



## **CAJA DE ANDE SEGUROS SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS SOCIEDAD ANONIMA**

### **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **1. CONFORMACION**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. es una sociedad anónima de la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores, dedicada a la intermediación de seguros, dirigida especialmente a los accionistas de la Caja de Ande sin perjuicio de poder abarcar otros mercados.

##### **2. PRINCIPIOS**

Con independencia de los diferentes principios que rigen la actuación de Caja de Ande, nuestra entidad debe adecuarse a los siguientes principios:

Independencia respecto a toda persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase, lo cual significa:

- a.** Que ninguna persona, entidad, grupo o institución puede atribuirse derechos políticos o económicos respecto a nuestra entidad, salvo los que correspondan de acuerdo con las leyes y el estatuto.
- b.** Todos los órganos de gobierno y dirección deberán adoptar sus decisiones en función exclusivamente de los intereses corporativos de la misma, sin interferencia de los intereses personales, familiares, profesionales o empresariales de quienes intervengan en la creación y adopción de cada acuerdo.
- c.** Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de nuestra entidad deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus respectivos fines, previa aprobación de su Junta Directiva.
- d.** El principio de independencia es compatible con el establecimiento de alianzas o acuerdos de asociación y colaboración con otras entidades o instituciones para el adecuado desarrollo de Caja de Ande y de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., pero tal principio deberá tenerse en cuenta en el reconocimiento de derecho a favor de terceros que dichas alianzas o acuerdos impliquen.
- e.** Actuación ética y socialmente responsable, como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado



desarrollo y progreso de la sociedad y que debe traducirse en el respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relacionan y con los de la sociedad en general, lo cual implica:

- e.1** Cumplimiento estricto de las leyes y de las obligaciones que se derivan de ellas, así como los diferentes reglamentos emitidos por la Superintendencia de Seguros.
  - e.2** Respeto a los derechos de quienes participan como socios o accionistas de la sociedad anónima.
  - e.3** Equidad en las relaciones con quienes nos prestan sus servicios como directivos, empleados, agentes y profesionales colaboradores. Lo cual exige objetividad en su selección y promoción, retribución y condiciones de colaboración adecuadas y razonables y no discriminación por razón de su raza, ideología política, creencias religiosas, género o condición social.
  - e.4** Veracidad en las ofertas y servicios que ofrecemos y en la información que se facilite a los accionistas, clientes, supervisores y público en general.
  - e.5** Rapidez y rigor en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los contratos suscritos con clientes y proveedores, evitando cualquier situación que pueda comprometer la objetividad exigible en la adopción de decisiones respecto a los mismos.
- f.** Humanismo, entendido como atención preferente a las personas, basado en el convencimiento de que son la razón de ser del Conglomerado Financiero de Caja de Ande, y que implica que las relaciones entre ellas deben regirse por el respeto recíproco y valores humanos como la tolerancia, cordialidad y la solidaridad.

### **3. NORMAS ESTATUTARIAS**

Los principios institucionales detallados en el apartado precedente fundamentan el estatuto de nuestra sociedad anónima.

### **4. OBJETIVOS EMPRESARIALES**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. centra su actuación y gestión en los siguientes objetivos:

- Crecer empresarial y patrimonialmente: incrementar su valor económico en beneficio de todos los accionistas de Caja de Ande y de las posibilidades de promoción y progreso de la institución.
- Crear valor basado en el esfuerzo, la eficacia, dinamismo y el aprovechamiento adecuado de los recursos que proporciona el progreso para mejorar de forma permanente la gestión social, y guardando siempre una adecuada actuación ética.
- Innovar permanentemente en la oferta: negociando bajo las mejores condiciones con las aseguradoras una gama completa de productos y



servicios para la prevención y cobertura de sus riesgos y sus necesidades de ahorro y previsión personal y familiar.

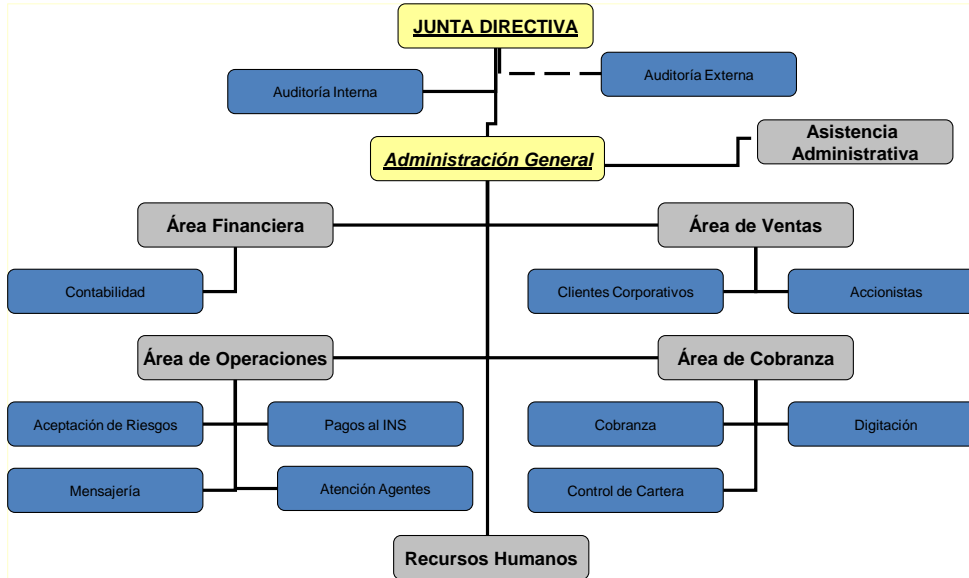
- Actuar en forma coordinada en la fijación de objetivos y en la fijación de políticas de actuación bajo la supervisión de los órganos de gobierno de la Caja de Ande.
- Orientar al cliente y descentralizar: acercando en todo lo posible la toma de decisiones a la ubicación de los problemas como medio de conseguir la máxima agilidad en la gestión y el adecuado aprovechamiento de las capacidades de toda la organización.
- Mantener una alta calidad en servicio al cliente: tanto por razones éticas como por un medio más eficaz de conseguir su fidelización.
- Buscar permanentemente la eficiencia, para optimizar la utilización de los recursos del sistema, lo que implica entre otros factores:
  - Pragmatismo y flexibilidad para adaptar las estructuras y estrategias al entorno cambiante en que se desarrollan las actividades del sistema.
  - Equilibrio adecuado entre la especialización y el aprovechamiento de fortalezas combinando la creación de estructuras y equipos específicos con el objetivo de crear actividades diferenciadas en el desarrollo de servicios comunes para el adecuado aprovechamiento de economías de escala.
  - Agilidad en la toma de decisiones.
  - Aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el mercado y el desarrollo tecnológico.
  - Máxima objetividad en la selección del personal y de los profesionales que colaboran con el sistema, y atención continua en su formación y capacitación.
  - Rigor en el gasto: con atención permanente en el control y reducción de costos, exclusión de gastos superfluos y moderación en las retribuciones de los órganos de gobierno y altos directivos.

## **5. ESTRUCTURA SOCIETARIA**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. posee un total de 10 acciones nominativas con un valor de tres millones cien mil colones cada una, todas propiedad de la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores.



## 6. ESTRUCTURA OPERATIVA Y FUNCIONAL



## 7. ESTRUCTURA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

### ORGANOS DE GOBIERNO

1. La pertenencia de las distintas sociedades a un Conglomerado Financiero implica, sin perjuicio de la autonomía jurídica de aquellas, su integración en una estructura orgánica que regula su interrelación, la coordinación de sus actividades y la supervisión de las sociedades que ocupan una posición dependiente por la entidad controladora.
2. La Junta Directiva de la Caja de Ahorro y Préstamos de la ANDE es el órgano superior de dirección y supervisión, nombra los miembros que conformarán la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., a la que le corresponde dirigir y supervisar la adecuada gestión.
3. La Caja de Ande cuenta con los siguientes comités:

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento
- Comité de Alto Nivel y Gerencia de Riesgos
- Comité de Informática



## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. OBJETIVO

Proveer a Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A de un sistema para dirigir y controlar, involucrando las relaciones entre el accionista, la Junta Directiva, altos cargos, auditoría interna y externa, clientes, proveedores y funcionarios, con el propósito de contribuir con el mejor desempeño de la organización y consecuentemente con una sociedad más justa, responsable y transparente.

### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones incluidas en el presente código son de aplicación para todas los funcionarios, Junta Directiva y el accionista propietario de la Sociedad, así mismo será de observancia para las relaciones con los clientes, proveedores y asesores externos de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

Sin perjuicio de lo anterior las normas de este código se aplicarán en todo caso en los términos que sean definidos en la legislación de la República de Costa Rica.

