



**BEST MERIDIAN INSURANCE
COMPANY SUCURSAL COSTA RICA**

BMICRI-GR-CO-001

**Código de Gobierno Corporativo BMI
Sucursal Costa Rica**



Índice

Control del Documento.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Estructura de Gobierno Corporativo.....	7
5. Integración de la Junta Directiva.....	7
6. Sesiones y Actas.....	8
7. Idoneidad de la Junta Directiva.....	8
8. Requisitos.....	10
9. Incompatibilidad por conflicto de intereses.....	10
10. Prohibiciones.....	11
11. Funciones.....	12
12. Rol del Presidente de la Junta Directiva.....	13
13. Responsabilidades de los demás Miembros de Junta Directiva.....	14
14. Verificación de la razonabilidad de la información financiera.....	14
15. Autoevaluación del desempeño de la Junta Directiva, Comités y Alta Gerencia.....	14
16. Política sobre conflicto de intereses.....	16
17. Control de conflictos de interés.....	16
18. Situaciones en las que se considera la existencia de conflicto de interés.....	17
19. Obligaciones respecto al conflicto de interés.....	17
20. Información confidencial y financiera de la empresa.....	18
21. Terceros.....	19
22. Propinas.....	19
23. Actividades Externas.....	19
24. Actividades políticas.....	20
25. Pagos Inadecuados.....	20
26. Informes financieros y pautas de Control Interno.....	20
27. Procedimiento de divulgación.....	21
28. Comité Ejecutivo.....	22
29. Funciones del Comité Ejecutivo.....	22
30. Comité de Auditoría.....	23
31. Comité de Riesgos.....	24
32. Comité de Nominaciones y Remuneraciones.....	25



33.	Comité de Cumplimiento	26
34.	Gerencia General	27
35.	Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo.....	28
36.	Reglamentos Internos y Libros de Actas.....	28
37.	Gestión de Riesgos	28
38.	Función de Control de Gestión de Riesgos.....	29
39.	Función de Cumplimiento Normativo	30
40.	Función de Control de Análisis Financiero	31
41.	Función de Control Actuarial	32
42.	Función de Auditoría Interna	32
43.	Conflicto con otra normativa aplicable.....	33



Elaborado por: Oscar Gamboa Cruz

Puesto: Contralor Normativo

Revisado por: Ricardo Loew Sandoval

Puesto: Gerente General

Aprobado por: Junta Directiva

Control del Documento

Control de Versiones		
Versión	Fecha Aprobación	Naturaleza del Cambio
01	10/12/2019	Versión Inicial
02	16/9/2022	Actualización de formato y cambio de codificación, de BMICRI-CN-CO-001 a BMICRI-GR-CO-001
03	13/12/2022	Se actualiza en función del Acuerdo CONASSIF 15-22 y del respectivo plan de acción.

Documentos Relacionados	
Código	Nombre del documento
BMICRI-GR-REG-004	Reglamento del Comité Ejecutivo
BMICRI-GR-REG-001	Reglamento del Comité de Auditoría
BMICRI-GR-REG-002	Reglamento del Comité de Riesgos
BMICRI-GR-REG-003	Reglamento del Comité de Nominaciones y Remuneraciones
BMICRI-GR-RG-026	Plantilla Informe Gobierno Corporativo



Introducción

El presente Código de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales corporativos BMI Costa Rica en su condición de sucursal y atiende, en la medida que aplican al marco jurídico de la República de Costa Rica, así como las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo (Acuerdo CONASSIF 4-16).

El marco para el Gobierno Corporativo debe garantizar la orientación estratégica de BMI Costa Rica, el control efectivo de la dirección por parte de su Junta Directiva y la rendición de cuentas ante las autoridades del Gobierno de la República y la sociedad costarricense, por lo tanto este documento define los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo de BMI Costa Rica, según deben observar sus órganos de dirección, administración y control en todas sus actuaciones tendientes a procurar el mejor desempeño, basado en el apego a la conducta ética y responsable.

1. Objetivo

El presente Código de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales para BMI Costa Rica y atiende a lo establecido en sus estatutos, los manuales de procedimientos y control interno y en acatamiento de lo dispuesto por el Reglamento sobre Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en las sesiones No.1294-2016 y 1295-2016 del 08 de noviembre de 2016. Este Código define los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo del BMI Costa Rica, según deben observar sus órganos de dirección, administración y control en todas sus actuaciones.

2. Alcance

El presente Código es de aplicación para los Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás colaboradores, así como cualquier otra persona que por su relación con BMI Costa Rica le sea aplicable esta normativa.

3. Definiciones

Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos



por la Junta Directiva, siendo que para BMI la Alta Gerencia está conformada por las diferentes gerencias que integran el Comité Ejecutivo.

Apetito de Riesgo: El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por la Junta Directiva con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.

Código de Conducta: Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.

Conflicto de Interés: Se entiende como conflicto de Interés, como la 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 puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Cultura de Riesgo: Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

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.

Gobierno Corporativo: Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Junta Directiva, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para



alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

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

Marco de gobierno de riesgo: Componente del marco de gobierno corporativo a través del cual la Junta Directiva y la Gerencia establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.

