidas en el respectivo manual.
- i. Vigilar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Ética de los servidores de la Corredora.
- j. Vigilar porque se cumpla la Normativa del Comité de Auditoría.

7.16 Junta Directiva. De la pérdida o suspensión de credenciales como director. Podrán perder o ser suspendidos como directores:

- a. Cuando se produzca la muerte.
- b. Cuando fuere expulsado por la Asamblea General de Accionistas.
- c. Cuando se abra un debido proceso en contra de un miembro que directa o indirectamente afecte a la empresa (moral, financiera) en forma automática le será suspendida su condición en la Directiva, hasta que el asunto se resuelva en firme, en la instancia que corresponda.
- d. Cuando presente su renuncia y ésta sea conocida por la Junta Directiva.

7.17 Junta Directiva. De las actas y los acuerdos.

- a. Las Actas y acuerdos de la Junta Directiva se consideran confidenciales mientras no sean aprobadas en firme. Una vez aprobadas, el secretario deberá comunicar los acuerdos sin dilación a la administración y demás órganos o personas interesadas.
- b. Cualquier asociado podrá solicitar la revisión de acuerdos que demuestre le afecten directa o indirectamente y sólo lo podrá hacer a través del fiscal de esta Junta, quien le

suministrará la información y vigilará el uso adecuado de la información suministrada. Estas gestiones deberán hacerse necesariamente por escrito.

c. Copia de las actas se le suministrará a cada director, la Gerencia y Fiscal con la debida antelación a la sesión.

d. La Junta o cualquier miembro podrá ordenar la modificación parcial o total del acta sin aprobar cuando se considere que no refleja en forma veraz el contenido de las discusiones y/o acuerdos a que se refiere.

e. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria de la Junta.

f. Los acuerdos adoptados por la Junta Directiva quedan firmes en la siguiente sesión ordinaria de la Junta al aprobarse el acta. Sin embargo, podrán adquirir firmeza cuando así lo disponga la Junta por mayoría absoluta de sus miembros (cuatro votos).

g. Cuando un acuerdo haya sido declarado en firme, no cabrá revisión alguna, no obstante, podrá conocerse como un nuevo punto con las justificaciones y razones del caso en una próxima sesión (establecer plazo de revisión, 1 año, etc.)

h. Los Directores interesados en resoluciones de la Junta Directiva que recaigan en las gestiones que hubieran presentado podrán solicitar por escrito al secretario que certifique el acuerdo.

ARTÍCULO OCHO. De la Gerencia. La Gerencia 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 Gerencia, al igual que la Junta Directiva son responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerán los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno. En fe de lo anterior, la Gerencia deberá rendir una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno la cual se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE, según el formato adjunto en el Anexo #3 del presente documento.

8.1 Gerencia. 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 colaboradores 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 corporativas, de liderazgo y esenciales, que determinan entre otras características las siguientes: requisitos académicos mínimos para el puesto, integridad, sentido de responsabilidad, respeto por el ser humano, compromiso con la organización, creatividad, interés en su desarrollo integral, motivación por el logro, vocación de trabajo en equipo y sensibilidad social.

NOVENO. Auditoria Interna.

9.1 Auditoria Interna. Conceptualización. Es una actividad independiente y objetiva de asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa, evaluar el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y de gestión de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

9.2 Auditoría Interna: Independencia funcional. 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.

9.3 Auditoría Interna: Funciones. 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 de la entidad y de acuerdo con los requerimientos normativos y las políticas de control implementadas por la Junta Directiva.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la actividad de la auditoría interna relacionado con la autoridad, responsabilidad y desempeño del plan, así como la exposición relevante al riesgo por la Sociedad Corredora de Seguros, debilidades 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 y 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 regulaciones específicas que rigen a 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.

DECIMO. Oficial de Cumplimiento y Suplente. El Oficial de Cumplimiento de la Correduría y su suplente.

10.1 Oficialía de Cumplimiento. Requisitos:

- a) Cinco años de experiencia laboral en celebración de contratos de venta de seguros, y conocer además de finanzas y áreas afines, que incluyan experiencia en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- b) Conocimientos básicos en las áreas de análisis de riesgos, gestión de sistemas de información y auditoría.
- c) Amplio conocimiento en operaciones efectuadas en las distintas áreas bajo su responsabilidad.
- d) No haber sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o un delito grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo uno de la Ley No 8204.