### Artículo 3. DEFINICIONES

Para los propósitos de este Código se entiende como:

- a) **Conglomerado financiero:** Intermediario financiero de derecho público domiciliado en Costa Rica o entidad fiscalizada creada por ley especial, y sus empresas, según lo dispuesto en el Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros, Acuerdo SUGEF 8-08.
- b) **Alto cargo:** 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, considerando a los directores.
- c) **Entidad supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE). Incluye los grupos y conglomerados financieros.
- d) **Gobierno corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los Accionistas, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la Gerencia, y las auditorías interna y externa.
- e) **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.

- f) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado al conglomerado financiero.
- g) **Entidad controladora:** Es la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores, en Adelante Caja de Ande, como única dueña de la totalidad de las acciones de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- h) **Información Confidencial:** para los efectos de este código se considera lo determinado en el artículo 2 de la ley 7975 “Ley de Información no Divulgada”, es aquella información que cumple con:
  - a) *“sea secreta, en el sentido de que no sea, como cuerpo ni en la configuración y reunión precisas de componentes, generalmente conocida fácilmente accesible para las personas introducidas en los círculos donde normalmente se utiliza este tipo de información.”*
  - b) Esté legalmente bajo el control de una persona que haya adoptado medidas razonables y proporcionales para mantenerla secreta.
  - c) Tenga un valor comercial por su carácter de secreta.”

## **CAPITULO II. JUNTA DIRECTIVA**

### **SECCIÓN I INTEGRACION E IDONEIDAD**

#### **Artículo 4. INTEGRACIÓN**

La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad Agencia de Seguros, su composición, convocatoria y el régimen de celebración de sesiones se ajustará a lo establecido en los estatutos sociales de la sociedad anónima. La misma está conformada por siete miembros propietarios y un fiscal, los cuales en todos los casos serán nombrados por la Junta Directiva de la Caja de Ahorro y Préstamos de la ANDE, lo cual, además de ser suficiente para una representatividad adecuada, permite un funcionamiento eficaz y participativo.

Ningún miembro de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. podrá ejercer funciones administrativas u ocupar cargos en la Gerencia de la sociedad anónima.

#### **Artículo 5. NOMBRAMIENTO Y CESE DE DIRECTORES**

##### **A) NOMBRAMIENTO**

Las personas que sean consideradas para ejercer un Alto Cargo de Representación o de Dirección deberán hacer una Declaración Previa, veraz y completa, de sus circunstancias personales, familiares, profesionales o





empresariales pertinentes, con especial indicación de:

- a) Las personas o entidades que tengan, respecto a él, la condición de personas vinculadas conforme a lo previsto en este código.
- b) Aquellas circunstancias que pudieran implicar causa de incompatibilidad de acuerdo con las leyes, los estatutos sociales y las previsiones del presente Código, o una situación de conflicto de intereses.
- c) Sus restantes obligaciones profesionales, por si pudieran interferir con la dedicación exigida al cargo.
- d) Las causas penales en que aparezca como acusado o procesado.
- e) Cualquier otro hecho o situación que le afecte y pueda resultar relevante para su actuación como Alto Cargo.

Dicha declaración será analizada en el seno de la Junta Directiva.

El Alto Cargo tiene la obligación de mantener permanentemente actualizado el contenido de su Declaración Previa, por lo que deberá comunicar cualquier cambio relevante en su situación respecto a lo declarado en la misma, así como actualizarla periódicamente cuando sea requerido para ello por los órganos de gobierno.

## **B) CESE**

Todos los Altos Cargos deberán poner a disposición del único accionista o a quien corresponda sus cargos, incluyendo los de las comisiones y comités, en los siguientes casos:

- a) Cuando el periodo de su nombramiento como miembro de Junta Directiva de Caja de Ande y como representante de la misma en la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. concluya.
- b) Cuando estén involucrados en un comprobado conflicto de intereses.
- c) Cuando resulten condenados por un hecho delictivo, o sean sancionados por falta grave o muy grave instruido por las autoridades supervisoras.
- d) Cuando resulten afectados por hechos o circunstancias por las que su permanencia en dichos órganos de gobierno pueda perjudicar al crédito y reputación de la Entidad, o poner en riesgo sus intereses.
- e) Cuando la Junta Directiva de Caja de Ande solicite su destitución.

La puesta a disposición de tales cargos se formalizará mediante carta dirigida al presidente de la Junta Directiva.

## **Artículo 6. IDONEIDAD**



Los miembros de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### Legales

- Pertenecer a la Junta Directiva de la Caja de Ahorro y Préstamos de la Asociación Nacional de Educadores.
- Poseer grado académico
- Honorabilidad personal, profesional y comercial.
- Trayectoria personal de respeto a las leyes, del Código de Comercio, Tributario, de Seguros, Reglamentación de la Superintendencia, así como las buenas prácticas comerciales, financieras y de seguros.
- Carencia de antecedentes penales.
- No estar inhabilitados para ejercer cargos públicos o de Gerencia, o dirección de entidades financieras o aseguradoras.
- No estar en proceso de fijación de causas de incompatibilidad, incapacidad y prohibición, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

#### Reglamentarios

- No tener participaciones accionarias ni ejercer cargos de consejo o dirección, o ser empleado en empresas o entidades relacionadas con los seguros o grupos financieros ajenos a la Caja de Ahorro y Préstamos de la Ande y sus entidades relacionadas.

#### Establecidos en este Código

- Tener reconocida solvencia moral y sentido de la responsabilidad, acreditados por una trayectoria de actuación ética.
- No estar inmersos en una situación de conflicto de intereses conforme a lo previsto en este código.
- No haber incurrido en circunstancias que puedan dar lugar a que su participación en la Junta Directiva puedan poner en riesgo los intereses de la sociedad.
- Asumir este Código y comprometerse a cumplir sus normas en el desempeño de su cargo.

Se evaluarán especialmente las siguientes cualidades personales en la elección de los miembros:

#### Cualidades Personales





- Madurez, auto confianza y buen juicio.
- Actitud proactiva y participativa con adecuada capacidad de análisis y síntesis para exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente, si bien, con la flexibilidad y tolerancia necesaria para escuchar y respetar otras opiniones.

El contenido del presente título se interpretará de conformidad con las normas legales y estatutarias que sean de aplicación, y con las normas y principios establecidos en los restantes capítulos del presente Código.

Tendrán la consideración de personas vinculadas al Alto Cargo, cuando éste sea una persona física:

- a) Su cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.
- b) Sus ascendientes, descendientes y hermanos, así como los de su cónyuge.
- c) Los cónyuges de sus ascendientes, de sus descendientes y de sus hermanos.
- d) Cualquier otra persona o sociedad que actúe por su cuenta o en su interés.
- e) Cualquier relación que represente un conflicto de interés con las personas y funciones del alto cargo.

Cuando el Alto Cargo sea una persona jurídica, se entenderá que son personas vinculadas a él las siguientes:

- a) Sus socios
- b) Sus administradores de derecho o de hecho, sus liquidadores y sus apoderados con poderes generales.
- c) Las sociedades que formen parte de su mismo grupo.
- d) Cualquier otra persona o sociedad que actúe por su cuenta o en su interés.
- e) Las personas que tengan respecto de su representante la consideración de personas vinculadas, de conformidad con lo que se establece en el apartado precedente.

## ***DERECHOS DE LOS ALTOS CARGOS DE REPRESENTACIÓN***

### **DEFENSA**

Los Altos Cargos tienen derecho a ejercer su legítimo derecho de defensa, según lo establece el artículo 39 de la Constitución Política de Costa Rica y los procedimientos legales establecidos para tal efecto.

Se podrá sancionar previo cumplimiento del principio constitucional del debido proceso y del derecho de defensa.



## FACULTADES DE INFORMACIÓN E INSPECCIÓN

1. Los Altos Cargos de Representación tienen derecho a recibir la información sobre la Entidad que sea necesaria para poder ejercer sus funciones. A tal efecto la Entidad:
  - a) Establecerá un programa de orientación que proporcione a los nuevos Altos Cargos de Representación un conocimiento rápido y suficiente de la Entidad, así como de sus reglas de gobierno corporativo.
  - b) Ofrecerá a los Altos Cargos de Representación programas de actualización de conocimientos cuando las circunstancias así lo ameriten.
2. Los Altos Cargos de Representación se hallan investidos de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto de la Entidad; para examinar sus libros, registros, documentos y demás antecedentes de las operaciones sociales; y para inspeccionar todas sus instalaciones.
3. El ejercicio de las facultades de información se canalizará a través de la Gerencia, que atenderá las solicitudes del Alto Cargo facilitándole directamente la información, una adecuada comunicación con los funcionarios responsables, o arbitrando las medidas para que pueda practicar in situ las diligencias de examen e inspección deseadas.