Órgano de Control: Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición de la Junta Directiva, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la auditoría interna o equivalente, la unidad o función de cumplimiento y la oficialía de cumplimiento, entre otros.

Órgano de Dirección: Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Para BMI Best Meridian Insurance Company corresponde a la Junta Directiva.

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.

Parte Interesada: Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de BMI Costa Rica, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

Perfil de Riesgo: Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.

Puestos Claves: Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.



Sistema de Información Gerencial: Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente a la Junta Directiva y a la Gerencia General para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.

Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a BMI.

ORGANIZACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

4. Estructura de Gobierno Corporativo

La estructura de gobierno corporativo de BMI Costa Rica, está compuesta por los siguientes órganos:

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia General
- Comité de Auditoría
- Comité de Riesgos
- Comité de Nominaciones y Remuneraciones
- Comité de Cumplimiento
- Comité Ejecutivo
- Gerencia de Riesgos y Control Normativo
- Función de Control de Gestión de Riesgos
- Función de Análisis Financiero
- Función de Control Actuarial
- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Oficialía de Cumplimiento

5. Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la Aseguradora estará compuesta según los estatutos y disposiciones legales del estado de Florida, por al menos un (1) miembro, no obstante en pro de llevar un adecuado Gobierno Corporativo se incluye al menos un director independiente. Con



excepción de los dos directores independientes, los miembros de Junta Directiva podrán ser socios o no y durarán en su cargo por todo el plazo social o hasta que la Junta Directiva por mayoría de votos así lo acuerde. Los Directores Independientes ocuparán su cargo por un periodo de un año, pudiendo ser reelectos sucesivamente sin límite de ocasiones.

6. Sesiones y Actas

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria trimestralmente y en forma extraordinaria cuando sea necesario. Será convocada con ocho días de anticipación en la cual se entregará la Agenda y los documentos que serán de conocimiento de la misma.

Se formará quórum con la presencia de una mayoría simple y sus decisiones serán de igual forma mayoría simple. La remuneración de los miembros será establecida por la Asamblea General de Accionistas.

Se autoriza a los miembros de la Junta Directiva la participación a través de medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o vídeo y que garanticen la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, facilitando la interacción en tiempo real, la participación en las discusiones, votaciones y en general, dar seguimiento al desarrollo de la reunión.

Los miembros deberán asistir a todas las reuniones de Junta Directiva, salvo casos de fuerza mayor que tendrán que ser informados y justificados ante el Presidente de la Junta Directiva.

Se mantendrán actas y otros registros verificables sobre los temas tratados en las sesiones, así como sus deliberaciones, decisiones y fundamentos. Las actas además indicarán el lugar, hora y fecha de las sesiones, el nombre, cargo de cada uno de los asistentes, así como el medio tecnológico mediante el cual participaron los directores que asistieron en forma remota o virtual. Todos los registros deben ser puestos a disposición del supervisor cuando éste lo requiera.

7. Idoneidad de la Junta Directiva

De conformidad con la normativa existente en el estado de Florida, la Asamblea de Accionistas, son los responsables de garantizar que la Junta Directiva se encuentre constituida por personas con un balance de conocimientos, experiencia y calificaciones acordes para dirigir a BMI, para lo cual deberán de seguir un procedimiento claro y formal



de selección y nombramiento en observancia de los requisitos de idoneidad contenidos en el presente documento.

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

Los miembros de la Junta Directiva deben de contar con un perfil adecuado para el cumplimiento atinado de sus responsabilidades, se considerarán los siguientes puntos como los lineamientos mínimos a seguir para su gestión:

- Sean personas de reconocida honorabilidad (honestidad e integridad).
- Comprenden su papel en el Gobierno Corporativo.
- Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con BMI.
- Tienen la formación, conocimientos y experiencia, amplios, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo, además de un amplio conocimiento en el sector Asegurador, lo que colaborara a la comprensión del negocio y responsabilidad en sus decisiones.
- Los miembros de la Junta Directiva que participan en comités técnicos cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.

Los candidatos a miembros de Junta Directiva serán propuestos y/o revisados por el Comité de Nominaciones. En caso de ser miembros externos deberán presentar su Currículum y atestados con al menos quince días de anticipación de la realización de la Asamblea en la cual se realizará la selección y nombramiento.

La organización debe de garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de la Junta Directiva que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

Evitando además la existencia de algún tipo de influencia en su escogencia, para lograr una transparencia en el proceso que será reflejada en la gestión positiva y activa del miembro en sus gestiones de Junta Directiva.



8. Requisitos

- Tener reconocida solvencia económica y moral.
- Poseer experiencia mínima de cinco años en materia de Seguros o Banca.
- Tener mínimo formación académica universitaria en el área de Administración, Economía, Derecho o Contabilidad.
- Comprender su papel dentro del Gobierno Corporativo de la entidad.
- Ser capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad.
- Los miembros que vayan a formar parte de los comités técnicos deberán contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las funciones que le serán asignadas, así como para recibir inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- No haber sido sentenciados o estar en proceso de juicio por delitos relacionados con la Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.

Al evaluar la idoneidad colectiva la Asamblea de Accionistas deberán tomar en cuenta que los miembros:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

9. Incompatibilidad por conflicto de intereses

No podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- Quienes sean socios, agentes o miembros de Junta Directiva de otra Sociedad relacionada con el negocio de seguros y que no pertenezca al conglomerado de seguros al que pertenece esta entidad.