- e) No ser titular de más de un (5%) cinco por ciento de las acciones del sujeto fiscalizado.
- f) No desempeñarse en la Correduría como gerente general, director ni auditor interno.
- g) No haber sido declarado en insolvencia, en quiebra o en concurso de acreedores.
- h) No habersele comprobado responsabilidad en un proceso de liquidación forzosa.

10.2 Oficialía de Cumplimiento. Funciones

- a) Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento.
- b) Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones que realizan los clientes de la Corredora.
- c) Realizar un seguimiento permanente de seguros adquiridos por los clientes, tendiente a identificar contratos sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por la Corredora, a efecto de prevenir que se adquieran seguros con fines ilícitos.
- d) Preparar y comunicar a la gerencia general y a la Superintendencia de Seguros toda la información relacionada con operaciones sospechosas.
- e) Realizar funciones de enlace entre la entidad y la Superintendencia de Seguros, así como cualquier otra autoridad competente.
- f) Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso.
- g) Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- h) Asegurarse de la presentación oportuna de los informes que se establecen en éste manual y de aquellos que solicite la Superintendencia de Seguros y otras autoridades competentes.
- i) Recomendar a la Corredora sobre la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos, especialmente el de reputación, producto del uso indebido de los servicios que presta la misma.
- j) Presentar al Gerente General y a la Junta Directiva, al menos cada 6 meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- k) Convocar a una reunión ordinaria al menos cada tres meses con el Comité de Cumplimiento, a fin de exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, casos inusuales y mantenerlo informado sobre la remisión de operaciones sospechosos a la Superintendencia de Seguros, así como convocar a reuniones extraordinarias en casos de ser necesario.

DECIMO PRIMERO. Comité de Auditoría.

11.1 Comité de Auditoría. 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.

11.2 Comité de Auditoría. Integración. Este Comité estará integrado por dos directores de la Junta Directiva, el Fiscal y el auditor interno designado.

11.3 Comité de Auditoría. Actas. El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. En esas sesiones podrán participar sin derecho a voto, el Gerente, el auditor interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, 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 actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

11.4 Comité de Auditoría. Funciones. Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades reguladas, éstos 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 verificado el cumplimiento por parte de éstos 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 conjuntamente 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 la firma de 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.

DECIMO SEGUNDA. Comité de Cumplimiento.

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

12.2 Comité de Cumplimiento. Integración. Este Comité será establecido de forma permanente y estará integrado por un mínimo de (4) cuatro miembros:

- El Gerente General,
- Un miembro de la Junta Directiva,
- Un funcionario de alto nivel del área operativa
- Oficial de Cumplimiento.

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

12.3 Comité de Cumplimiento. Actas. El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. En esas sesiones podrán participar sin derecho a voto, el auditor interno y los funcionarios que el Comité de Cumplimiento considere necesarios, así como el auditor externo cuando así lo requiera ese comité. Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Cumplimiento 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 actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

12.4 Comité de Cumplimiento. Funciones. 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. Revisar las políticas y procedimientos, normativa y controles implementados por la Sociedad para cumplir con los lineamientos de la Ley N° 8204, y su Reglamento.
- b. Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la Junta Directiva.
- d. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal en esta materia.
- f. En los casos que así lo requieran, colaborar con la Oficialía de Cumplimiento de CORREDORA en los análisis de operaciones inusuales.
- g. Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a la Oficialía de Cumplimiento de la Aseguradora por parte del Enlace de Cumplimiento.

CAPÍTULO III. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL GOBIERNO** **CORPORATIVO.**

CONTRATACION

DECIMO TERCERA. Política de contratación de Personal. Se encuentran definidas en el Manual de Políticas y Procedimientos que regulan las relaciones laborales de INNOVA CS, aprobado por la Junta Directiva en donde se establece:

- a. La política laboral para la contratación de funcionarios.
- b. Las normas del debido proceso y acciones disciplinarias laborales.
- c. El Código de Ética de la sociedad.

13.1 **No discriminación:** Es Política de INNOVA CS, atraer y contratar al personal más apto para cubrir los puestos vacantes, lo anterior sin limitaciones de género, religión, raza o creencias políticas.

13.2 **Vacantes.** Se realizarán los esfuerzos de llenar las vacantes con personal interno, de no existir alternativas internas, se procederá con la búsqueda externa de candidatos. Los candidatos no podrán ser contratados, promovidos, ascendidos o separados de sus puestos de trabajo, sin el previo conocimiento del encargado de área y la aprobación final de la Gerencia.