## ASESORAMIENTO

Los Altos Cargos de Representación tienen derecho a obtener de la Entidad el asesoramiento preciso para el cumplimiento de sus funciones. La solicitud de asesoramiento deberá dirigirse a la Junta Directiva para que canalice la solicitud correspondiente, y analizará los siguientes aspectos:

- a) Que sea necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas a los Altos Cargos.
- b) Que su costo sea razonable, a la vista de la importancia del problema y de los activos e ingresos de la Entidad.
- c) Que el asesoramiento que se requiere no pueda o no deba ser brindado adecuadamente por expertos y técnicos de Caja de Ande y sus entidades relacionadas.

## RETRIBUCIÓN

Los directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. tendrán derecho a percibir las retribuciones que se fijen por los órganos de gobierno competentes.

## **DEBERES DE LOS ALTOS CARGOS DE REPRESENTACIÓN**



## OBLIGACIONES GENERALES

1. La función del Alto Cargo de Representación es orientar y controlar la gestión de la entidad conforme a sus fines.
2. El Alto Cargo de Representación deberá desempeñar su cargo con la diligencia y lealtad apegado a los reglamentos y leyes de nuestro país, la Caja de Ahorro y Préstamos de la Ande y las normas y principios establecidos en este Código.

## DEBER DE DILIGENCIA

En cumplimiento del deber de diligencia, el Alto Cargo quedará obligado al menos a:

- a) Dedicar con continuidad el tiempo y el esfuerzo necesarios para seguir de forma regular las cuestiones que plantee la Gerencia de la Entidad, recabando la información suficiente para ello, y la colaboración o asistencia que considere oportuna; y realizar diligentemente cualquier tarea específica que le encomiende la Junta Directiva y se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
- b) Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, y en su caso de las comisiones o comités delegados de que forme parte, informándose, expresando su opinión e instando a los restantes miembros de tales órganos su apoyo a la mejor decisión para la defensa de los intereses de la Entidad.
- c) Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, a los estatutos o al interés social, y solicitar la constancia en acta de su posición, cuando lo considere más conveniente para la tutela de los intereses de la Entidad.

Si, a pesar de tal oposición, la Junta Directiva adoptase decisiones significativas o reiteradas sobre las que hubiesen formulado serias reservas, los mencionados miembros de Junta Directiva deberán extraer las consecuencias oportunamente respecto a su permanencia en el cargo. Si decidiesen renunciar, deberán justificar ante la Junta la decisión.

- d) Proponer, cuando lo considere pertinente, la convocatoria de reuniones de la Junta Directiva o la inclusión en su orden del día de aquellos asuntos que consideren convenientes, todo ello de acuerdo con la Ley y los estatutos sociales.

## DEBER DE SECRETO



El Alto Cargo, aún después de cesar en sus funciones, deberá guardar secreto de las informaciones, datos, documentos o antecedentes no públicos, definidos por la Junta Directiva, que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones, y no podrá revelarlos a terceros o divulgarlos.

Las responsabilidades civiles y penales ante terceros de las consecuencias de una revelación de información no pública deberán ser asumidas en forma personal por el Alto Cargo responsable de dicho acto.

Se exceptúan del deber a que se refiere el párrafo anterior los supuestos en que las leyes o reglamentos internos permitan su comunicación o divulgación a terceros, u obliguen a su comunicación a requerimiento judicial o de las respectivas autoridades de supervisión, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en tales leyes.

### **DEBER DE FIDELIDAD**

1. El Alto Cargo deberá cumplir los deberes impuestos por las leyes y los estatutos con toda fidelidad al interés social y económico de la organización, de forma independiente a otros intereses propios o ajenos.
2. El Alto Cargo deberá actuar y participar en las decisiones atendiendo exclusivamente al interés social y económico y respetando a los legítimos derechos e intereses de los terceros relacionados. En particular, no aceptará obsequios, favores o invitaciones que, por exceder lo que razonablemente puede considerarse como acto de cortesía, pueda afectar a la objetividad e independencia con que debe desempeñar su cargo.
3. Cuando un Alto Cargo de Representación cese en sus funciones antes del término de su mandato, sea por renuncia o por cualquiera otra causa, deberá explicar las razones de tal cese mediante carta dirigida a la Junta Directiva.

### **OBLIGACIÓN DE NO COMPETENCIA**

Salvo que medie autorización de la Junta Directiva, el Alto Cargo no puede ser accionista, directivo, funcionario, tener relación comercial, ni prestar sus servicios profesionales a entidades que tengan un objeto social análogo al de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., ni fungir como socio de una aseguradora, agente o corredor de seguros.

### **CONFLICTOS DE INTERESES**

1. Los Altos Cargos procurarán evitar cualquier situación de conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.



2. En todo caso, el Alto Cargo afectado por el conflicto potencial deberá abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones que afecten a su nombramiento o cese para un cargo, o a asuntos en los que se halle interesado para su beneficio, debiendo asimismo abstenerse de acceder a la información confidencial relativa a dicho asunto, advirtiendo del potencial conflicto a quienes vayan a adoptar la decisión. Se considerará que también existe interés personal del Alto Cargo cuando el asunto afecte a una persona vinculada a él, según se ha definido en el apartado anterior.
3. El Alto Cargo deberá notificar a la Junta Directiva, cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial sobrevenida después de su nombramiento que pueda implicar un conflicto potencial de intereses con la institución. Asimismo, deberá mantener actualizada dicha información, comunicando cualquier modificación relevante en cuanto se produzca.

Dicho deber de información se cumplirá inicialmente mediante la Declaración Previa escrita que todo Alto Cargo debe formular con motivo de su nombramiento.

En el supuesto de que la Junta Directiva, tras estudiar el caso, entendiese que tal circunstancia no genera tal conflicto de intereses, así se lo comunicará al interesado.

En caso de que sí existiera conflicto de intereses, el Alto Cargo, además de cumplir en todo momento los deberes de abstención establecidos en el apartado precedente, deberá acatar las medidas dictadas por la Junta Directiva, quien deberá comunicarlas simultáneamente al Alto Cargo.

En el supuesto de que el conflicto de intereses no puede solventarse con medidas especiales de protección, la Junta Directiva solicitará la renuncia a su cargo o a la actividad que genere el conflicto de intereses.

La Junta Directiva contará con un plazo de treinta días naturales para adoptar su decisión y comunicársela al interesado.

4. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, el Alto Cargo no debe realizar directa o indirectamente transacciones profesionales o comerciales con la entidad.

Se excluye de lo previsto en el párrafo anterior las transacciones profesionales o comerciales que realice como cliente de la entidad dentro de movimientos y condiciones normales del mercado, en igualdad de condiciones que cualquier otro cliente.



## **USO DE ACTIVOS SOCIALES**

El Alto Cargo no podrá hacer uso de los activos de la Entidad ni valerse de su posición en la misma para obtener una ventaja patrimonial.

## **OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**

El Alto Cargo no puede realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

## **OPERACIONES INDIRECTAS**

El Alto Cargo infringe sus deberes de fidelidad sí, sabiéndolo previamente, permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por personas vinculadas a él, tal como se definen en el apartado correspondiente del presente Título, que no se han sometido a las condiciones y controles previstos en los apartados anteriores.

## **TRANSPARENCIA**

1. El Alto Cargo deberá actuar con la máxima transparencia respecto a la Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. en el cumplimiento de las obligaciones de información establecidas en el presente Título.
2. El Alto Cargo se obliga a formular anualmente una declaración veraz y completa respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa SUGEF, de acuerdo con el modelo incluido dentro de la plataforma SUGESE en Línea, esto al inicio de cada nombramiento.

## **SECCION II. FUNCIONES**

### **Artículo 7. FUNCIONES**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a la junta directiva, ésta debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) La Junta Directiva de la Sociedad Agencia de Seguros tiene la responsabilidad del nombramiento de un Gerente General que se encarga de coordinar las diferentes acciones en el desenvolvimiento normal de la actividad y de la aplicación general de los lineamientos emitidos por la Junta Directiva y las recomendaciones de los comités de apoyo.





- c) Supervisar a la Gerencia de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- d) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- e) 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.
- f) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias.
- g) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- h) Aprobar el plan operativo.
- i) Solicitar a la auditoría interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- j) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la Gerencia, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- k) Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- l) 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.
- m) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Caja de Ande, en calidad de único accionista, 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.
- n) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- o) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- q) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este código
- r) Comunicar a la Caja de Ande, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.