- Quien ejerza el cargo de Gerente General o ejecutivo de la compañía no puede ser miembro de la Junta Directiva.

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 196 del Código de Comercio no podrán ser nombrados para el cargo de fiscal:

- Quienes, conforme a la ley, estén inhabilitados para ejercer el comercio;
- Los que desempeñen otro cargo en la sociedad.
- Los cónyuges de los administradores y sus parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado.

Así como todo aquello establecido en los estatutos de la Compañía.

10. Prohibiciones

No podrán ejercer cargos como miembros de Junta Directiva quienes:

- Hayan sido condenados, en los últimos cinco años, por sentencia judicial penal 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.
- Estén cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- Se puedan ver influenciados por otras personas relacionadas con la gestión o la propiedad.
- Tengan relaciones generadas o derivadas por su ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a la entidad o en la propia entidad.
- Tenga relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros de Junta Directiva, la Gerencia General, o con la misma entidad.

Tampoco podrán ser miembros de la Junta Directiva aquellas personas que incurran en cualquier incompatibilidad o inhabilitación señalada por la Ley Reguladora del Mercado de Seguros número 8653 o en su normativa asociada.

Los miembros de Junta Directiva deberán rendir, declaración jurada según el Anexo 16 del Acuerdo SUGESE 01-21 sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la SUGESE, cuya firma será autenticada por Notario



Público en el cual establezcan que cumplen con los requisitos establecidos en el presente documento, así como que no tienen incompatibilidad ni prohibiciones para ejercer el cargo. Esta declaración deberá realizarse a la mayor brevedad posible cuando el nombramiento quede en firme y si alguno de los nombramientos tiene limitaciones, la Asamblea de Accionistas deberá nombrar un nuevo miembro para la Junta Directiva.

11. Funciones

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas, la Junta Directiva de BMI deberá cumplir con las siguientes:

- Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de BMI Costa Rica.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad en coordinación con la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia General.
- Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
 - o La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
 - o La relación con proveedores o terceros contratados.
 - o Las relaciones intragrupo.



- Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo de SUGESE.
- Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos de la SUGESE y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.

12. Rol del Presidente de la Junta Directiva.

El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia. Entre otros aspectos debe:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.



- No actuar como presidente en los comités que constituya el Órgano de Dirección con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

13. Responsabilidades de los demás Miembros de Junta Directiva

Las responsabilidades de los demás miembros de Junta Directiva se detallan en el siguiente listado:

- Dedicar tiempo suficiente a su función como director y las responsabilidades que esto implica.
- Actuar de buena fe, de manera honesta y razonable.
- Ejercer sus funciones con el debido cuidado y diligencia.
- Mantener conocimiento y comprensión del negocio Asegurador y actualizar sus conocimientos de manera constante.
- Mantener una participación activa en las sesiones de Junta Directiva, mediante consultas, aportes y un interés de su entidad y de los asegurados por esta.
- Ejercer un juicio independiente y objetivo en la toma de sus decisiones.
- No usar su puesto para obtener ventaja en alguna materia que le pueda favorecer.

14. Verificación de la razonabilidad de la información financiera

La Junta Directiva es la responsable de que la información financiera sea razonable en función de la información presentada por la Alta Gerencia de BMI Costa Rica. La información financiera será revisada en las reuniones de Junta Directiva las cuales se realizarán de manera ordinaria trimestralmente.

15. Autoevaluación del desempeño de la Junta Directiva, Comités y Alta Gerencia.

La Junta Directiva de BMI llevará a cabo la revisión y aprobación al menos cada dos años de la política interna para evaluar tanto el desempeño en su conjunto y de sus miembros tanto de la Junta Directiva, los Comités y de la Alta Gerencia.



Esta política deberá al menos:

- a) Garantizar la independencia del evaluador.
- b) Identificación puntual del órgano, las personas integrantes y los puestos objeto de evaluación.
- c) La periodicidad de la evaluación, que deberá ser al menos una vez al año.
- d) Puntualmente los aspectos a evaluar, a considerar los siguientes:
 - Liderazgo en temas estratégicos y de aspectos del negocio o actividades de la entidad, empresa o grupo o conglomerado financiero.
 - Cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, empresa o grupo o conglomerado financiero.
 - Atención de responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo.
 - Atención de las normas de funcionamiento de la Junta Directiva y documentación de sus deliberaciones y decisiones.
 - Efectividad de la supervisión, coordinación e interacción del Órgano de Dirección con la Alta Gerencia, Gestión de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Órganos de Supervisión.
 - Efectividad y oportunidad de la gestión de la Alta Gerencia con los órganos de supervisión, la auditoría interna y la auditoría externa.
 - Manejo de la información confidencial y efectividad en la protección de datos personales.
 - Gestión de los conflictos de interés, ya sean reales, potenciales o aparentes, de los miembros de la Junta Directiva o de la Alta Gerencia.
 - Desempeño y comunicación de los Comités.
 - Cumplimiento de las regulaciones adicionales relativas al gobierno corporativo aplicable a la controladora, entidad o empresa, establecidas en leyes, reglamentos estatutos u otra normativa relacionada.