13.3 **Contrato.** La contratación de todo colaborador deberá realizarse por escrito, mediante un Contrato Individual de Trabajo, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Art. 24 del Código de Trabajo.

13.4 **Consanguinidad y afinidad.** No se permitirá la contratación de personal que cuenta con un grado de consanguinidad o afinidad con algún otro colaborador de INNOVA CS.

13.5 **Inducción.** Es política de INNOVA CS, que al ingreso de un nuevo funcionario éste pase por un proceso de **inducción** donde se le brindará orientación e información sobre aspectos relacionados a la cultura (Visión, Misión, Valores) y estructura organizacional.

13.6 **Evaluación del Desempeño:** para todo el personal se utilizarán sistemas técnicos de evaluación de desempeño, tendientes a la objetiva medición de resultados.

13.7 **Capacitación.** 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 N° 8204. Además, es política de la sociedad, promover el desarrollo de las habilidades y destrezas de sus colaboradores, a fin de hacerle frente de manera efectiva a las demandas de cada mercado y así lograr mantenerse al día, en su especialidad. Cada encargado deberá preparar y aprobar el un plan de capacitación de sus colaboradores, dicho plan será autorizado por la Gerencia e incorporado al presupuesto anual de la organización.

DECIMO CUARTO. Planes de sucesión para directores, gerentes y ejecutivos. En el tanto que un plan de sucesión formal asegura la continuidad de la empresa, INNOVA CS buscará desarrollar un plan de sucesión formal y congruente con su estrategia y estructura para lo cual se respetarán los siguientes principios:

14.1 **Propósito.** Se desarrollará un plan de sucesión dirigido a garantizar la continuidad de las operaciones de la empresa, la rápida selección interna y gestión de vacantes, la identificación y cobertura de posiciones críticas, la reducción de costos de inducción y mantenimiento de los niveles deseados de atención y servicio al cliente. Su propósito: Atraer, retener y desarrollar el talento humano interno que pueda ocupar los puestos clave de la organización. Para el diseño del plan de sucesión se toma en consideración el talento humano interno, los conocimientos técnicos y competencias.

14.2 Retención. Desarrollo de carrera. De manera complementaria, se establecerá un sistema de desarrollo de carrera que permita el crecimiento de sus colaboradores. Para lo que se buscará ofrecerles toda la educación y capacitación necesarias, así como la retroalimentación sobre su desempeño en la compañía, y que garanticen su idoneidad en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo integral.

14.3 Definiciones.

a. **Plan de Sucesión:** La sucesión es la continuación en la organización, de un colaborador en lugar de otro, con iguales características humanas y técnicas. Esta continuación o relevo es planificado y organizado con orden y método.

b. **Talento Humano:** Se entiende como una combinación o mixtura de varios aspectos, características o cualidades de una persona, implica saber (conocimientos), querer (compromiso) y poder (autoridad).

c. **Pasantía:** Es una metodología de enseñanza.

14.4 Las actividades propias de este procedimiento son ejecutadas por los siguientes puestos de trabajo: Gerente General, Gerentes de área, jefaturas y colaboradores

a. **Macro actividad I: Definición de los puestos clave.** Para definir los puestos claves se solicita la siguiente información a las Gerencias:

- Identificar los puestos claves (dentro de su área) para el funcionamiento de la organización.
- Describir los puestos claves: señalar las funciones que debe realizar el ocupante, así como las competencias requeridas para el correcto desempeño de las mismas, tomando en consideración el manual de puestos de la empresa.
- Identificar a los potenciales sucesores de acuerdo a la triada del Talento: TALENTO = Competencia + alineamiento + compromiso.
- Una vez recibida la información por parte de las Gerencias, se analiza la información de los posibles sucesores para determinar si cumplen con los requisitos de los puestos clave, se elabora el Modelo de Sucesión y las tablas de reemplazo.
- Este plan de sucesión tiene un plazo máximo de (2) dos años para desarrollarse, debiéndose trabajar al menos con 5 puestos clave por año.

b. **Macro actividad II: Diseño de Tablas de reemplazo.**

- Las tablas de reemplazo son sometidas a evaluación por parte de la Gerencia General, una vez que se hayan aprobado por los Gerentes de Área.
- Se convoca a los posibles sucesores para indicarles en que consiste el plan y determinar si se encuentran interesados en el proceso.
- Se solicitan las pruebas por competencias de los posibles sucesores para determinar si existen brechas competenciales.
- En caso de existir brechas por competencias, se debe definir si es aconsejable que la persona continúe en el proceso o si se debe buscar otro sucesor.
- Con base a los resultados de las pruebas por competencias se elabora el plan de capacitación para cierre de brechas.
- Una vez cerradas las brechas por competencias se inicia con el programa de pasantías.