- s) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

#### **Artículo 8. VERIFICACION DE LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO:**

La Junta Directiva u órgano equivalente es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, en este sentido el Presidente deberá rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

#### **Artículo 9. OPERACION**

El funcionamiento de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. se ajustará a las previsiones del Código de Comercio y de los Estatutos de la Sociedad, así como a los criterios que se detallan a continuación:

**Reuniones:** Con carácter general y con independencia del número mínimo de reuniones previstas en los Estatutos, la Junta Directiva se reunirá tantas veces como sea preciso para el adecuado desarrollo de sus funciones.

La Junta Directiva realizará como mínimo cuatro sesiones al mes, para el seguimiento de la gestión y de los resultados financieros, la aprobación de presupuestos y planes estratégicos.

Realizará cada año una evaluación de su propio funcionamiento y de la calidad de su trabajo y del funcionamiento de los comités de apoyo.

La convocatoria y agenda de cada sesión será determinada por el Presidente de la Junta Directiva en conjunto con la Gerencia, y será también el encargado de asegurar una participación equitativa de todos los miembros de la Junta.

**Votaciones:** Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de asistir y participar en las deliberaciones y votaciones relativas a las decisiones que les benefician personalmente, y en los casos de conflictos de intereses.



### **SECCION III. POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS**

#### **Artículo 10. POLÍTICAS**

##### **10.1 POLITICA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

###### **1. Objetivo**

La presente normativa tiene como objetivo regular las diferentes etapas que contempla el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Como proceso, la contratación de personal integra la participación del Área de Recursos Humanos, la Jefatura inmediata que requiere de la contratación y la Gerencia General.

El Área de Recursos Humanos velará por aplicar los procesos requeridos para determinar que el candidato que se contrata es el que más se aproxima al perfil ideal o cumple con las condiciones y especificaciones requeridas para el puesto, según el Manual de Puestos.

Se considera a la hora de evaluar a un candidato las siguientes variables:

- Nivel académico requerido para el puesto a desempeñar
- Experiencia laboral (en el puesto a ocupar).
- Competencias o habilidades que el candidato tenga o pueda desarrollar, lo anterior bajo la premisa de que se tengan las aptitudes requeridas para el puesto, las actitudes se podrán moldear y reforzar durante la trayectoria laboral.
- Licencia de acreditación por parte del órgano regulador, en caso necesario.

###### **Contratación de Personal**

###### **Responsabilidades del Área de Recursos Humanos**

- Seleccionar los mejores oferentes para que formen parte de la fuerza laboral de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- Establecer adecuadas fuentes de reclutamiento que faciliten atraer el mejor talento humano para la institución.



- Verificar por medio de mecanismos (bases de datos privadas, hojas de delincuencia, declaraciones juradas, constancias y certificaciones, entre otros) los antecedentes que permitan garantizar la integridad y buen nombre de los oferentes que se contraten, según lo estipulado en la política “Conozca a su Empleado”, contenida en el Manual de Cumplimiento para la prevención de la legitimación de capitales de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

### **Disposiciones en Materia de Reclutamiento de Personal**

- El Área de Recursos Humanos velará por establecer un esquema de fuentes de reclutamiento de oferentes permanente.
- Para el proceso de Reclutamiento del personal, el Área de Recursos Humanos recurrirá a fuentes de registro de candidatos como: base de oferentes, Colegios Técnicos Profesionales, Centros de Educación Superior, Colegios Profesionales, publicaciones, el empleo.com y portal de Internet de la Institución.
- El Área de Recursos Humanos podrá utilizar como mecanismo de reclutamiento la publicación del concurso en medios de comunicación masiva.
- El Área de Recursos Humanos elaborará o diseñará el material necesario para el proceso de reclutamiento y coordinará con la Oficialía de Cumplimiento el diseño de formularios que apoyen el proceso de selección.

### **Ofertas de Servicios e Información del Oferente**

- El Área de Recursos Humanos, será la instancia administrativa encargada de entregar y recibir las Ofertas de Servicio de las personas interesadas en formar parte de la planilla de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- El Área de Recursos Humanos velará por la actualización periódica del diseño y contenido de los documentos utilizados en el proceso de reclutamiento y selección.
- El Área de Recursos Humanos mantendrá por un año en custodia las Ofertas de Servicios y documentos anexos que presenten los oferentes. Dichos documentos pasan a ser propiedad de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. una vez que el oferente los suministre.
- La información suministrada en las Ofertas de Servicios y atestados, será información calificada como confidencial. Su revelación contraviene a los principios de confidencialidad de la información normados en el Código de Gobierno Corporativo, políticas, reglamentos y leyes vigentes.
- Los documentos anexos a la oferta de servicios son:
  - Hoja de vida actualizada.
  - Fotocopias legibles de los certificados de estudio, cédula de identidad y licencia de conducir (si la posee).
  - Cartas de recomendación.



- Durante el proceso de selección de personal y si el candidato tiene posibilidades de ser contratado, se le solicitarán adicionalmente los siguientes documentos, los cuales formarán parte del expediente personal:
  - Certificaciones laborales de los trabajos anteriores, que indiquen claramente tiempo laborado; puesto ocupado y motivo de salida.
  - Hoja delincuencia (original), con no más de un mes de emitida.
  - Certificación del estado civil.
  - Cualquier otro documento que se considere necesario.

### **Restricciones en la Contratación de Personal**

Para la contratación del Personal, tanto la Gerencia como el Área de Recursos Humanos serán los encargados de velar por la aplicación de los procesos requeridos, con el fin de determinar que el oferente que se contrata cumple con las condiciones y especificaciones requeridas para el puesto, lo anterior según el Manual de Puestos vigente y la normativa interna establecida para tales efectos.

Acorde con nuestra Constitución Política, artículo 33, del título IV: Derechos y Garantías Individuales, Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. en su proceso de selección, no tendrá ningún tipo de discriminación por concepto de raza, color, edad, sexo o creencia religiosa. ”

- a) Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. no considerará ni contratará oferentes que tengan vínculo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y/o afinidad con los trabajadores o miembros de la Junta Directiva.
- b) El vínculo familiar por consanguinidad y afinidad, se obtiene de la información suministrada en la formula de parentescos y se verificará en el proceso de selección y contratación con el análisis en la base de datos privadas y cualquier otro medio idóneo.
- c) No es política de la institución la contratación de menores de edad, la excepción se da únicamente con los estudiantes de prácticas o pasantías de los Colegios Técnicos Profesionales.
- d) No se contratan ex trabajadores cuyo motivo de retiro del conglomerado financiero haya sido despido sin responsabilidad patronal.
- e) Aquellos ex trabajadores que por motivo de renuncia desean incorporarse de nuevo al equipo de trabajo de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., deberán enviar una carta al Área de Recursos Humanos justificando el por qué desea incorporarse nuevamente a la Institución, con el fin de que sea debidamente analizado por la Gerencia y Jefatura de Recursos Humanos (solamente podrán ser recontratados una vez).
- f) Se permitirá la contratación de aquellos oferentes que cumplan con la mayoría de los requisitos del puesto para el que están participando o quienes se acerquen más al perfil idóneo.



- g) Se descartan del proceso de Selección de Personal, aquellos oferentes que la Oficialía de Cumplimiento identifique con niveles de riesgo para la Institución. Asimismo aquellos cuyas referencias laborales sean negativas.

### **Requisitos para Reclutar Personal**

- Previo al proceso de reclutamiento y selección de candidatos debe existir autorización por parte de la Gerencia General para cubrir la plaza vacante o en su defecto la creación de una nueva plaza previa aprobación de Junta Directiva.
- Deberá existir una solicitud expresa del jefe del área, solicitando el proceso de contratación. El Área de Recursos Humanos cuenta con el formulario denominado "Solicitud de Personal", el cual deberá ser completado, firmado y sellado por la Jefatura. Una vez aprobada la solicitud de personal por la Gerencia General y la Jefatura del Área de Recursos Humanos, se iniciará el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- El Área de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura del Área del proceso de contratación, deberán definir previo al proceso de reclutamiento los siguientes aspectos:
  - Puesto vacante a reclutar.
  - Requisitos del puesto.
  - Forma de contratación: En periodo de prueba, por tiempo definido o tiempo indefinido.
  - Categoría salarial.
  - Lugar de trabajo: Área.
  - Condiciones especiales para desarrollar el trabajo.
  - Cualquier otro aspecto de interés, tanto para el Área de Recursos Humanos como para la jefatura.