Los resultados de esta evaluación de desempeño deben ser revisados y documentados en la sesión más próxima de la Junta Directiva, siendo que este mismo Órgano debe decidir



las medidas correctivas que deban adoptarse cuando se encuentre un hallazgo adverso con respecto al desempeño de individual o conjunto de todo órgano y miembro sujeto a evaluación.

POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y CONFLICTO DE INTERÉS

16. Política sobre conflicto de intereses

Dentro del BMICRI-GR-CO-002 Código de Ética y Conducta, específicamente en el “*Capítulo III de las prohibiciones*”, se establece como una prohibición el tráfico de influencias y conflictos de interés, así como el sentido de sancionabilidad respecto de la comisión de faltas relacionadas con el conflicto de interés.

17. Control de conflictos de interés

Esta política aplica a todas las personas de la compañía incluyendo directores, comités, unidades de apoyo, otro personal administrativo quienes podrían, debido a sus deberes corporativos, encontrarse en posiciones en las cuales sus pretensiones personales pudieran estar en conflicto de interés con los intereses de la compañía o en las cuales sus actividades públicas pueden atribuirse a la compañía. Es vitalmente importante que tanto la apariencia de conflicto de interés como la conducta inadecuada sean evitadas.

El fin de la declaración de la política es indicar las áreas en las cuales aplica particularmente la política tradicional del conflicto de interés, de forma que la apariencia de una conducta ilegal o no ética continúe siendo evitada. Por lo que pretende identificar y prevenir los conflictos de intereses en los que podrían incurrir los miembros de Junta Directiva, comités, unidades de apoyo, resto del personal de la entidad y terceros contratados, así como indicar el procedimiento en el cual cualquier posible conflicto de interés o conducta inadecuada que puede surgir en el futuro sea divulgado de forma tal que, si es necesario, se tomen las acciones correctivas.



18. Situaciones en las que se considera la existencia de conflicto de interés

Los conflictos de interés pueden considerarse que existen en aquellos momentos en los cuales las acciones o actividades de un individuo a nombre de la compañía o de otra forma también involucren:

- La obtención de una ganancia o ventaja personal inadecuada.
- Un efecto adverso para el interés de la compañía.
- Obtener por medio de un tercero una ganancia o ventaja ilegal inadecuada para el detrimento de la compañía o de un competidor de dicho tercero.
- Llevar a cabo negocios propios que se desarrollen en competencia con las actividades de BMI.
- Tener participación en procedimientos destinados a la contratación de productos o servicios con personas jurídicas o físicas con las que el funcionario tenga vínculo económico o familiar.
- Efectuar, suscribir contratos, o tomar decisiones que favorezcan a familiares o amigos.
- Aprovechar inapropiadamente y para beneficio personal o de terceros la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
- Aceptar, en lo personal, recibir, en relación con un servicio prestado, un incentivo, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución por los servicios que se prestan.
- Utilizar la influencia o poder derivado de sus puestos para obtener y/o conceder privilegios en relación con servicios o nombramientos, o cualquier otro beneficio propio o a funcionarios, familiares o demás terceros.

19. Obligaciones respecto al conflicto de interés

Los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, comités de apoyo, resto del personal y terceros contratados de BMI, se comprometen a:



- No propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses.
- Abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.
- Particularmente de la Gerencia General, establecer procedimientos para la gestión de los conflictos de intereses que se presenten en la aprobación de transacciones que puedan afectar a la entidad.
- Evitar actuar o tomar decisiones en asuntos en los que su independencia se pueda ver influenciada por (lista no taxativa):
 - I. Otras personas relacionadas con la gestión o la propiedad.
 - II. Relaciones generadas o derivadas de la ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a BMI.
 - III. Relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros de la Junta, la Gerencia General, o la misma entidad.
- Denunciar cualquier situación en las que se sospeche de un conflicto de interés, para esto podrán llevar a cabo la denuncia por medios escritos o verbales ante la Gerencia General o bien ante alguna otra gerencia en caso de que este se encuentre comprometida por el posible conflicto.

20. Información confidencial y financiera de la empresa

La información confidencial de la compañía adquirida por una persona debe mantenerse en estricta confidencialidad y no puede ser usada como base para una ganancia o ventaja personal de la familia de la persona u otros. La información financiera corporativa relacionada con la compañía no debe revelarse a ninguna persona a menos que haya sido publicada o de otra forma dispuesta al público conforme con las regulaciones de divulgación pertinentes.

Cada persona que posee información confidencial deberá comprar o vender, por su propia cuenta o por cuenta de cualquier miembro de su familia, cualquier bien inmueble, dinero, valor u otro interés el cual la compañía puede estar considerando vender o ha decidido vender o comprar hasta que la compañía haya ejecutado la decisión completamente.



La persona se abstendrá también de transmitir cualquier conocimiento de tales consideraciones o decisiones o cualquier otra información que podría perjudicar el interés de la compañía a cualquier otra persona relacionada con el cumplimiento de las responsabilidades corporativas de la persona.

El principio que rige es que, si cualquier información confidencial importante y que pueda provocar conflicto de interés para un empleado de la compañía, el empleado no debe usar dicha información para su beneficio o el de su familia, ni debería divulgarlo a otros para su uso personal.