c. **Macro actividad III: Programa de Pasantías.**

- Cada año se realizará el programa de pasantías de al menos 5 posiciones clave, la prioridad la establece el **Gerente General**.
- En el I trimestre del año se realiza la primera pasantía, con una duración de 3 días, la cual tiene como tareas las siguientes:
 - El ocupante del puesto y el sucesor (pasante), con base a la verificación de funciones para puestos de sucesión, deberán revisar la descripción del puesto y cada una de las funciones para determinar si el sucesor (pasante) cuenta con alguna brecha técnica o de conocimiento.
 - Revisar en detalle la estructura del área y su funcionamiento.
- Con los resultados de esta información se debe diseñar el plan de capacitación técnico que cada sucesor (pasante) deberá recibir, tratando en la medida de lo posible de cerrar dichas brechas en el año en curso.
- Cada sucesor (pasante) deberá firmar un compromiso de estudios para brechas técnicas y así como un Contrato de compromiso por procesos de capacitación externos así como la respectiva letra de cambio.
- En el II trimestre del año se realizará una segunda pasantía de 3 días en la que el sucesor (pasante) asumirá el rol del área acompañado por el ocupante del puesto.
- Para el III y IV trimestre del año el sucesor (pasante) deberá cubrir las vacaciones del ocupante.
- Al final de año se pasará una evaluación para ser llenada por el ocupante del puesto para determinar si el sucesor (pasante), cuenta con las actitudes y aptitudes necesarias para ser nombrado como sucesor del puesto.

DECIMO QUINTO. Políticas y lineamientos sobre remuneración fija y variable.

15.1 **Salarios.** 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. El salario se estipulará libremente, de conformidad con el perfil del puesto, las características del aspirante, y las particularidades específicas de la contratación, y deberá ser igual o superior al mínimo fijado por ley.

15.2 **Viáticos.** Si como parte de sus labores al trabajador se le adelantan viáticos, estos no serán considerados como un beneficio fijo e invariable a su favor. Se pagará por unidad de tiempo: mensual o quincenal, pero podrá pagarse y a destajo, sobre la base de producción, en dinero, especie, participación en las utilidades, o en las ventas. El salario se pagará con las deducciones que por ley corresponden, y las autorizadas por el trabajador y convenidas por la empresa. El salario podrá pagarse en cheque o depositado a una cuenta corriente propiedad del trabajador.

15.3 **Política salarial.** La Junta Directiva de INNOVA CS 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 INNOVA CS.
- 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 efectividad de estos programas.

15.4 Remuneraciones, dádivas, otro tipo de compensación. Se considerará un posible conflicto de interés el recibo por parte de los trabajadores de regalos o gratificaciones, préstamos, donaciones, dádivas, entretenimiento y favores que puedan comprometer la posición de la empresa 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 Corredora.

15.5 Incompatibilidades: No podrán laborar para la empresa y ocupar cargos gerenciales las personas que se encuentren en los supuestos de incompatibilidad e incompatibilidad sobreviniente reguladas en este Código.

PRINCIPIOS ETICOS

DECIMO SEXTA. Normas Éticas

16.1 Principios éticos. Toda persona que preste sus servicios en INNOVA CS 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 INNOVA CS.
- d. Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de INNOVA CS.
- 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 INNOVA CS para fines particulares.
- g. Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de INNOVA CS.
- 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 INNOVA CS 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 los principios contables de aceptación general.
- l. Dedicarse exclusivamente a las labores propias de INNOVA CS 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 INNOVA CS, personas o entidades con las cuales ésta tenga relaciones de negocios.
- p. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a INNOVA CS.
- q. Informar oportunamente al 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.

RELACION CON LOS CLIENTES

DECIMA SETIMA. Relación con los clientes.

17.1 Clientes. Atención en reclamos y consultas. Dentro de su ámbito de responsabilidad, INNOVA CS 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 la respuesta como a la debida fundamentación que la ampare. Los empleados de INNOVA CS escucharán a sus clientes, cuentan con la capacitación para entender y resolver las consultas o quejas rápida y eficientemente, en procura de darle solución en el menor plazo posible, garantizando su absoluta confidencialidad durante el proceso.