## **Comprobación de la Idoneidad de los Oferentes en el Proceso de Selección de Personal**

- El Área de Recursos Humanos y la Oficialía de Cumplimiento velarán porque se realicen las revisiones necesarias que comprueben la honorabilidad e integridad de los participantes del proceso de contratación.
- El Área de Recursos Humanos deberá verificar las fotocopias de los atestados académicos, cédula de identidad o licencia de conducir, contra los documentos originales del oferente, a efecto de corroborar la veracidad de los mismos. El Encargado de Recursos Humanos deberá estampar su firma con fecha y hora en las copias como señal de que fueron revisados de conformidad con los originales.
- El Área de Recursos Humanos y la Oficialía de Cumplimiento deberán verificar las referencias laborales. Asimismo, verificarán información de carácter civil, penal, crediticia y patrimonial.
- El Oficial de Cumplimiento de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., indagará información judicial y cualquier otra de interés institucional, de aquellas contrataciones cuya naturaleza sea de carácter estratégico, entendiéndose aquellos puestos de Jefatura, Staff, personal de Informática, Seguridad, Cajeros, Bóveda, Tesorería, Agente de Seguros y cualquier otro que se considere necesario.
- La contratación del personal deberá realizarse si los resultados obtenidos en el proceso de verificación de antecedentes por parte del Área de Recursos Humanos, la Oficialía de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento, son satisfactorios. Asimismo, dichos resultados son de carácter confidencial y deben custodiarse en el expediente de dicho candidato o trabajador (si es contratado).

### **Entrevista Personal**

- El Área de Recursos Humanos es la encargada de realizar las entrevistas, deberá asegurarse de profundizar en temas como:
  - Validación de la información de las ofertas de servicio en cuanto a: Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, núcleo familiar, domicilio y números telefónicos.
  - Nivel académico actual y centro de estudio.
  - Estudios complementarios.
  - Experiencia y variables laborales.
  - Relaciones interpersonales.
  - Valores y principios (conformación del grupo familiar).



- Pretensiones laborales y salariales.
- Determinar conocimientos sobre la Ley N°8204.
  
- La información, producto de la aplicación de la entrevista, deberá adjuntarse al expediente para que sustenten el proceso de selección de personal.
  
- La Jefatura del puesto vacante, aplicará una entrevista a los oferentes que estén participando en el proceso. Esta deberá orientarse con mayor relevancia en información técnica del puesto, verificará a través de ésta el conocimiento del oferente en relación con las funciones del cargo.

### **Aplicación Pruebas Psicométricas y Técnicas**

- Las pruebas psicométricas y técnicas se aplicarán por un especialista.
  
- Los resultados obtenidos en la aplicación de pruebas psicológicas serán catalogados como información confidencial, la cual será del conocimiento únicamente del interesado y la Gerencia General.
  
- Los documentos que se generen en el proceso de aplicación de baterías de pruebas formaran parte del expediente del contratado y se mantendrán en un sobre debidamente cerrado.
  
- Previo a la promoción Interna de un trabajador y a las características del puesto a desempeñar, la Gerencia y el Área de Recursos Humanos definirán la necesidad de aplicar pruebas psicométricas.

### **Elección Final del Candidato a Ocupar una Plaza Vacante**

El Área de Recursos Humanos será la encargada de:

- Recopilar toda la información y documentos generados en cada una de las etapas del proceso de selección.
- Presentar a la Gerencia una terna y solicitar el visto bueno para formalizar la contratación del candidato.
- Comunicar a los oferentes participantes los resultados del proceso de selección de personal.
- Comunicar al candidato elegido la decisión de contratar sus servicios, ratificará las condiciones laborales y salariales y coordinará con éste y la Jefatura



correspondiente la fecha de ingreso y los aspectos logísticos del proceso de inducción y capacitación.

## **Inducción a nuevas contrataciones**

### **Objetivo**

- Informar e inculcar a los nuevos trabajadores en los principios, valores, reglamentación y condiciones generales bajo las cuales se rige la organización.
- Describir e informar sobre la naturaleza de las funciones que desempeñará en el puesto para el que se contrató.

El Área de Recursos Humanos entregará copia de los Reglamentos y Código de Ética de la organización al nuevo personal y programa del taller de información y evacuación de consultas, así como sus deberes y derechos.

El Área de Recursos Humanos asignará una persona que le capacite en las funciones que desempeñará.

## **Promoción Interna**

- El Área de Recursos Humanos es la instancia administrativa encargada del proceso de Promoción Interna del Personal.
- Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. fomentará la Promoción Interna del Personal, a efecto de propiciar la superación y desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
- La Promoción Interna del Personal se aplicará para ocupar plazas vacantes en Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. Las fuentes de reclutamiento serán a través del concurso interno y/o traslados o ascensos nombrados por la Gerencia General.
- El Área de Recursos Humanos diseñará el formato de publicación del Concurso Interno, el cual contemplará:
  - Nombre de la plaza vacante.
  - Descripción del puesto.
  - Ubicación jerárquica.
  - Lugar de Trabajo.
  - Requisitos académicos y de experiencia.
  - Características de personalidad.



- Condiciones salariales.
- Fecha límite de recepción de documentos.
  
- Se utilizará como medio de divulgación del concurso interno, el correo electrónico.
  
- Los trabajadores interesados en participar en un concurso interno deberán:
  - Comunicar de su participación al Jefe Inmediato.
  - Manifiestar su interés en forma escrita al Área de Recursos Humanos.
  - Completar la solicitud para participar en el concurso interno.
  - Actualizar el expediente de personal en materia académica.
  - Realizar la evaluación psicométrica, psicotécnica y técnica dirigida al puesto y entrevistas que sean necesarias.
  
- Toda vez que se realice una Promoción Interna, el nombramiento del trabajador en el nuevo puesto, será en período de prueba por el tiempo que la Gerencia considere necesario.
  
- Si un trabajador que se asciende o se traslada a otro puesto no cumple satisfactoriamente el periodo de prueba para el puesto que fue promovido, quedará a criterio de la Gerencia General si se reinstala al puesto ocupado anteriormente.

### **Criterios para participar en un Concurso Interno**

- Tener como mínimo tres meses de laborar en forma continua en Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- Cumplir con los requisitos del puesto.
- Tener un record laboral disciplinario intachable.
- Obtener resultados adecuados en la evaluación psicométrica, psicotécnica y técnica dirigida al puesto para el que se concursa.
- Contar con las capacitaciones de prevención de legitimación de capitales.

## **10.2 POLÍTICA PARA LA CAPACITACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL**

### **Artículo N.º 1. Objetivos**

- Fomentar el desarrollo del recurso humano y directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. a través de programas de capacitación.



- Facilitar el desarrollo de competencias de los trabajadores y directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
- Velar para que los programas de capacitación, estén acorde con los intereses institucionales y que faciliten el desarrollo humano y el perfil idóneo del trabajador y director de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

### **Artículo N.º 2. Presupuesto Anual**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. presupuestará anualmente recursos económicos para desarrollar programas de capacitación para los trabajadores y la Junta Directiva.

### **Artículo N.º 3. Aplicación de Beneficios**

La Junta Directiva, la Gerencia y el Área de Recursos Humanos, serán los responsables de hacer cumplir las regulaciones y requisitos establecidos, para la ejecución de este reglamento.

### **Artículo N.º 4. Definición de Capacitación**

Para fines de este Reglamento se entiende por capacitación: el proceso educativo dentro del corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual los directores y trabajadores adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de su desarrollo humano y de los objetivos estratégicos de la Institución.

### **Artículo N.º 5. Planes Anuales de Capacitación**

El Área de Recursos Humanos confeccionará el Plan Anual de Capacitación, el cual será elevado a conocimiento de la Gerencia y Junta Directiva para su aprobación.

### **Artículo N.º 6. De los Requisitos para el Financiamiento de Capacitaciones**

La Jefatura deberá:

- Solicitar la capacitación requerida por escrito a la Gerencia.
- Presentar oportunamente al Área de Recursos Humanos la información sobre la capacitación que necesita recibir, para el análisis correspondiente.
- Velar para que la capacitación que se desea recibir sea de interés institucional y a fin al puesto que desempeña.



- Solicitarle al trabajador certificado de participación o aprobación del curso o seminario cuando aplicare, una vez finalizada la capacitación y remitirlo al Área de Recursos Humanos.
- Las charlas o seminarios solicitados deben estar contemplados en el plan de capacitación.
- La Gerencia y el Área de Recursos Humanos presentarán a la Junta Directiva los temas y el presupuesto que se destinará durante el año.

#### **Artículo N.º 7. Capacitación Interna**

Para atender las necesidades de capacitación no escolarizada se recurrirá con preferencia a los recursos humanos y materiales propios de la institución. El trabajador para estos efectos debe reunir los siguientes requisitos: formación profesional o trayectoria institucional destacada, capacidad para transmitir conocimientos.

