



Best Meridian Insurance Company

BMICRI-CN-CO-001

Código de Gobierno Corporativo



Elaborado por: Javier Solís
Puesto: Contralor Normativo / Abogado

Revisado por: Ricardo Loew
Puesto: Director General


Aprobado por: Junta Directiva

Control del Documento

Fecha de Aprobación:
N° de Versión: 01
Fecha de Última Versión: Nueva Versión

Control de Cambios	
01	Elaboración del documento con formato del sistema de gestión documental

Documentos Relacionados	

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 3 de 26

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

El presente Código contiene las políticas internas de Gobierno Corporativo de Best Meridian Insurance Company (BMI), congruentes con 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, publicado en el Alcance 290D del Diario Oficial *La Gaceta* del 7 de diciembre de 2016.

1.2. Ámbito de aplicación

Este Código es de aplicación para los Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás colaboradores de la Compañía.

1.3. Definiciones


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.

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 4 de 26

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.

Entidad Supervisada: Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), y cualquiera de las Superintendencias (SUGEF, SUGESE, SUPEN y SUGEVAL).

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. Según la estructura organizativa de la entidad, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen 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 de la 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 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 la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 5 de 26

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.

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

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.


Sociedad Comercializadora de Seguros: Persona jurídica inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo será la comercialización de seguros.

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

2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE BMI

La estructura de Gobierno de esta Compañía es la siguiente:

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia General
- Comité de Auditoría
- Comité de Riesgos
- Comité de Nominaciones
- Comité de Remuneraciones
- Comité de Cumplimiento
- Comité Gerencial
- Unidad o Función de Gestión de Riesgos
- Función de Control de Gestión de Riesgos
- Unidad o Función de Cumplimiento
- Función de Análisis Financiero
- Función de Control Actuarial
- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 6 de 26

- Oficial de Cumplimiento

3. JUNTA DIRECTIVA

3.1. Integración

La Junta Directiva de la Aseguradora estará compuesta por seis miembros: Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal y dos Directores Independientes. 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. Todos los miembros de la Junta Directiva serán nombrados según se establece en el Manual BMICRI-CN-MA-001 Manual de Designación de Junta Directiva y Responsabilidad en la Supervisión de la Gerencia General y Puestos Clave.

Corresponde al Presidente y al Secretario la representación Judicial y Extrajudicial de la sociedad con facultades de Apoderados Generalísimos sin límite de suma actuando conjuntamente o separadamente.

3.2. Sesiones y Actas

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria de manera trimestral 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 tres miembros y sus decisiones serán por 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.

3.3. Idoneidad

De conformidad con la normativa existente, la Asamblea de Accionistas y el Comité de Nominaciones de BMI son los responsables de garantizar que la Junta Directiva se encuentre constituida por personas con experiencia, conocimiento y competencias necesarias para dirigir la entidad, 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 candidatos a miembros de Junta Directiva serán propuestos 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.

3.4. Requisitos

- Tener reconocida solvencia económica y moral.
- Poseer experiencia mínima de cinco años en materia de Seguros o Banca.
- Tener mínimo formación académica en el área de Administración, Economía, Derecho o Contabilidad a nivel de Licenciatura o superior.
- 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.
- Tener formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables para ejercer el Gobierno Corporativo.
- 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.

Al evaluar la idoneidad colectiva la Asamblea de Accionistas y el Comité de Nominaciones 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.

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 8 de 26

Podrán ser miembros de Junta Directiva socios o personas no vinculadas a la entidad.

3.5. Incompatibilidad por Conflicto de Intereses

No podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- i. 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.
- ii. 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:

- a) Quienes, conforme a la ley, estén inhabilitados para ejercer el comercio;
- b) Los que desempeñen otro cargo en la sociedad; y
- c) 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.

3.6. 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

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 9 de 26

incompatibilidad o inhibición señalada por la Ley Reguladora del Mercado de Seguros número 8653 o en su normativa asociada, por ejemplo, lo dispuesto en el Artículo 33 y Anexo 11 del Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros.