17.2 Clientes. Tarifas. Las tarifas para los distintos productos estarán reguladas por los Contratos de Intermediación suscritos entre INNOVA CS, y las diferentes empresas aseguradoras. Dichos contratos no podrán afectar la independencia y versarán sobre aspectos de índole logístico y operativo. INNOVA CS, se compromete a informar a sus clientes las tarifas que se están aplicando en sus cotizaciones, y no podrá realizar ningún cambio en las tarifas brindadas por las aseguradoras. Es obligación de INNOVA CS, avisar a sus clientes de cualquier cambio que las Aseguradoras apliquen en sus tarifas.

17.3 Clientes. Asistencia y Asesoramiento. Por los servicios que ha contratado el cliente y suministro de información correcta y oportuna INNOVA CS se compromete a brindar asistencia y asesoramiento al asegurado o potencial asegurado, proporcionándole información veraz y oportuna en relación con sus pólizas en particular sobre las condiciones de los riesgos asegurados, el monto cubierto, la vigencia del contrato y las normas, así como los procedimientos aplicables en caso de siniestro.

17.4 Clientes. Confidencialidad de la información de los cliente e impedimentos para el uso de esta información en beneficio de terceros, INNOVA CS 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 el adecuado uso de la información relacionada con las funciones de intermediario de seguros se respetarán las siguientes cláusulas:

a. INNOVA CS 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, revelar información recibida de previo o entregada a este por EL CLIENTE, tanto escrita como verbal.

b. INNOVA CS debe mantener toda la información recibida del CLIENTE en absoluta reserva, y debe protegerla con cuidado razonable.

c. INNOVA CS manifiesta que custodiará la información y que en todo momento tomará las previsiones que estén a su alcance para que bajo ninguna circunstancia la información sea intencionalmente revelada a terceras personas cuyo conocimiento total o parcial de la información, ocasione un efecto sustancial y significativamente adverso para EL CLIENTE, lo cual en todo caso deberá ser debidamente comprobado.

d. INNOVA CS debe limitar el uso de la información solamente para los propósitos relacionados con su función de intermediación de seguros, y debe restringir la revelación de la información solamente a aquellos funcionarios, asesores o colaboradores (“REPRESENTANTES”) que requieran conocer esa información para los propósitos relacionados específicamente con el objeto del presente contrato; en cuyo caso, INNOVA CS procurará que dichos REPRESENTANTES cumplan a cabalidad y en todo momento, con los términos de esta cláusula de confidencialidad.

e. Durante el plazo de este contrato y por un período de doce (12) meses contados a partir de la fecha de finalización del mismo, bajo ninguna circunstancia podrá INNOVA CS o sus REPRESENTANTES actuar individual o colectivamente, directa o indirectamente, usando la información en cualquier vía o forma distinta a la realización del presente contrato.

RELACION CON LOS PROVEEDORES

DECIMO OCTAVA. Relación con los proveedores.

18.1 Proveedores. Criterios y condiciones generales para la selección y contratación. 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 INNOVA CS, dentro de los principios de respeto, lealtad y buena fe de los negocios, al igual que las mejores y sanas costumbres del comercio.

18.2 Proveedores. Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información. 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.

18.3 Proveedores. Contratos. Principios éticos en los negocios. Todos los contratos suscritos por INNOVA CS deberán contener idealmente 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.

ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN

DECIMO NOVENA. Manejo de la información.

19.1 Manejo de la información. CLIENTES. Igualdad de trato y acceso: 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 en su acceso a la información, se les 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.

19.2 Manejo de la información. CLIENTES, revelación de tarifas. INNOVA CS se compromete a brindar asistencia y asesoramiento al asegurado o potencial asegurado, proporcionándole información veraz y oportuna en relación con sus pólizas en particular sobre las 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 a las tarifas y condiciones definidas por la entidad aseguradora, no ofreciendo nunca a los clientes otras distintas no cobrando por los servicios de intermediación remuneraciones no autorizadas.

19.3 Manejo de la información. Transacciones intragrupo. Todas las transacciones de INNOVA CS con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se celebrarán en condiciones de mercado, no obstante tener la INNOVA CS un accionista mayoritario o controlante.

