



Costa Rica

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

SGL-PI90

Índice

1.	MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES.....	3
2.	GENERALIDADES.....	4
2.1	Objetivo.....	4
2.2	Alcance.....	4
2.3	Responsables.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.....	9
4.1	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	9
4.2	LA JUNTA DIRECTIVA.....	12
4.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS REGIONALES.....	24
4.4	.COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	34
5	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	45
6	FUNCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	46
7	Función de Control de Análisis Financiero.....	46
8	Función de control actuarial.....	47
9	AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA.....	48
10	ALTA GERENCIA.....	50
11	RELACIÓN DE LA ASEGURADORA CON SUS CLIENTES.....	54
12	RELACIÓN CON SUS PROVEEDORES.....	56
13	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.....	57
14	CAPITAL HUMANO.....	58
15	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	61
16	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	61
17	INCUMPLIMIENTOS.....	62
18	DOCUMENTOS RELACIONADOS O REFERENCIADOS.....	62
19	APROBACIÓN.....	64

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

1. MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES.

Apartado	Especificación de lo modificado	Fecha de Modificación
4.2.4. Funciones y Responsabilidades de la Junta Directiva	Se actualizan los puntos XXXIII y XXXIV	Marzo 2023
4.4.3. Comité de Gestión Integral de Riesgo (Comité de Riesgo)	Se agrega: Al Comité de la Gestión Integral de Riesgo no le corresponde asegurar el control del riesgo en cada una de las instancias en que él se puede manifestar (riesgos técnicos, actuariales, riesgos en la gestión de reclamos, inversiones, en la operación cotidiana), pues ello es función de la Gerencia General/Sub Gerencia General y de todas las unidades administrativas de línea, y la verificación de que esas instancias acatan las políticas y procedimientos corresponde a la Auditoría Interna.	Marzo 2023
11.3. Atención de Servicio al cliente	Se agrega apartado	Marzo 2023

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 3 of 64
-----------------------------	---------------------	-----------------------

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

2. GENERALIDADES

2.1 Objetivo

La Junta Directiva de Seguros LAFISE, S.A. (en lo sucesivo Seguros),

- I. Con el fin de dar a conocer a sus asegurados actuales y potenciales, proveedores, colaboradores, reguladores, supervisores y demás interesados en su actuar y en cumplimiento en 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 214 del 08 de noviembre de 2016, publicado en el Alcance 290D del Diario Oficial La Gaceta del 7 de diciembre de 2016, y considerando asimismo, las disposiciones del Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno aplicables a las entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en la sesión No.1328-2017 del 02 de mayo de 2017, publicado en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta del 19 de mayo de 2017, se aprobó actualización en sesión 110, por unanimidad de votos la actualización del presente Código de Gobierno Corporativo de Seguros LAFISE Costa Rica (en lo sucesivo Código), cuyas disposiciones complementan lo establecido por los estatutos y la regulación aplicable.

- II. Este Código muestra la estructura general de gobierno establecido para contribuir con el logro de los objetivos estratégicos y operativos de Seguros. También complementa los estándares definidos en el Código de Ética de la organización, necesarios para asegurar la transparencia en la gestión financiera y comercial, la administración prudente del riesgo y el cumplimiento de la normativa prudencial a que está sujeta la actividad bancaria.

2.2 Alcance

Las disposiciones del presente Código aplican para todas las actuaciones de accionistas, miembros de Junta Directiva, Auditoría Interna y Externa, Alta Gerencia, Ejecutivos de Negocios y demás colaboradores de Seguros.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 4 of 64
-----------------------------	---------------------	-----------------------

2.3 Responsables

Los responsables de la aplicación de las disposiciones del presente Código son la Junta Directiva, la Alta Gerencia, la Auditoría Interna y coordinadores de los siguientes comités de apoyo a la Junta Directiva:

- Comité de Auditoría Interna
- Comité de Riesgo
- Comité de Cumplimiento PLA/FT/FPADM
- Comité de Tecnología de Información
- Comité de Nominaciones y Remuneraciones

Asimismo, a los encargados de las siguientes funciones de control: control de análisis financieros, cumplimiento regulatorio y de control actuarial.

El área responsable de la actualización y modificación del presente documento es la Especialista de Cumplimiento Normativo.

3. DEFINICIONES

3.1 Asamblea de accionistas:

Máximo órgano de una sociedad, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia de la sociedad. Está conformada por el número total de accionistas inscritos en el Libro de Accionistas de la sociedad, quienes participan por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales, conforme con lo definido en los estatutos de la sociedad y la ley.

3.2 Alta Gerencia:

Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

3.3 Apetito de Riesgo:

El nivel y los tipos de riesgos que una entidad, 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.

3.4 Clientes:

Usuarios o beneficiarios de los productos que ofrece la entidad.