#### **Artículo N.º 8. Contratación de Instructores Externos**

Cuando se recurra a la contratación de instructores externos para atender los programas de capacitación, los criterios de selección incluirán los siguientes elementos:

- Grado académico con especialidad en la materia.
- Experiencia laboral.
- Experiencia docente en la materia específica.
- Recomendaciones y referencias.
- Propuesta económica
- Presentación de mínimo tres ofertas

#### **Artículo N.º 9. Contratación de Servicios de Capacitación**

La Gerencia y el Área de Recursos Humanos elevarán a la Junta Directiva las ofertas presentadas, la cual se reservará el derecho de aceptar o rechazar.

#### **Artículo N.º 10. Evaluación del curso**

El Área de Recursos Humanos aplicará un cuestionario al personal capacitado, para evaluar la calidad y aprovechamiento del curso.





## **Artículo N.º 11. De las Actividades de Capacitación y Facilidades de Asistencia**

En actividades de capacitación interna serán programadas por la Gerencia y el Área de Recursos Humanos, y aprobadas por Junta Directiva. La Institución podría otorgar el tiempo necesario a sus trabajadores para que participen en dichas actividades.

## **Artículo N.º 12. Capacitación al Exterior**

La Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. podrá autorizar capacitación en el exterior cuando sea ofrecida oficialmente a la institución o gestionada a través de la Gerencia.

La resolución de esta capacitación estará a cargo de la Junta Directiva.

## **Artículo N.º 13. Compromiso del Personal Capacitado**

El trabajador a quien se le otorgue una capacitación, debe comprometerse mediante contrato escrito a lo siguiente:

- Transmitir los conocimientos adquiridos con la capacitación financiada por la Institución, en un tiempo no mayor al año, de conformidad con la frecuencia de capacitación.
- Si el trabajador no asiste o no concluye la capacitación, sin que medie una causa justificada, reintegrará a Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. el 100% del monto invertido para cubrir la capacitación, para lo cual la Gerencia y el Área de Recursos Humanos, convendrán arreglo de pago basado en el Artículo 173 del Código de Trabajo.

## **Artículo N.º 14. Material Didáctico**

El material didáctico utilizado en las actividades de capacitación será propiedad de los trabajadores que en ellas participen. El trabajador está en la obligación de facilitar el material cuando el Área de Recursos Humanos se lo solicite para evaluarlo.

## **Artículo N.º 15. Vigencia del Beneficio**

Los beneficios que los trabajadores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. puedan recibir con base en este Reglamento, entrarán en vigencia a partir del momento en que la Junta Directiva conozca y apruebe las recomendaciones emitidas por la Gerencia y el Área de Recursos Humanos.



## **Artículo N.º 16. Responsabilidades de la Gerencia y el Área de Recursos Humanos**

- Ejecutar los planes anuales de capacitación aprobados por Junta Directiva.
- Dar seguimiento de la ejecución adecuada del presupuesto anual para capacitación y del cumplimiento del plan, para cuyo efecto el Área de Recursos Humanos es responsable de llevar los registros y controles y presentar informe semestral a la Gerencia y Junta Directiva.

### **10.3 Política sobre la Relación con Clientes**

#### **ARTÍCULO 1. Derechos de los Clientes**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., estará sujeta a la legislación sobre la promoción de la competencia y defensa efectiva del consumidor.

Se garantiza a nuestro cliente, el derecho a la protección de sus intereses económicos, así como el derecho a un trato equitativo y no discriminatorio, a reconocer su libertad de elección entre las aseguradoras, intermediarios de seguros y servicios auxiliares de su preferencia con un adecuado estándar de calidad, así como su derecho a recibir información adecuada y veraz acerca de la empresa aseguradora que dará cobertura efectiva a sus distintos riesgos y protegerán sus intereses económicos, así como el costo y condiciones reales del producto de seguros que adquirirá, antes de cualquier contratación.

Asimismo, los clientes deberán recibir respuesta oportuna a todo reclamo, petición o solicitud que presenten personalmente o por medio de su representante legal, ante Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

Le corresponde a Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. asesorar al cliente al tramitar cualquier solicitud y dar el seguimiento necesario para su debida respuesta por parte de la entidad aseguradora. Así como velar para que al cliente y sus beneficiarios se les brinde un adecuado servicio y de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo y en la leyes y reglamentos que regulan la actividad aseguradora, la Comisión Nacional del Consumidor y la Ley 7472 sobre Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, del 20 de diciembre de 1994.



## **ARTÍCULO 2. Derechos de Información y Confidencialidad**

Cualquier interesado tendrá derecho a obtener de parte de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. la información completa, técnica y veraz en materia de seguros y en todos los casos será atendido por un agente de seguros debidamente acreditado ante el ente supervisor.

Además de las obligaciones de información establecidas en las leyes, antes de la contratación, se le informará al cliente sobre la entidad aseguradora a la cual pertenecen los productos ofrecidos. En el momento de requerir los servicios, el consumidor podrá escoger libremente entre los distintos agentes de seguros que conformen nuestra red de servicios.

La información que brinde el cliente es de carácter confidencial y deberá tratarse como tal. El uso no autorizado de la información, que provoque algún daño o perjuicio al cliente, o bien que se utilice para el uso de terceros, deberá ser asumido por Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. y tomar cualquier otra acción legal que corresponda si se demuestra su responsabilidad.

## **Artículo 3. Conflictos de interés**

Al cliente se le informará si existe un posible conflicto de interés en el aseguramiento con respecto al monto asegurado, condiciones del riesgo y beneficiarios y su relación ya sea familiar, afectiva o comercial con el agente de seguros que le atenderá, si existe la posibilidad de que se presente dicho conflicto el cliente tendrá derecho a que se le asigne otro agente de seguros para brindarle el servicio.

## **10.4 Política sobre la Relación con Proveedores**

### **Artículo 1. Objetivo**

Velar por que las contrataciones de proveedores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. obedezcan a las necesidades de la organización y que los productos y servicios sean contratados bajo las mejores condiciones del mercado.

### **Artículo 2. Criterios y Condiciones Generales de Contratación**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. en su relación con los proveedores velará por:

- Que estén debidamente registrados en el registro mercantil y que cumplan con los requisitos fijados por el Ministerio de Hacienda.



- Que los productos que ofrezcan tengan el aval del Ministerio de Salud y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley según su categoría.
- Que la persona física o jurídica cumpla a cabalidad con lo estipulado en la Ley 8204 “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas”.
- Deberá llenar debidamente el registro de proveedores que establezca la organización, información que será considerada en Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. como confidencial al igual que las ofertas que se presenten.
- Deberá informar cualquier relación de parentesco o comercial que posea con funcionarios o miembros de la Junta Directiva de la organización.
- Se deberá recibir como mínimo tres ofertas para ser analizadas en la contratación. En caso de que no sea posible alcanzar el mínimo establecido, quedará a criterio de la Junta Directiva la decisión de aceptar las ofertas existentes.
- La Gerencia deberá analizar el posible conflicto de intereses y corroborar la veracidad de los datos otorgados por los proveedores antes de elevar la propuesta a la Junta Directiva, quien tendrá a su cargo la aprobación final.

### **Artículo 3. Conflicto de Intereses con Proveedores**

A los funcionarios y directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. le está prohibido en su relación con terceras personas lo siguiente:

1. Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de contratación; estén éstas o no bajo su cargo, de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.
2. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, compras que celebre u otorgue Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.
3. Solicitar recursos o servicios especiales para Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.



## **10.5 Política sobre las Relaciones Intragruppo**

### **Artículo 1. Objetivo**

Procurar que la labor coordinada entre la Caja de Ande y Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. se realice de una manera transparente y eficaz.

### **Artículo 2. Criterios para la Relación Comercial entre las Empresas del Conglomerado**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., en calidad de intermediario de seguros, garantizará el adecuado desarrollo de productos y servicios para Caja de Ande, buscando las mejores condiciones del mercado.

### **Artículo 3. Confidencialidad**

Será la Junta Directiva quien determine qué tipo de información se considerará de carácter confidencial.

La Junta Directiva y Altos Cargos de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. deberán guardar secreto de las informaciones, datos, documentos o antecedentes no públicos que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones, y no podrá revelarlos a terceros o divulgarlos cuando pudiera tener repercusiones perjudiciales para el interés de Caja de Ande y Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

Las responsabilidades civiles y penales ante terceros de las consecuencias de una revelación de información deberán ser asumidas en forma personal por el Alto Cargo responsable de dicho acto.

Se exceptúan del deber a que se refiere el párrafo anterior los supuestos en que las leyes o reglamentos internos permitan su comunicación o divulgación a terceros, u obliguen a su comunicación a requerimiento judicial o de las respectivas autoridades de supervisión, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en tales leyes.

### **Artículo 4. Conflicto de Interés**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. comunicará a Caja de Ande los productos que ofrecerá a los clientes, con el fin de que se determinen posibles conflictos de interés entre los productos y servicios, áreas y empresas de Caja de Ande y entidades relacionadas.