21. Terceros

Todo empleado que conoce información confidencial se abstendrá de celebrar, por poseer dicha información, ningún contrato de acuerdo o transacción con un tercero a nombre de la compañía que involucre una ventaja o desventaja inadecuada o ilegal para dicho tercero o algún competidor de dicho tercero.

22. Propinas

Todo empleado que conoce información confidencial no debe encontrarse en situaciones reales o aparentes que lo obliguen a aceptar o permitir que su familia acepte regalos u otros favores que podrían parecer dados con el fin de influenciarlo en el desempeño de sus deberes corporativos.

Esto no evita la aceptación de artículos de valor nominal o menor y de tal naturaleza que indiquen que son meramente presentes de respeto o amistad y no relacionados con ninguna transacción en particular.

23. Actividades Externas

Todo funcionario evitará las actividades o el trabajo externo que tome tiempo y atención necesarios para los deberes de la compañía o que involucren obligaciones que pueden competir o presentar un conflicto de interés de la compañía. Debería tenerse la aprobación de la jefatura directa antes de aceptar dichos trabajos o actividades externas.



24. Actividades políticas

Participación del Empleado:

La compañía anima a los empleados a tener un interés activo en los asuntos políticos gubernamentales para mantenerse informados de los temas políticos y los candidatos a cargos públicos. En todos los casos de participación en dichas actividades, sin embargo, los empleados que poseen información confidencial y los demás empleados deben actuar como individuos particulares y no deben en ningún momento relacionar la compañía con su actividad política.

Los empleados deberán tener la aprobación de la compañía antes de buscar algún puesto político o aceptar un nombramiento gubernamental.

Contribuciones Políticas:

El uso de los fondos corporativos o cualquier otro activo corporativo para cualquier fin político está prohibido. Esta prohibición aplica al tiempo gastado por un empleado durante su horario normal de trabajo, usar la papelería de la empresa o cualquier otro suministro o equipo, espacio, ayuda clerical y facilidades publicitarias.

25. Pagos Inadecuados

La compañía tiene confianza en los méritos de los productos y servicios que ofrecen al público y solamente permite las prácticas de negocios competitivas legítimas por parte de los empleados y representantes relacionados con el negocio de la compañía. Ningún pago en forma de soborno que pretende inducir o premiar decisiones favorables, sean privadas o gubernamentales serán usadas en ninguna fase del negocio de la compañía.

26. Informes financieros y pautas de Control Interno

La compañía se apega a los más altos estándares de exactitud y totalidad en la preparación y mantenimiento de los registros financieros. Estos registros son la base de la operación del negocio para cumplir las obligaciones que se tienen con los suscriptores, accionistas, empleados, proveedores y otros y para el cumplimiento con los informes financieros y requerimientos de control contable de los entes reguladores.



Es política de la compañía, por tanto, cumplir con el mantenimiento de los registros y requerimientos de informes de todas las leyes y normativas aplicables.

La compañía necesita que todos los artículos de ingreso, gastos, activos y pasivos estén debidamente registrados en los libros y que dichos asientos reflejen exacta y adecuadamente los fines legítimos del negocio como lo solicita la ley.

27. Procedimiento de divulgación

Es obligación de los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, comités de apoyo y resto del personal de BMI, de revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. En este sentido:

- Si en algún momento la persona que posee información confidencial o que un miembro de su familia inmediata tiene o está considerando la suposición de un interés financiero o una relación externa que podría implicar un conflicto de interés o causa de vergüenza para la compañía, o si la persona duda sobre la adecuada aplicación de esta declaración política, la persona debería inmediatamente informar a la Junta Directiva o a la Gerencia General de la compañía y guiarse por sus instrucciones. Excepto que se indique lo contrario en estas instrucciones.
- Se espera que cada persona que posee información confidencial lea y comprenda los contenidos de esta declaración de política y la revise periódicamente para estar alerta a situaciones que podrían causar un conflicto de interés o de otra forma estar en contra de las políticas establecidas por la compañía.
- Cada persona que posee información confidencial deberá, dentro de su contrato laboral, firmar una cláusula de confidencialidad y de divulgación de información confidencial.

OTROS ÓRGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO



28. Comité Ejecutivo

tiene como objetivo asegurar y dar seguimiento a las responsabilidades designadas en el “Acuerdo SUGEF 16-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo”, además de lo establecido por la Junta Directiva bajo la misma línea del Reglamento supra citado.

El comité se regirá por lo dispuesto en el “*BMICRI-GR-REG-004 Reglamento del Comité Ejecutivo*”.

El comité se regirá por lo dispuesto en el “BMICRI-GR-REG-004 Reglamento del Comité Ejecutivo”, y está integrado por:

- Gerente General
- Gerente Comercial
- Gerente Financiero Contable
- Gerente de Operaciones
- Gerente Técnico
- Gerente de Riesgos y Contralor normativo
- Gerente Médico y Gerente de MAS Costa Rica

29. Funciones del Comité Ejecutivo

- Implementar el Plan de Negocios y estratégico, revisarlo periódicamente y cerciorar que la Aseguradora y los recursos y presupuesto asignado son los adecuados para un funcionamiento normal.
- Rendir cuentas sobre la gestión propia de cada Gerencia.
- Promover y velar por la supervisión adecuada de los colaboradores.
- Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, con una rendición de cuentas y transparencia en la Aseguradora, estando lo anterior alineado a la Declaratoria de Apetito de Riesgo aprobada por Junta Directiva.
- Colaborar y velar por la correcta implementación de una Gestión de Riesgos, velando por el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Aseguradora.
- Atender todos los requerimientos y directrices que de la Junta Directiva.
- Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para que pueda llevar a cabo su función y responsabilidades, dentro de esta información se contempla,



desviaciones significativas de los planes de negocio y estratégicos, desviaciones en materia de riesgos, niveles de capital, liquidez y toda la información financiera pertinente.