19.4 Manejo de la información. Público general – Mercado. Revelación y acceso. Según lo establecido en la normativa aplicable a la intermediación de seguros, INNOVA CS divulgará públicamente información oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente para la toma de decisiones clave de los participantes del mercado. En función de lo anterior, toda información que sea generada y difundida por INNOVA CS 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 INNOVA CS:** Debe permitir que las personas se formen una buena idea de las condiciones financieras y del desempeño INNOVA CS, 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 entre sociedad CORREDORA de seguros. Los métodos y los supuestos que se utilizan en la preparación de la información deben ser adecuadamente revelados.

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 éstos y sus efectos deben ser revelados

19.5 Manejo de la información. Conversaciones telefónicas. INNOVA CS, mantiene la posición de confidencialidad y respeto a la información recibida de los clientes y suplidores. Las conversaciones telefónicas y los contactos personales con clientes, suplidores y personas externas a la empresa son posiblemente más sensitivas que el material escrito.

19.6 Guarda y protección: INNOVA CS, se compromete tomar las medidas para que la información de carácter confidencial que el cliente 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.

19.7 Normas para el manejo de información: Con el fin de normar lo referente a la entrega, la recepción, protección y el adecuado uso de la información relacionada con las funciones de intermediario de seguros se respetarán las siguientes disposiciones:

a. INNOVA CS, debe mantener toda la información recibida del CLIENTE en absoluta reserva, y debe protegerla con cuidado razonable.

b. INNOVA CS, manifiesta que custodiará la información y que en todo momento tomará las previsiones que estén a su alcance para que bajo ninguna circunstancia la información sea intencionalmente revelada a terceras personas cuyo conocimiento total o parcial de la información, ocasione un efecto sustancial y significativamente adverso para EL CLIENTE.

c. INNOVA CS, debe limitar el uso de la información solamente para los propósitos relacionados con su función de intermediación de seguros, y debe restringir la revelación de la información solamente a aquellos funcionarios, asesores o colaboradores (“REPRESENTANTES”) que requieran conocer esa información.

d. Para los propósitos de esta cláusula, la información no incluye aquella que:

i. Es del dominio público o llega a ser del dominio público por razones ajenas al proveedor,

ii. Estaba en poder de INNOVA CS previo a la revelación de la misma al proveedor, o

iii. Cuando haya sido desarrollada por INNOVA CS sin utilizar la información revelada por EL CLIENTE.

19.8 Manejo de la información. Información privilegiada - Prohibición de uso de información. Los Directores y empleados de INNOVA CS que posean información sobre las inversiones que ésta realiza se considera 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 INNOVA CS. Igual aplica para efectos de la compra de activos o información que sea del giro del negocio.

19.9 Manejo de la información. Información que debe ser divulgada. INNOVA CS difundirá la información legalmente requerida por el “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros” publicado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero publicado en La Gaceta N° 202 del 19 de Octubre del 2009. Por lo que la sociedad dispone:

Poner a disposición de accionistas, clientes y público en general, en su página web (WWW.INNOVASEGUROS.CR) en donde se detallen los informes que por normativa debe publicar, sus servicios y noticias de interés, lo que incluye, pero no se limita a:

- a. **Informe anual a los accionistas:** De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Presidencia y Fiscalía de la sociedad deben presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión del ejercicio anterior, que incluye la información financiera, las principales actividades operativas y administrativas, así como los principales proyectos a desarrollarse.
- b. **Informe Anual de Gobierno Corporativo** en congruencia con lo establecido en el Anexo I del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF.
- c. **Estados financieros trimestrales intermedios y auditados.**

ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.

VIGESIMA. Conflictos de Interés.

20.1 Conflictos de Interés. Establecimiento de procedimientos. INNOVA CS implementará mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse con los clientes, proveedores, accionistas, trabajadores, los grupos de interés, miembros de la Junta Directiva. Esos procedimientos procuran la resolución efectiva y oportuna de los conflictos que se presenten, así como facilitar una interrelación eficaz y respetuosa entre las partes.

20.2 Conflictos de Interés. Ámbito de aplicación. Las disposiciones establecidas en la presente Política son de aplicación para todos los miembros de los órganos de gobierno de INNOVA CS, su personal, asesores, proveedores de servicio. Esta política se encuentra alineada a los criterios mínimos de regulación del tema, establecidos por la SUGESE, y establecidos en el Código de Gobierno Corporativo de INNOVA CS.