Los miembros de Junta Directiva deberán rendir, en un plazo máximo de diez días después de su nombramiento, declaración jurada 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 y presentarse cada año. En el momento que un miembro de Junta Directiva incumpla con alguno de los requisitos establecidos será cesado de su cargo.

3.7. 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:

- Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- Actuar respetando sus deberes de cuidado y lealtad, cumpliendo con legislación y normativa aplicable.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de BMI, así como supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de BMI y verificar que este promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la compañía. Así como aprobar la remuneración de la Gerencia General, del director de riesgo y los responsables de la auditoría interna.
- Asegurar que las transacciones con partes vinculadas son revisadas para evaluar el riesgo y que son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- Asegurar que la entidad cuenta con un sistema de información gerencial íntegro y confiable.
- Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Gerencia General y de los responsables de los Órganos de Control, asimismo supervisar periódicamente su desempeño y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.

Nombrar a los miembros de los Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités. 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.

- Designar al Auditor Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- 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.

- Aprobar los planes de continuidad de operaciones, contingencia y tecnologías de información.
- Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- Aprobar las políticas Financieras y Contables 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 y demás políticas necesarias para la gestión de la entidad, así como para la relación y comunicación con clientes, socios, asociados y otras partes interesadas; proveedores o tercero contratados e intragrupo.
- Crear y supervisar la aplicación del Código de Conducta y una Política de Conflictos de Interés.
- 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. Asimismo, realizar evaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y de sus miembros.
- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad. En este sentido, 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y de las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas, así como con los planes de acción presentados a la superintendencia y a los órganos de control, y por la gestión de los riesgos de ésta.
- Asegurar la instauración del Sistema de Gestión de Riesgos (SGR) y del Sistema de Control Interno (SCI) así como definir las estrategias y políticas que los conforman.
- 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.

Aprobar, previa consulta al Comité de Riesgos, la designación, el cese, las medidas

disciplinarias y otros cambios en la posición del director de riesgos o equivalente e informar de la designación y el cese a las Partes Interesadas y al supervisor, a quien adicionalmente debe informar las razones del cambio.

- Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento, según el formato que se detalla en Anexo No.1.
- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

3.8. Verificación de la Razonabilidad de la Información Financiera

La Junta Directiva es la responsable de que la información financiera sea razonable. La información financiera será revisada en las reuniones de Junta Directiva las cuales se realizarán de manera ordinaria de forma trimestral.

4. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y CONFLICTO DE INTERÉS

Toda política que rija el accionar de la empresa para su gobierno y administración, será de aprobación de Junta Directiva.

Asimismo, se establece la política para definir los conflictos de interés entre los directores, y empleados en las relaciones con los clientes y órganos reguladores, así como las entidades con las que interactúa.

4.1. Control de Conflictos de Interés y Manejo de Información

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.

4.2. 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:

- a) La obtención de una ganancia o ventaja personal inadecuada.
- b) Un efecto adverso para el interés de la compañía.
- c) 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.
- d) Llevar a cabo negocios propios que se desarrollen en competencia con las actividades de BMI.
- e) 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.
- f) Efectuar, suscribir contratos, o tomar decisiones que favorezcan a familiares o amigos.
- g) Aprovechar inapropiadamente y para beneficio personal o de terceros la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
- h) 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.
- i) 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.

4.3. Obligaciones

Los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, comités, unidades 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.

1. Interés Financiero Personal:

Cada director, funcionario o empleado de la administración debe examinar sus propias actividades e informará rápidamente a la Junta Directiva de la Compañía, la existencia, empresa o negocio en la cual la persona o cualquier miembro de su familia tiene un interés importante (o sustancial) y el cual sabe que tuvo o tendrá participación en transacciones financieras con la compañía. Un interés material o sustancial en dicha empresa externa existiría si dicho interés representa una porción importante del valor neto de la persona que posee la información confidencial o cualquier miembro de su familia o una parte sustancial de valor neto de dicha empresa externa.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Actividades Externas

Todo funcionario y gerente evitarán 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 compañía antes de aceptar dichos trabajos o actividades externas.