- Implementar las políticas y demás documentos aprobados por la Junta Directiva.
- Implementar y mantener un sistema de comunicación gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- Implementar las recomendaciones y requerimientos solicitados por la SUGESE, auditores internos y externos.

30. Comité de Auditoría

Es un órgano de apoyo a la Junta Directiva para asegurar el ejercicio de un juicio independiente y análisis de las diferentes gestiones financieras y demás lineamientos de BMI.

El comité se regirá por lo dispuesto en el “BMICRI-GR-REG-001 Reglamento del Comité de Auditoría”, y está integrado por:

- Un director independiente
- Auditor
- Gerente General
- Contralor normativo
- Gerente de Operaciones

Sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría.

Funciones del Comité de Auditoría

Dentro de las funciones del comité pero no limitadas taxativamente a esto se mencionan las siguientes:

- Velar por el proceso de reporte financiero e informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluyendo en esta comunicación y asesoramiento el sistema de información de la Alta Gerencia.
- Supervisar la interacción y supervisión con los auditores internos y externos.



- Proponer y recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme a los términos del Reglamento en gestión y el concerniente a Gobierno Corporativo y cualquier otro sobre auditores externos aplicable a la Aseguradora.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoria interna y el alcance y frecuencia de la auditoria externa, de acuerdo a la normativa vigente y que ambos estén alineados a una gestión basada en riesgos.
- Vigilar que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades expuestas en las diferentes líneas de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones que la auditoria defina como significativas.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y además efectividad de la gestión de riesgos y controles internos que se desliguen de esta.
- Verificar en conjunto con la Junta Directiva los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno y la composición y estructura de este departamento.
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Auditoria Interna y el cumplimiento de este.
- Revisar y trasladar a la Junta directiva la información financiera anual, trimestral y los estados financieros auditados, con los informes pertinentes.

31. Comité de Riesgos

Este comité tiene como objetivo asegurar el ejercicio de que se ejecute la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura de Riesgos de la Aseguradora y supervisara al Gerente de Riesgos

El comité se regirá por lo dispuesto en el "BMICRI-GR-REG-002 Reglamento del Comité de Riesgos", y está integrado por:

- Gerente General de BMI Sucursal Costa Rica
- Oficial de Cumplimiento
- Miembro de la Junta Directiva
- Director Independiente
- Actuario Regional



El nombramiento de sus miembros será responsabilidad de la Junta Directiva. Este comité siempre deberá ser presidido por el Director Independiente.

Funciones del Comité de Riesgos:

- Gestionar la Función de control de gestión de riesgos.
- Supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse que son coherentes con el Apetito de Riesgos declarado.
- Cumplir con las obligaciones que se le asignen por disposición de la SUGESE, además de cualquier requerimiento normativo que sea atinente con sus funciones.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de Riesgos, manteniendo una constante recepción de informes oportunos de la gestión de riesgo desarrollada y de los controles y resultados de los métodos aplicados.
- Dar un seguimiento especial a las métricas emanadas de los métodos establecidos para controlar los riesgos identificados por BMI.
- Definir los planes a seguir en caso de desviaciones significativas en las métricas y la mitigación y controles a los riesgos que presenten alertas según la metodología elegida.
- Mantener una comunicación constante y un intercambio de información adecuada con los restantes comités que sea pertinente y con la Auditoría interna y Externa.
- Velar por el alineamiento de la Gestión de Riesgo a lo establecido en el Reglamento de Gobierno corporativo.

32. Comité de Nominaciones y Remuneraciones

Tiene como objetivo responsabilizarse de la identificación y postulación de los candidatos a la Junta Directiva, supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos adecuados a la cultura y proporcionalidad de la Aseguradora y lo declarado en el Apetito de Riesgo.

El comité se regirá por lo dispuesto en el “BMICRI-GR-REG-003 Reglamento del Comité de Nominaciones y Remuneraciones”, y está integrado por:

- Miembro de la Junta Directiva



- Gerente General
- COO Corporativo
- Director Independiente
- Gerente de Talento Humano

Funciones del Comité de Nominaciones y Remuneraciones

- Identificar y Postular a los candidatos de Junta Directiva, tomando en cuenta los criterios y disposiciones del reglamento de Gobierno Corporativo y sus detalles en funciones y responsabilidades.
- Diseñar y velar por el funcionamiento de un sistema de incentivos que sea consistente con la cultura de la Aseguradora y su alineamiento con la declaración de Apetito de Riesgo declarado.
- Los informes y juicios emitidos deberán ser competentes a la materia en revisión.