20.3 Conflicto de Interés. Definición. Se entiende como conflicto de interés, aquella situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales debe privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Surge cuando el interés personal en una transacción o una obligación para con terceros entra en conflicto con las obligaciones para con la empresa y sus clientes. INNOVA CS considera como conflicto de interés toda aquella situación en que algún miembro del órgano de dirección, comités, unidades de apoyo y de todo el personal posea o asuma compromisos que respondan a intereses u obligaciones externas o con terceros, y que:

- a. Pongan en duda el carácter ético de su comportamiento.
- b. Perjudiquen directa o indirectamente a INNOVA CS.
- c. Generen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y los intereses de INNOVA CS.

20.4 Conflictos de Interés. Políticas sobre la actuación: Toda persona que preste sus servicios en INNOVA CS 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. Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de INNOVA CS.
- d. 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.
- e. Omitir la utilización, en beneficio propio o de terceros, de las informaciones obtenidas durante el desempeño de su trabajo, salvo aquellas de uso público.
- f. Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad INNOVA CS para fines particulares.
- g. Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de INNOVA CS.

20.5 Conflictos de Interés. 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.

20.6 Conflictos de Interés. Confidencialidad de la información. Los miembros de Junta Directiva y el personal de INNOVA CS 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, 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 8204.

20.7 Conflictos de Interés. Información privilegiada. Los Directores y empleados de INNOVA CS 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 INNOVA CS 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.

20.8 Conflictos de Interés. Políticas específicas - proveedores. INNOVA CS espera que sus proveedores, empresas conjuntas participantes y subcontratistas que trabajen con ella se comporten de forma coherente con las normas de la ética y la honestidad.

20.9 Conflictos de Interés. Reconocimiento – prácticas prohibidas. Los Directores, colaboradores y los asesores de INNOVA CS, en lo que les sea aplicable deben:

- a. Firmar un oficio dirigido a la Gerencia General de INNOVA CS en el que manifiesten conocer las políticas y procedimientos sobre conflictos de intereses, previa entrega de un ejemplar.
- b. Mantener actualizados los registros y bases de datos de INNOVA CS dirigidos a verificar la política conozca a su empleado, con la periodicidad y formalidad exigida por la Gerencia General.
- c. Firmar con INNOVA CS 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 Corredora.
- d. No realizar prácticas independientes que compitan con los servicios prestados por la Corredora.
- e. Revelar a la Gerencia General, todos los asuntos, que pudieran interferir en sus obligaciones, prestación de servicios u objetividad para con INNOVA CS y sus clientes. Igualmente, deben revelar sus vinculaciones económicas o de cualquier otra índole que puedan comprometer su imparcialidad.
- f. Se prohíbe recibir cualquier compensación monetaria o beneficios por los servicios prestados a INNOVA CS y a sus clientes.
- g. Abstenerse de realizar operaciones para sus cuentas personales con activos de proveedores con quienes INNOVA SCS esté realizando una negociación.
- h. Abstenerse de ejercer cargos de directores en compañías competidoras o proveedoras.
- i. Informar de negocios con la empresa, en los que participe y resulte beneficiario el trabajador o algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- j. El personal debe impedir o controlar el intercambio de la información entre personas que participen en actividades que comparten el riesgo de un conflicto de intereses, cuando el intercambio de ésta información pueda ir en detrimento de los intereses de los clientes.
- k. Los directores, colaboradores y asesores deberán manifestar a la Junta Directiva o Gerencia General, cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualquier otro trabajador de la aseguradora.
- l. INNOVA CS prohibirá que sus miembros de Junta Directiva, miembros de Comités de apoyo y empleados incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- Recibir (o dar) dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que afecte sus decisiones.

- Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

- Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la empresa.

- Vincular familiares a la empresa sin tener en cuenta los perfiles y políticas establecidas.

- 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.

20.10 Conflictos de Interés. Deber de divulgación. Los empleados, proveedores, accionistas y los miembros de Junta Directiva y sus comités, revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar en curso y se abstendrán de votar sobre esos asuntos.

20.11 Conflictos de Interés. Procedimiento – deber de informar. 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, para que se juzgue sobre el carácter, conveniencia y oportunidad de la situación comunicada. Tratándose de Asesores Externos deberán dar aviso a la Gerencia General. En el caso de los Directores informarán directamente a la Presidencia, y ésta última al Fiscal. Para el caso de un Director y a su vez miembro de un Comité, 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.

20.12 Conflictos de interés. Relaciones de parentesco. Los Directores independientes, colaboradores y asesores de INNIVA CS deberán manifestar a la Junta Directiva o Gerencia General, cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualquier otro trabajador de la aseguradora, proveedor, miembro de la Junta Directiva o Fiscal. 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 hayan 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.