4.4. Actividades Políticas

1. 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 y gerentes deberán tener la aprobación de la compañía antes de buscar algún puesto político o aceptar un nombramiento gubernamental.

2. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 interno de varias agencias gubernamentales.

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

4.7. Procedimiento de Divulgación

Es obligación de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, comités, unidades 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:

1. 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 de la compañía y guiarse por sus instrucciones. Excepto que se indique lo contrario en estas instrucciones.
2. 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.
3. Cada persona que posee información confidencial deberá, dentro de su contrato laboral, firmar una

cláusula de confidencialidad y de divulgación de información confidencial.

5. OTROS ÓRGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

5.1. 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, sus miembros deben 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.

5.1.1. Funciones

- a. Ejecutar las metas y políticas autorizadas por la Junta Directiva y contenida en este Código de Gobierno Corporativo.
- b. Desarrollar sus funciones acordes con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado.
- c. Establecer e implementar los controles internos.
- d. Es responsable de que la organización acate lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo.
- e. Gestionar las actividades de la entidad en concordancia con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas.
- f. Supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- g. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- h. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- i. Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas, así como la atención de los requerimientos de los órganos de control y del supervisor.
- j. Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses.
- k. Implementar y mantener un sistema de información gerencial.
- l. Implementar las recomendaciones dadas por el supervisor, auditores internos y externos.
- m. Implementar efectivamente el SGR y el SCI.
- n. Proporcionar, a la Junta Directiva, la información financiera, operativa, de riesgos y

comercial necesaria para para que esta lleve a cabo sus funciones y la correcta toma de decisiones.

5.2. Comités de Apoyo

5.2.1. Comité de Auditoría

5.2.1.1. Integración del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría está integrado por:

- Dos miembros de Junta Directiva, de los cuales uno debe ser independiente y presidir el Comité.
- Fiscal de Junta Directiva
- El Auditor Interno formará parte de este comité, pero como oyente y asesor.

Su nombramiento será responsabilidad del Comité de Nominaciones y Remuneraciones y se realizará conforme se establece en el Reglamento de este Comité (BMICRI-CN-REG-003), para lo cual se deberá tomar en cuenta que 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.

5.2.1.2. Funciones del Comité de Auditoría

Es el órgano de apoyo de la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Sus funciones son:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, 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. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna.
- f. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría externa, para esto deberá revisar las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento Sobre Auditores Externos Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

- g. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- h. Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, la carta de gerencia, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
- i. 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 o director financiero y el gerente general o representante legal.
- j. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia.
- k. 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.
- l. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- m. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- n. Realizar el proceso de reporte financiero e informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- o. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- p. 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.

5.2.2. Comité de Riesgos

5.2.2.1. Integración del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos está integrado por:

- Tres miembros de Junta Directiva, de los cuales uno debe ser independiente y presidir el Comité.
- El Director de Riesgos formará parte de este comité, pero como oyente y asesor.
- La Función de Control de Riesgos formará parte de este comité, pero como oyente y asesor.

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

5.2.2.2. Funciones del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos es el órgano encargado de:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en relación con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el apetito de riesgo de la entidad.
- b) Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Gerencia General.
- c) Presentar informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de BMI.
- d) La interacción y supervisión del director de riesgos.
- e) Supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.

5.2.3. Comité de Nominaciones y Remuneraciones

5.2.3.1. Integración del Comité de Nominaciones

El Comité de Nominaciones está integrado por:

- Tres miembros de Junta Directiva, de los cuales uno debe ser independiente.
- El Secretario de la Junta será quien presida este comité.
- El Gerente General formará parte de este comité, pero como oyente y asesor.


Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente y siempre debe ser presidido por un miembro de Junta Directiva.

5.2.3.2. Funciones del Comité de Nominaciones y Remuneraciones

El Comité de Nominaciones y Remuneraciones es el órgano encargado de identificar y postular a los candidatos a ocupar puestos en la Junta Directiva, así como es el encargado de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos.

5.2.4. Comité de Cumplimiento

Es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, estará conformado un mínimo de cuatro miembros: el Gerente General de BMI Costa Rica, un miembro de la Junta Directiva, la persona designada en la Función de Cumplimiento Normativo y el Oficial de Cumplimiento.