33. Comité de Cumplimiento

Este Comité tiene como objetivo asegurar la generación de valor y el apoyo al Oficial de Cumplimiento, acorde al apetito de riesgo y al uso óptimo de los recursos para coadyuvar en la prevención del Riesgo de LC/FT/FPADM.

El comité se regirá por lo dispuesto en el “BMICRI-OC-REG-001 Reglamento del Comité de Cumplimiento”, y está integrado por:

- Miembro de Junta Directiva.
- El Gerente General.
- Representante del área Operaciones.
- Representante del área Comercial.
- El Oficial de Cumplimiento

El nombramiento de sus miembros será responsabilidad de la Junta Directiva.

Funciones del Comité de Cumplimiento:

- Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.



- Propone a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte de la Junta Directiva. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- Conoce el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y lo eleva al órgano de dirección para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
- Presenta informes a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por BMI para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la SUGESE; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM, por la oficialía de cumplimiento.

34. Gerencia General

La Gerencia General es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Asimismo, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y confiable.

Por tanto, debe contar con experiencia, competencias, e integridad suficiente para gestionar y supervisar los negocios y actividades que se encuentran bajo su responsabilidad, así como contar con acceso a formación continua que les permita mantener y mejorar sus competencias de acuerdo a las áreas de responsabilidad.

Deberá de igual forma ser el coordinador y garantizar el buen funcionamiento del Comité Ejecutivo y en general de toda la operación de BMI Costa Rica.



35. Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo

Los miembros de los diferentes Comités de Apoyo deberán cumplir con los requisitos que se establecen en los en sus respectivos reglamentos que son debidamente aprobados por Junta Directiva para su funcionamiento.

36. Reglamentos Internos y Libros de Actas

Los Comités Apoyo deberán contarán con un reglamento que regulará las actividades de cada uno de ellos, obligaciones, deberes y responsabilidades, así como la frecuencia con que se deberán reunir y la frecuencia de los informes a remitir.

Cada Comité llevará un libro de actas, en la cual se indicará fecha, hora de inicio y finalización de sesión, asistentes, temas tratados y acuerdos tomados, este libro podrán ser actas digitales o bien físicas en hojas que sean debidamente foliadas y estarán disponibles.

FUNCIONES O UNIDADES DE APOYO

37. Gestión de Riesgos

Esta función será liderada por la Gerencia de Riesgos. Su conformación debe incluir personal que conozca de los productos y el mercado, y con la experiencia necesaria para lograr emitir criterios en relación con los riesgos a los que se encuentra expuesta BMI.

Las funciones son:

- Asistir a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, incluso ofreciendo análisis especializados y efectuando revisiones de riesgos.
- Identificar los riesgos que enfrenta la organización.
- Evaluar la capacidad de la organización para asumir el riesgo con una debida atención a la naturaleza, la probabilidad, la duración, la correlación y la gravedad potencial de los riesgos.
- Evaluar el entorno de riesgos interno y externo de forma continua, para identificar y evaluar los riesgos potenciales lo antes posible, lo cual puede implicar analizar los riesgos desde diferentes perspectivas, tales como por territorio o por ramo.
- Considerar los riesgos surgidos de los convenios salariales y de las estructuras de incentivos.



- Realizar, de forma regular, pruebas de estrés y análisis de escenarios.
- Informar con regularidad a la Alta Gerencia, a las personas clave que desempeñan funciones de control y a la Junta Directiva, sobre el Perfil de riesgo de la organización y los detalles de las exposiciones al riesgo que esta enfrenta, además de las medidas relacionadas para atenuarlas, según corresponda.
- Documentar los cambios relevantes que afecten al sistema de gestión de riesgos de la organización e informarlos al Órgano de Dirección para garantizar que se preserve y se mejore el marco.

38. Función de Control de Gestión de Riesgos

Esta función tiene la responsabilidad de fiscalizar de forma oportuna y eficiente el despliegue adecuado del Sistema de Gestión Riesgo (SGR) y estará a cargo del Comité de Riesgos.

Las funciones son y están directamente ligadas a las indicadas en el punto anterior como un complemento:

- Diseñar planes para la ejecución de sus funciones de conformidad con el alcance establecido por la Junta Directiva.
- Verificar la implementación general del Sistema de Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por la Junta Directiva.
- Evaluar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y proponer recomendaciones de actualizaciones y ajuste.
- Verificar los procesos desplegados por la función operativa de gestión de riesgos, así como sus capacidades y suficiencia de recursos y herramientas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias internas y externas en cuanto a riesgo.
- Reportar de forma oportuna a la Junta Directiva, o al comité que este designe, cualquier hallazgo de relevancia o desviación con relación al Sistema de Gestión Integral de Riesgos definido.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva.



39. Función de Cumplimiento Normativo

Esta función es responsable de promover y supervisar que BMI opere en cumplimiento de las leyes reglamentos, políticas, códigos y demás disposiciones aplicables a la entidad, así como con los planes de acción que la Compañía plantee.