20.13 Conflictos de Interés. Políticas específicas. Clientes: INNOVA CS, se compromete a respetar estas políticas para evitar el conflicto de intereses y límites de negocios. En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en todas las relaciones que mantenga con sus clientes.

20.14 Conflictos de Interés. Políticas específicas - Relaciones Intragrupo. INNOVA CS 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, 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 intragrupo.

20.15 Conflictos de Interés. Políticas específicas – accionistas: Los accionistas, asociados o similares, 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.

20.16 Conflictos de Interés. Seguimiento.

a. **De la difusión de la presente política.** INNOVA CS deberá hacer del conocimiento del todo el personal la presente política, además de mantener la versión vigente aprobada por el Órgano director en su página de internet.

b. **Obligatoriedad y vigencia.** Esta política es de carácter obligatorio para los funcionarios y Directivos y miembros de Comités de INNOVA CS, rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

c. **Actualización de la Política.** Esta Política será revisada y revalidada en el mes de Diciembre de cada año, o cuando algún evento por su dimensión, impacte sobre su contenido, de manera que requiera de su valoración y modificación. Las actualizaciones de la Política deben ser gestionadas por el auditor interno y ser aprobadas por la Junta Directiva.

d. **Cumplimiento - Vigencia.** Esta política es de carácter obligatorio, y debe ser aplicada por el Comité de Negocios como guía para su trabajo, y rige a partir de su comunicación y por parte de la Junta Directiva

e. **Sanciones por Incumplimiento.** Cualquier violación u omisión a lo aquí estipulado será considerado como una falta a las responsabilidades del Comité, y será evaluada por la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE CÓDIGO.

VIGESIMO PRIMERA. GENERALES

21.1 **Control y seguimiento. Informe anual de gobierno corporativo.** La Junta Directiva aprobará con corte al 31 de diciembre del año que se trate, el informe anual de gobierno corporativo, respetando los lineamientos establecidos en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF. Ese documento será remitido por el medio que disponga el Superintendente a la SUGESE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año. El formato de este informe se ajustará a los requerimientos regulatorios vigentes en esta materia.

21.2 **Control y seguimiento. Reforma o derogatoria.** La Junta Directiva será el órgano encargado de la reforma o derogatoria de este Código de Gobierno Corporativo, lo cual deberá ser informado a la Asamblea de Accionistas quien se reserva el derecho de aceptar o rechazar las modificaciones realizadas.

21.3 **Control y seguimiento. Vigencia.** Rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de INNOVA CS, los que a la vez velarán por su seguimiento y aplicación.

21.4 **Políticas de rotación.** El nombramiento de la Junta Directiva y el plazo de sus puestos están definidos en los estatutos de la empresa. En cuanto a los miembros de los diferentes Comités, su rotación en el puesto estará determinada por el plazo de su nombramiento y su renovación será decisión de la Junta Directiva.

21.5 **Control de cambios.**

Sesión Junta Directiva	Fecha de Modificación	Tema	Edición	Origen del Cambio
Sesión 33	21 Marzo de 2018	Código de Gobierno Corporativo	02	Revisión Anual Integral

ANEXOS

Anexo 1
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Contenido

- I. DATOS GENERALES**
- II. JUNTA DIRECTIVA U ORGANO EQUIVALENTE**
- III. COMITÉS DE APOYO**
- IV. OPERACIONES VINCULADAS**
- V. AUDITORIA EXTERNA**
- VI. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD**
- VII. PREPARACIÓN DEL INFORME**

Anexo 2

“DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA SOBRE LA VERIFICACIÓN Y RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

_____, a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de INNOVA CS y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el 31 de diciembre del 20____ declaro bajo fe de juramento que:

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de INNOVA CS no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de INNOVA CS así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina 31 de diciembre del 20____.
- c. INNOVA CS ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo, ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo, han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- f. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- g. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
 - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
 - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
 - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las ____:00 horas del ____ de marzo del 20____. FIRMA _____

Anexo 3

“DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

_____ a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de INNOVA CS y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el _____ declaro bajo fe de juramento que:

a. Los estados financieros de INNOVA CS no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.

b. Los Estados Financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de INNOVA CS así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el _____.

c. INNOVA CS ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo, ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.

d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

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

- i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
- ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros colaboradores que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
- iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las ____:00 horas del ____ de marzo del 20___. FIRMA _____