3.5 Cultura de Riesgo:

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

3.6 Código de Ética:

Se refiere al Código de Ética Corporativo que se aplica a todos los Accionistas, Directivos y Colaboradores del Grupo Financiero LAFISE, como también hace extensiva nuestra cultura a nuestros clientes y proveedores.

3.7 Comité de Apoyo:

Instancia interna establecida para proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad.

3.8 CONASSIF:

Siglas bajo las cuales se conoce al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, órgano colegiado de dirección superior de las cuatro superintendencias del Sistema Financiero.

3.9 Conflicto de interés:

Cualquier situación que potencialmente pueda implicar un conflicto entre las obligaciones de cualquier miembro con el Grupo y un interés individual de éste o de un pariente cercano, que pueda comprometer su actuación imparcial. La participación de los miembros o de sus parientes cercanos se entiende igual si ella se realiza directamente o de forma indirecta por medio de otra persona o persona jurídica donde el miembro o un pariente cercano tienen algún tipo de interés.

3.10 Director o Miembro Independiente:

Miembro de un órgano colegiado de Seguros que no tiene ninguna responsabilidad de gestión en la entidad, su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

3.11 Declaración de Apetito de Riesgo

La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.

3.12 Gobierno Corporativo

Se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

3.13 Junta Directiva

Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente. Constituye el enlace entre la organización y sus accionistas. Es el encargado de emitir políticas, girar directrices y aprobar las estrategias para la gestión del negocio, así como dar seguimiento a las mismas.

3.14 Líneas de Defensa

Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. La primera línea de defensa es la responsable de la gestión diaria de los riesgos enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición en consideración del Apetito de Riesgo. La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. La tercera línea consiste en una función o unidad de

Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo.

3.15 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.

3.16 Puestos Claves

Son aquellos que por su nivel de especialización, competencias y/o conocimientos requeridos resultan estratégicos y críticos, por tanto, es imprescindible retener al ocupante del puesto y/o contar con candidatos de sucesión para la continuidad del negocio.

3.17 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 Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.

3.18 Vehículo de Administración de Recursos de Terceros

Fideicomiso, fondo de inversión, fondo de pensión, fondo de capitalización laboral o recursos de terceros administrados por una entidad regulada por alguna de las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.

3.19 SUGEF

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Entidades Financieras, órgano encargado de la supervisión y fiscalización de los intermediarios financieros.

3.20 SUGEVAL

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Valores, órgano encargado de la regulación y supervisión del mercado de valores.

3.21 SUPEN

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia de Pensiones, órgano encargado de velar por el cumplimiento del marco normativo del Sistema Nacional de Pensiones en Costa Rica.

3.22 SUGESE

Siglas bajo las cuales se conoce a la Superintendencia General de Seguros, órgano encargado de velar por el cumplimiento del marco normativo del mercado de seguros en Costa Rica.

4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.

4.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

4.1.1. Constitución

La Asamblea General de Accionistas (en lo sucesivo Asamblea) es el máximo órgano del Seguros y está constituida por todas las personas propietarias de acciones, de conformidad con el Libro de Registro de Accionistas de Seguros, quienes pueden asistir a las Asambleas personalmente o ser representados por apoderados generalísimos o generales, o por medio de carta poder especial otorgada a ese efecto a cualquier persona, sean o no socios de Seguros.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias son convocadas por el Presidente o por el Secretario de la Junta Directiva. Los asuntos por conocer que conforman la agenda y orden del día se indican en el aviso de convocatoria, según lo dispuesto por los estatutos o lo establecido en el artículo 156 del Código de Comercio.

4.1.2. Agenda, Quorum, Mecanismos de Votación y Revelación de Información a los Accionistas

Se hace llegar a los accionistas o se debe publicar en un medio de circulación nacional, con anticipación a la fecha de la Asamblea, la agenda con detalle de los asuntos a tratar, los que se discuten por separado para facilitar el análisis y la resolución ágil de asuntos. Se debe procurar no incluir el rubro "otros" en la agenda.

El quorum en la primera convocatoria lo constituye la mitad de las acciones con derecho a voto. De no haber quorum en la primera convocatoria se debe hacer una segunda, con una separación no menor de una hora, en la cual el quorum lo hace el 25% de las acciones.

Los accionistas pueden votar personalmente, por delegación a través de representantes o a distancia por medios electrónicos (correo electrónico, telefonía móvil, otros) siempre que se deje evidencia de ello. Seguros debe procurar mecanismos de delegación del voto transparente, acompañado de una adecuada comunicación para los accionistas. Las resoluciones son válidas únicamente cuando se toman por más de la mitad de los votos presentes.