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 20 de 26

El comité se reunirá siempre que sea necesario y por lo menos en forma trimestral para informar sobre el estatus de la cultura de cumplimiento en la compañía.

El Comité de Cumplimiento se rige de acuerdo por lo establecido en la “Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204”, para lo cual se establece el **“Manual de Cumplimiento de BMI”**

5.2.5. Comité Gerencial

Es encargado de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia en la ejecución de los aspectos operativos de la empresa.

Se reúne con la frecuencia que la Gerencia General lo considere necesario y sus acuerdos en el campo administrativo son vinculantes para la Compañía.

El Gerente General será presida este Comité y estará conformado por cuatro cinco miembros de la Alta Dirección. Los miembros permanecerán en sus puestos en el tanto mantengan sus posiciones dentro de la Aseguradora, variando éstos conforme ingrese un nuevo funcionario a las posiciones considerada como Alta Dirección.

5.3. Idoneidad de los miembros de los Comités de Apoyo

Los miembros del Comité de Apoyo deberán cumplir con los requisitos que se establecen en los Reglamentos que regulan cada uno de ellos.

5.4. Reglamentos Internos y Libros de Actas

Los Comités Apoyo deberán contar 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.

6. FUNCIONES O UNIDADES DE APOYO

6.1. Función de Gestión de Riesgos

Esta función será liderada por un director de riesgos (o equivalente). 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 de ésta unidad son:

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 21 de 26

- a) Identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de BMI.
- b) Evaluar la capacidad de BMI para asumir el riesgo con una debida atención a la naturaleza, la probabilidad, la duración, la correlación y la gravedad potencial de los riesgos.
- c) Evaluar de forma continua el entorno de riesgos interno y externo.
- d) Considerar los riesgos surgidos de los convenios salariales y de las estructuras de incentivos.
- e) Realizar, de forma regular, pruebas de estrés y análisis de escenarios.
- f) Informar con regularidad a la Gerencia General, a las personas clave que desempeñan funciones de control y a la Junta Directiva, sobre el Perfil de riesgo de la Entidad y los detalles de las exposiciones al riesgo que esta enfrenta, además de las medidas relacionadas para atenuarlas.
- g) Documentar los cambios relevantes que afecten al sistema de gestión de riesgos de BMI e informarlos a la Junta Directiva.

6.2. Función de Control de Gestión de Riesgos

Éste órgano tiene la responsabilidad de fiscalizar de forma oportuna y eficiente el despliegue adecuado del Sistema de Gestión Riesgo, en este sentido son responsabilidad de esta función las siguientes:

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

6.3. Función de Cumplimiento Normativo

Este órgano es el 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. En este sentido, son responsabilidades de esta unidad las siguientes:

- a) Asesorar a la Junta Directiva y la Gerencia General en relación con el cumplimiento de normativa y regulaciones internas y externas, así como principios y estándares aplicables a BMI.
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento, además, garantizar la existencia de medios adecuados para que los funcionarios expongan, de manera confidencial, sus inquietudes, las infracciones reales o potenciales con respecto a las políticas internas de BMI, las obligaciones legales o regulatorias o las consideraciones éticas.
- c) Brindar capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, políticas entre otras.

- d) Proporcionar informes a la Junta Directiva en relación con los esfuerzos de BMI en materia de cumplimiento y sobre la forma que administra su riesgo de cumplimiento.
- e) Informar a la Junta Directiva de forma inmediata y directa sobre incumplimientos por parte de los miembros de la Gerencia General o de cualquier otro funcionario con una obligación externa.
- f) Garantizar que BMI cuenta con políticas de control y procesos adecuados en las áreas clave para las obligaciones legales, regulatorias y éticas.
- g) Efectuar auto evaluaciones de manera periódica, así como evaluaciones de los sistemas de cumplimiento.
- h) Establecer la periodicidad con la que se solicitarán los informes a las todas las áreas de la Aseguradora, derivados del incumplimiento de la regulación y de los planes de acción presentados por los responsables de cada proceso.
- i) Verificar que los órganos de control supervisen el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia

6.4. Función de Control de Análisis Financiero

Éste órgano es el encargado 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. En este sentido, son responsabilidades de ésta unidad las siguientes:


- a) Diseñar planes para la ejecución de sus funciones.
- b) Proveer análisis del desempeño financiero de BMI y sus actividades significativas.
- c) Proveer informes financieros y reportes gerenciales.
- d) Realizar recomendaciones en materia de oportunidades estratégicas o de negocio, así como de cambios que se requieran en los sistemas de información gerencial para reforzar la toma de decisiones.