Las funciones son:

- Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la Entidad.
- Actuar como punto de contacto dentro de la Entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas y procedimientos.
- Proporcionar informes periódicos al Órgano de Dirección sobre las acciones de la Entidad en materia de cumplimiento normativo. Los informes proporcionados deberán contemplar, por lo menos, los siguientes temas:
 - o Evaluación de los principales riesgos de cumplimiento que enfrenta la Entidad y los pasos que se están dando para atenderlos.
 - o Evaluación del desempeño de los diversos sectores de la Entidad en relación con los objetivos y los estándares de cumplimiento.
 - o Descripción de cualquier problema en materia de cumplimiento que involucre a la Alta Gerencia o a las personas en Puestos claves; además del estado de las investigaciones relacionadas o de otras medidas tomadas.
 - o Descripción de cualquier infracción material a los estándares de cumplimiento o situaciones que generen inquietud e impliquen a cualquier otra persona o unidad de la Entidad, así como el estado de las investigaciones relacionadas o de otras medidas tomadas.
 - o Revelación de multas u otras medidas disciplinarias impuestas a la Entidad o cualquier otro funcionario, por cualquier ente regulador o supervisor.
- Informar a la Junta Directiva de inmediato y en forma directa, cuando se presente un incumplimiento por parte de un miembro de la Alta Gerencia o de cualquier otro funcionario con una obligación externa si, ya sea en un caso como en otro, el titular considera que la Alta Gerencia u otras personas con autoridad dentro de la Entidad



no están tomando las medidas correctivas necesarias y una demora en este asunto sería perjudicial para BMI o sus asegurados.

- Garantizar que la Entidad cuente con políticas de control, procesos y controles adecuados en las áreas clave de las obligaciones legales, regulatorias y éticas.
- Brindar capacitación constante sobre las obligaciones legales y regulatorias, en particular para los empleados en Puestos claves, o bien, que ejerzan actividades de alto riesgo.
- Garantizar la existencia de medios adecuados para que los empleados expongan, de manera confidencial, inquietudes, defectos o infracciones reales o potenciales con respecto a las políticas internas de la Entidad, las obligaciones legales o regulatorias o las consideraciones éticas.
- Efectuar evaluaciones regulares de la función y de los sistemas de cumplimiento, e implementar y controlar las mejoras necesarias.
- Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.
- Las demás que le asigne el Órgano de Dirección.

40. Función de Control de Análisis Financiero

Esta función es responsable de evaluar los resultados financieros y operativos generados por la organización con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Alta Gerencia. Las funciones son:

- Diseñar planes para mejorar la ejecución de sus funciones
- Proveer análisis del desempeño financiero de BMI y sus actividades significativas
- Proveer informes financieros y reportes gerenciales.
- Realizar recomendaciones en materia de oportunidades estrategias o de negocio, así como de cambios que se requieren en los sistemas de información gerencial para reforzar al toma de decisiones.
- Diseñar herramientas que permitan realizar su labor en los análisis de datos.
- Presentar informes financieros en julio y enero, después de cada cierre semestral.
- Presentar un informe ejecutivo cada año a la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- Revisará el procedimiento en marzo de cada año, si existen cambios presentara la nueva versión para su aprobación.



41. Función de Control Actuarial

El objetivo de la Función Actuarial es el establecimiento de un marco de actuación que incluye las tareas, límites y responsabilidades básicas vinculadas al ámbito actuarial de Best Meridian Insurance Company y lo relacionado directamente con la sucursal Costa Rica.

Son funciones son:

- Evaluación de riesgos técnicos de seguros.
- Evaluación de la posición de solvencia actual y futura así como de provisiones técnicas, en condiciones normales y de estrés.
- Evaluación de la suficiencia y calidad de los datos y de las metodologías utilizadas para el cálculo de las provisiones técnicas.
- Asesoría y evaluación de las políticas de suscripción.
- Evaluación del desarrollo y diseño de productos y de los mecanismos de reaseguro u otros sistemas de transferencia de riesgos.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva

42. Función de Auditoría Interna

Esta función es encargada de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permite a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

Goza de independencia funcional y de criterio. Cuenta con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y actúa observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

Las funciones son:

- Instituir, implementar y preservar un plan de auditoría basado en el riesgo para examinar y evaluar áreas generales o específicas, incluso desde el punto de vista preventivo.
- Revisar y evaluar la adecuación y la efectividad de las políticas y los procesos de la Entidad. Cuando la Entidad forma parte de un grupo financiero o esté constituida

como sucursal, sus políticas y procesos deben resultar coincidentes con aquellos del grupo o casa matriz.

- Evaluar la confiabilidad y la integridad de la información y de los medios usados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
- Revisar que se ejecuten las medidas acordadas para atender los riesgos identificados.
- Los riesgos identificados y las medidas acordadas para abordarlos sean precisas y estén en curso.
- Evaluar y dar seguimiento a los procesos de gobierno.
- Evaluar y dar seguimiento a la efectividad de las funciones de control de la organización.
- Autoevaluar, regularmente, la función de auditoría interna y los sistemas de auditoría e incorporar las mejoras necesarias.
- Llevar a cabo las evaluaciones y estudios que le requiera el Órgano de Dirección.
- Las demás que le asigne el Órgano de Dirección.

43. Conflicto con otra normativa aplicable

En caso de conflicto con otra normativa se aplicará, en primera instancia lo establecido por la reglamentación emitida por SUGESE.

44. Anexos



BMICRI-GR-RG-026
Plantilla Informe Gobi