## **10.6 Política sobre el Trato con el Accionista**

### **Artículo 1. Objetivo**

Garantizar que el accionista tenga acceso a la información sobre Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

### **Artículo 2. Acceso a la información**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., tendrá a disposición de su único accionista, la Caja de Ahorro y Préstamos de la ANDE, la información concerniente a la actividad que desarrolla como intermediario de seguros. Como mínimo mensualmente se presentará un informe financiero y de gestión a la Junta Directiva de Caja de Ande y al Comité de Auditoría de Caja de Ande.

### **Artículo 3. Conflicto de Interés**

1. Los Altos Cargos procurarán evitar cualquier situación de conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.
2. En todo caso, el Alto Cargo afectado por el posible conflicto deberá abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones que afecten a su nombramiento o cese para un cargo, o a asuntos en los que se halle interesado personalmente, debiendo asimismo abstenerse de acceder a la información confidencial relativa a dicho asunto, advirtiendo del potencial conflicto a quienes vayan a adoptar la decisión. Se considerará que también existe interés personal del Alto Cargo cuando el asunto afecte a una persona vinculada a él, según se ha definido en el Código de Gobierno Corporativo.
3. El Alto Cargo deberá notificar a la Junta Directiva, cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial sobrevenida después de su nombramiento que pueda implicar un conflicto potencial de intereses con la Institución. Asimismo, deberá mantener actualizada dicha información, comunicando cualquier modificación relevante en cuanto se produzca.

En el supuesto de que la Junta Directiva, tras estudiar el caso, entendiéndose que tal circunstancia no genera tal conflicto de intereses, así se lo comunicará al interesado.

En caso de que sí existiera conflicto de intereses, el Alto Cargo, además de





cumplir en todo momento los deberes de abstención establecidos en el apartado precedente, deberá acatar las medidas de protección del interés social y económico que según las circunstancias del caso establezca la Junta Directiva, quien deberá comunicarlas simultáneamente al Alto Cargo.

En el supuesto de que el conflicto de intereses no puede solventarse con medidas especiales de protección, la Junta Directiva solicitará la renuncia a su cargo o a la actividad que genere el conflicto de intereses.

La Junta Directiva contará con un plazo de treinta días naturales para adoptar su decisión y comunicársela al interesado.

4. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, el Alto Cargo no debe realizar directa o indirectamente transacciones profesionales o comerciales con la entidad.

Se excluye de lo previsto en el párrafo anterior las transacciones profesionales o comerciales que realice como cliente de la entidad dentro de movimientos y condiciones normales del mercado, en igualdad de condiciones que cualquier otro cliente.

## **10.7 Política de Revelación y Acceso a la Información**

### **Artículo 1. Objetivo:**

Establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información tanto para los clientes de la entidad como para accionistas, órganos reguladores y público en general.

### **Artículo 2. Lineamientos**

- Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. contará con un área financiera contable que tendrá la responsabilidad de registrar y generar la información financiera de la entidad, cumpliendo con las normas internacionales de información financiera, lo cual garantiza que dicha información sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.
- Dicha información se remitirá a los órganos de supervisión, Juntas Directivas, Comité de Auditoría, auditores internos y externos, de Caja de Ande.



### **Artículo 3. Información Confidencial**

La Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. será la encargada de definir aquella información que se considerará confidencial y la limitación del uso de la misma, bajo lo establecido en la ley 7975 “Ley de Información No Divulgada”, así como las sanciones de acuerdo con la categorización de la falta en caso de incumplimiento, al amparo del principio constitucional del debido proceso.

### **Artículo 4. Difusión de Información sobre productos y servicios**

- La entidad aseguradora, en calidad de propietaria de los productos y servicios que ofrece Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., será la que defina las políticas de comunicación sobre los mismos.
- La Gerencia de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. solicitará al ente asegurador la autorización correspondiente para difundir las características de los productos y servicios que se ofrezcan, en caso de que Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. quiera promocionar por su cuenta dichos productos y servicios. La Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. deberá otorgar su autorización acerca del contenido del mensaje que se quiera difundir.

## **10.8 Política de Rotación**

### **Artículo 1. Objetivo**

La política de rotación busca lograr una adecuada rotación de los miembros de la Junta Directiva y Comités de Apoyo de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., en procura de lograr continuidad en el desarrollo adecuado de la organización.

### **Artículo 2. Periodo de vigencia en Junta Directiva**

El estatuto de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. establece que la Junta Directiva debe renovarse en pleno cada dos años. Sus miembros podrán ser reelectos, sin embargo, no superarán los cuatro años que rige su nombramiento como director de Caja de Ande.

### **Artículo 3. Rotación**

Los miembros de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. podrán integrar los diferentes comités de apoyo creados a lo interno de la organización, nombramiento que no deberá superar los cuatro años



equivalentes al periodo máximo en que serán elegidos como directores de Caja de Ande.

## **10.9 Política de Seguimiento a Políticas de Gobierno Corporativo**

### **Artículo 1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Gobierno Corporativo y su consecuente sanción en caso de incumplimiento.

### **Artículo 2. Control y Seguimiento**

Corresponderá a la Gerencia de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.:

- a. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo.
- b. Mantener el Código de Gobierno Corporativo actualizado y comunicarlo de manera precisa a las personas sujetas a su aplicación.
- c. Llevar registro detallado de todos los aspectos relacionados con el Código de Gobierno Corporativo.
- d. Informar mínimo anualmente a la Junta Directiva sobre la efectiva aplicación de los principios y normas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, quien a su vez remitirá dicho informe al ente regulador que corresponda en el plazo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

### **Artículo 3. Sanciones**

El incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo se sancionará de la siguiente forma, según la categoría de la falta como leve, grave o gravísima:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior, según se establece en el Código de Trabajo de la legislación costarricense.

En el caso de incumplimiento de los altos cargos, corresponderá a la Junta Directiva definir la categorización de la falta y su respectiva sanción.

En todos los casos, el Alto Cargo afectado por el incumplimiento deberá abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones que le afecten.



## **10.10 POLITICA DE RETRIBUCION A DIRECTORES DE CAJA DE ANDE SEGUROS SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A.**

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos para determinar el reconocimiento que los directores recibirán como retribución por sus funciones.

### **Alcance**

Esta política aplica para los miembros de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A.

### **Lineamientos para establecer la remuneración**

Según lo establece el Código de Comercio en sus artículos 181 y 182, el reconocimiento de las funciones de la Junta Directiva se realizará mediante honorarios denominados dietas por asistencia a las sesiones, las cuales constituyen el medio de pago por tales servicios.

El Código de Gobierno Corporativo de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A., en su política de selección, retribución, calificación y capacitación, establece: *“Los directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. tendrán derecho a percibir las retribuciones que se fijen por los órganos de gobierno competentes.”*

Fundamentado en lo anterior, los miembros de la Junta Directiva recibirán el reconocimiento mensual de acuerdo con el número de sesiones programadas a las que asistan.

Las actividades adicionales encomendadas a los miembros de Junta Directiva por normativa de los órganos de supervisión o aquellas propias de la representación de su cargo serán debidamente retribuidas por acuerdo del órgano competente.

### **RESPONSABILIDADES**

La Junta Directiva será la responsable de fijar el monto de dichas dietas y los aumentos que correspondan.

La Gerencia será la responsable de ejecutar el acuerdo de la Junta Directiva referente al pago de las dietas de los directores.

## **SECCION IV. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**



## **Artículo 11. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Corresponderá a la Gerencia de la Sociedad Agencia de Seguros:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en este código.
- b) Mantenerlo actualizado y comunicarlo de manera precisa a las personas sujetas a su aplicación.
- c) Llevar registro detallado de todos los aspectos relacionados con este código.
- d) Informar mínimo anualmente a la Junta Directiva sobre la efectiva aplicación de los principios y normas contenidas en este código, quien a su vez remitirá dicho informe al ente regulador que corresponda en el plazo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

## **CAPITULO III. OTROS ORGANOS DE GOBIERNO**

### **SECCION I. GERENCIA GENERAL**

#### **Artículo 12. Gerencia General**

La Gerencia General de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. deberá desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del código de gobierno corporativo aprobado. Además, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en el Código.

La Gerencia General y la Junta Directiva serán responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerá los sistemas de control interno necesarios a fin de obtener información financiera confiable y procurará un adecuado ambiente de control interno.

Anualmente el Gerente General y el Presidente de la Junta Directiva deberán presentar ante la Superintendencia respectiva una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, según lo establecido en anexo N° 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo SUGESE.