6.5. Función de Control Actuarial

Éste órgano debe estar compuesto por personas con conocimiento en matemática actuarial y financiera y con experiencia acredita en relación con normas profesionales aplicables. Son funciones de esta unidad las siguientes:

- a) Realizar la evaluación de riesgos técnicos de seguros.
- b) Realizar la evaluación de la posición de solvencia actual y futura, así como de provisiones técnicas, en condiciones normales y de estrés.
- c) Llevar a cabo las evaluaciones de la suficiencia y calidad de los datos y de las metodologías utilizadas para el cálculo de las provisiones técnicas.
- d) Realizar la asesoría y evaluación de las políticas de suscripción.
- e) Llevar a cabo la evaluación del desarrollo y diseño de productos y de los mecanismos de reaseguro u otros sistemas de transferencia de riesgos.

6.6. Función de Auditoría Interna

 BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY Código de Gobierno Corporativo	Código	
	Código: BMICRI-CN-CO-001	
	Versión: 01	Página 23 de 26

La empresa cuenta con un Auditor Interno, encargado 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.

6.6.1. Funciones de Auditoría Interna

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

- a. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- f. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- g. Revisar que se ejecuten las medidas acordadas para atender los riesgos identificados.
- h. Supervisar que los riesgos identificados y las medidas acordadas para abordarlos sean precisas y estén en curso.
- i. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- j. Evaluar la confiabilidad y la integridad de la información y de los medios usados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
- k. Evaluar y dar seguimiento a los procesos de gobierno.
- l. Autoevaluar, regularmente, la función de auditoría interna y los sistemas de auditoría e incorporar las mejoras necesarias.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Aprobación y modificaciones. Compete a la Junta Directiva, la aprobación de este Código, así como cualquier reforma o modificación, las cuales serán del conocimiento de la Asamblea

de Accionistas.

7.2. Vigencia. Rige a partir de la aprobación de Junta Directiva.

ANEXO 1**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO
BEST MERIDIAN INSURANCE COMPANY
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO**

Elaborado el.....

JUNTA DIRECTIVA

En anexo A se detalla la constitución actual de la Junta Directiva y las diferentes variaciones durante el periodo.

La Junta Directiva se reunió en el periodo señalado en ocasiones.

A continuación, se detallan las políticas sobre conflicto de interés, las cuales se encuentran definidas en el punto 4 del Manual de Gobierno Corporativo. Las mismas han sufrido las siguientes modificaciones:

Políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva: Políticas sobre rotación de los Miembros de Junta Directiva:

COMITES DE APOYO

En anexo B se detalla la constitución actual de los comités de apoyo. Políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

Políticas para la remuneración de los miembros de los Comités mencionados:

Políticas sobre rotación de los Miembros de los Comités de Apoyo:

Los Comités señalados se reunieron en el periodo señalado de acuerdo al siguiente detalle:

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

OPERACIONES VINCULADAS

Operaciones relevantes que incluyeron una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva (incluya: nombre del director, tipo de operación y moneda y monto de la operación)

AUDITORIA EXTERNA

La firma auditora contratada para la auditoría de estados financieros es Despacho Carvajal y Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A.

ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

En anexo C se detallan los miembros de Junta Directiva, gerente general o miembros del comité de apoyo que poseen participación accionaria en la Compañía.

PREPARACION DEL INFORME

Este informe fue aprobado el día en sesión No. Los siguientes son los nombres de los miembros de Junta Directiva que votaron en contra o se abstuvieron en relación con la aprobación de este informe.