### **SECCIÓN II. COMITÉ DE DE AUDITORÍA**

#### **Artículo 13. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**



El Comité de Auditoría estará integrado por un mínimo de dos miembros de la Junta Directiva y por el fiscal de dicha Junta, su designación recaerá en aquellos que a su juicio, reúnan las condiciones necesarias para desempeñarlo por un período de un año; pudiendo ser reelegibles. Uno de ellos coordinará el Comité de Auditoría, quien será nombrado por un año y podrá ser reelecto. El Comité contará también con una persona especializada en el área financiero contable que debe ostentar, como mínimo, grado académico en el área de Gerencia de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años. Su nombramiento será por un año, pudiendo ser reelegible. El Administrador y el Auditor Interno de la Institución participarán en el Comité, con derecho a voz pero sin voto.

El Comité de Auditoría se reunirá como mínimo una vez al mes y se llevará un registro en el libro de actas de las reuniones y acuerdos correspondientes.

#### **Artículo 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

Corresponderán al Comité de Auditoría de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. las siguientes funciones:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Administrador, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento del programa Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- e. Revisar la información financiera trimestral y anual, antes de ser remitida a la Junta Directiva de Caja de Ande y su conglomerado financiero.
- f. Revisar y trasladar a la Junta Directiva de la Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros, S. A., los Estados Financieros anuales auditados así como el informe del Auditor Externo y los informes complementarios y la carta para la gerencia.
- g. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formule el Auditor Externo, Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente.
- h. Proponer a la Junta Directiva de la Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia



de Seguros S.A., el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos auditados.

- i. Velar por el cumplimiento del procedimiento de aprobación de Estados Financieros de la Sociedad Agencia de Seguros tanto internos como auditados.
- j. Evitar conflictos de interés con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como Auditores Externos al ser contratados para que realicen otros servicios en la institución.
- k. El Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.
- l. Llevar las actas completas de reuniones, una vez aprobadas y firmadas en su respectivo libro de actas, el cual deberá estar a disposición de todos los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia y la Auditoría, así como del ente supervisor.

### **SECCIÓN III. COMITÉS DE APOYO**

#### **Artículo 15. COMITÉS DE APOYO**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. podrá contar con los comités de apoyo que se requieran para la ejecución de las funciones de la entidad, los cuales serán comunicados a la Junta Directiva de la entidad controladora y a la superintendencia correspondiente.

**Comité de Cumplimiento:** La integración, funciones y operaciones del Comité de Cumplimiento y del Oficial de Cumplimiento se regirá por lo dispuesto en la normativa para el cumplimiento de la Ley 8204, el mismo será nombrado en la Junta Directiva de la Sociedad Anónima y debidamente comunicado a la Junta Directiva de Caja de Ande.

#### **Artículo 16. IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DE COMITÉS DE APOYO**

Los miembros que integren los comités de apoyo deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener reconocida solvencia moral y sentido de la responsabilidad, acreditados por una trayectoria de actuación ética.
- No estar inmersos en una situación de conflicto de intereses conforme a lo previsto en este código.



- No haber incurrido en circunstancias que puedan dar lugar a que su participación pueda poner en riesgo los intereses de la sociedad.
- Asumir este Código y comprometerse a cumplir sus normas en el desempeño de su cargo.

Se evaluarán especialmente las siguientes cualidades personales en la elección de los miembros de los comités de apoyo:

#### Cualidades Personales

- Madurez, auto confianza y buen juicio.
- Actitud proactiva y participativa con adecuada capacidad de análisis y síntesis para exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente, si bien, con la flexibilidad y tolerancia necesaria para escuchar y respetar otras opiniones.
- Disponibilidad para asistir a las reuniones que se requieran por parte del comité.

#### Requisitos

- Poseer grado académico.
- Poseer conocimiento en la normativa aplicable al comité de apoyo al que pertenezca.

#### **REQUISITOS ESPECIALES QUE DEBEN REUNIR TODOS LOS ASESORES INDEPENDIENTES**

- No ser ni haber sido durante los últimos cinco años socios del auditor externo o responsable del informe de auditoría de la sociedad.
- No ser asesores o altos directivos de otra sociedad que tenga relación con el campo de seguros.
- No ser cónyuges, parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, de un miembro de Junta Directiva, de un funcionario del Conglomerado Financiero, del Auditor Interno ni de la firma de Auditoría Externa del Conglomerado Financiero.
- No poseer relación comercial con un miembro de Junta Directiva, con un funcionario del Conglomerado Financiero, del Auditor Interno ni de la firma de Auditoría Externa del Conglomerado Financiero.



## **SECCION IV. REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS**

### **Artículo 17. REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS**

Los comités de apoyo se regirán por un reglamento establecido para su funcionamiento, el cual deberá contener las políticas y procedimientos que regirán dicho comité, la selección de sus miembros, esquema de votación, periodicidad de las reuniones y los informes que se remitirán a la Junta Directiva. Dichos reglamentos deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. y estarán a disposición del ente supervisor.

Los acuerdos adoptados en el Comité de Auditoría y los comités de apoyo deberán constar en su respectivo libro de actas, según lo establecido en el presente Código. Los mismos deberán estar a disposición de la Junta Directiva, fiscalía, Gerencia, Auditorías y el ente supervisor.

## **CAPÍTULO IV. AUDITORÍA INTERNA**

### **Artículo 18. AUDITORÍA INTERNA**

Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. contará con una Auditoría Interna que se encargará de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización, lo que permitirá, bajo un enfoque sistemático, evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de Gerencia de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

El mismo gozará de independencia funcional y de criterio. Deberá contar con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y deberá actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

### **Artículo 19. Funciones**

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

- a)** Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en el perfil de riesgo 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 la actividad de la auditoría interna relacionado con la autoridad, responsabilidad y desempeño del plan, así como la exposición relevante al riesgo por la entidad, debilidades del sistema de control interno, cumplimiento del gobierno corporativo y otros



- informes necesarios o requeridos por la Junta Directiva.
- d) Dar seguimiento e informar a la Junta Directiva sobre los hallazgos comunicados a la Gerencia y su corrección.
  - e) Refrendar la información financiera trimestral que Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. envíe al órgano supervisor correspondiente.
  - f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran todas las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
  - g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y la normativa vigente aplicable a la entidad.
  - h) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
  - i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos: legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
  - j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

## **CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 20. VIGENCIA**

El presente Código de Gobierno Corporativo rige a partir del 01 de diciembre 2009.



MODIFICACIONES AL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		
N° Sesión	Fecha	Acuerdo
Extraordinaria #12	25/11/2009	<b>Acuerdo 1:</b> Aprobar el Código de Gobierno Corporativo para Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. Rige a partir del 01 de diciembre 2009 . <b>ACURDO FIRME</b>
Extraordinaria #38	23/11/2010	<b>Acuerdo 1:</b> Realizar la modificación al Código de Gobierno Corporativo de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. para que en adelante se indique: "Sección III Políticas de Gobierno y Conflicto de Interés. Artículo 10. Políticas 10.1 Política de Selección de Personal Para la contratación del personal tanto la Administración como el Área de Recursos Humanos serán los encargados de velar por la aplicación de los procesos requeridos, con el fin de determinar que el oferente que se contrata cumple con las condiciones y especificaciones requeridas para el puesto, lo anterior, según el Manual de Puestos vigente y la normativa interna establecida para tales efectos. Acorde con nuestra Constitución Política, artículo 33, del título IV: Derechos y Garantías Individuales, Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. en su proceso de selección, no tendrá ningún tipo de discriminación por concepto de raza, color, edad, sexo o creencia religiosa." <b>ACUERDO FIRME</b>
Extraordinaria #63	05/12/2011	<b>Acuerdo 3:</b> Aprobar la Política de Retribución a Directores de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. la cual indica: ...
Extraordinaria #98	29/04/2013	<b>Acuerdo 3:</b> Aprobar la modificación a la Política de Selección de Personal en su apartado de Restricciones en la Contratación de personal, para que se incluya lo siguiente: a) Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. no considerará ni contratará oferentes que tengan vínculo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y/o afinidad con los trabajadores o miembros de la Junta Directiva." <b>ACUERDO FIRME</b>
Ordinaria #568	27/03/2014	<b>Acuerdo 3:</b> Aprobar la modificación al artículo 2 de la Política de Rotación de Miembros de Junta Directiva contenida en el Código de Gobierno Corporativo, para que a partir de esta fecha se lea de la siguiente manera: <b>"Artículo 2. Periodo de vigencia en Junta Directiva</b> <b>El estatuto de Caja de Ande Seguros Sociedad Agencia de Seguros S.A. establece que la Junta Directiva debe renovarse en pleno cada dos años. Sus miembros podrán ser reelectos, sin embargo, no superarán los cuatro años que rige su nombramiento como director de Caja de Ande."</b> <b>ACUERDO FIRME</b>