Los accionistas pueden formular preguntas a la Junta Directiva, Comités de Apoyo Directivos, al Gerente General/Sub Gerente General, a los auditores y a otros participantes. Los accionistas pueden solicitar con anterioridad a la Asamblea o durante la misma los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los puntos de la agenda. Seguros debe suplir a los accionistas información sobre: (i) reformas a los estatutos y a las escrituras de constitución, (ii) cambios relevantes en la participación accionaria y de control de Seguros, (iii) autorización para la emisión de nuevas acciones, (iv) modificaciones a la política o práctica de capitalización y dividendos, (v) acciones extraordinarias, como reorganizaciones, la venta o contratación de activos que represente más del 20% de los activos totales de Seguros, (vi) accionistas que posean más del 10% de las acciones en circulación; (vii) los acuerdos relevantes entre los principales accionistas de Seguros.

4.1.3. Funciones de la Asamblea

Las funciones de la Asamblea son:

- I. Nombrar, mediante votación, revocar cuando proceda a los integrantes de la Junta Directiva y designar el Fiscal o Fiscales de la sociedad. Aprobar el sistema de remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Toda elección y destitución de miembros de la Junta Directiva debe ser comunicada en forma inmediata a la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

- II. Nombrar al Agente Residente y a los liquidadores de la sociedad.
- III. Resolver acerca de la fusión de la sociedad con otras de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el Código de Comercio, y sobre procesos de reorganización empresarial como adquisiciones.
- IV. Disolver prematuramente la sociedad.
- V. Discutir, aprobar o improbar los balances, estado de ganancias y pérdidas que presente la Junta Directiva.
- VI. Cualesquiera otras establecidas en el Código de Comercio o en las leyes que regulan la actividad bancaria y financiera.
- VII. Aprobar aumentos al capital autorizado, la readquisición de acciones y reformas sobre derechos de votación por adquisición de acciones.

4.1.4. Derechos y Deberes de los Accionistas

Seguros otorga un trato equitativo e igualitario a los accionistas y para tal efecto aplica las siguientes disposiciones:

- I. Reconoce y defiende los derechos de todos los accionistas, procura la transparencia informativa en las relaciones con éstos y aplica mecanismos efectivos para que sean representados en las Asambleas.
- II. Reconoce el derecho de los accionistas minoritarios de asociarse para nombrar un representante, debatir asuntos relacionados con sus intereses y solicitar a la Junta Directiva la inclusión de asuntos a debatir en las Asambleas.

- III. Los accionistas pueden proponer asuntos a tratar con la Junta Directiva y otros órganos de Seguros en las Asambleas. También, solicitar, en unión con otros accionistas, la convocatoria a Asambleas Extraordinarias, siempre que la solicitud vaya respaldada por los titulares de más del 10% del total de las acciones y la Junta Directiva considere que existen motivos suficientes para realizar la convocatoria.
- IV. Solicitar por escrito y debidamente justificado, ante las instancias que atienden a los accionistas, autorización para encargar, a costa y bajo responsabilidad del accionista, auditorías especializadas, siempre que se respete lo estipulado por el Código de Comercio, no se afecten secretos industriales ni atenten contra la independencia técnica de los órganos directores y ejecutivos de Seguros.
- V. Ejercer el derecho de retiro conforme las leyes aplicables.

Son deberes de los accionistas:

- I. Abstenerse de suscribir acuerdos que comprometan los derechos de accionistas minoritarios.
- II. No interferir con los mecanismos de administración de conflictos de interés del Grupo LAFISE.
- III. Acatar las disposiciones del Código de Ética del Grupo.

4.2 LA JUNTA DIRECTIVA

4.2.1. Integración de la Junta Directiva

Seguros funciona bajo la dirección inmediata de su Órgano de Dirección. La Junta Directiva se encuentra compuesta por cinco (5) miembros, personas naturales elegidas por la Asamblea por un período de dos años.

La Asamblea General debe elegir cada dos años un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Director I. Los nombramientos de Presidente y Vicepresidente deben ser comunicados al Superintendente General de Entidades Financieras en la forma definida por ésta. Debe contar al menos con 2 directores independientes.

El Presidente debe tener la representación judicial y extrajudicial de Seguros con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, pudiendo otorgar poderes, sustituir los suyos en todo o en parte, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, reservándose en todo caso sus facultades. En caso de empate en las decisiones de la Junta Directiva el Presidente tiene doble voto.

Los directores pueden ser reelectos en forma indefinida, pero la Asamblea tiene la facultad de sustituirlos por otros en cualquier tiempo. Las vacantes que se produjeren deben ser llenadas a la brevedad por la Junta Directiva, en condición interina, hasta la celebración de la próxima Asamblea, que debe hacer la designación definitiva.

4.2.2.Sesiones de la Junta Directiva

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebran mensualmente y en forma extraordinaria en el día y hora que ésta misma fije; deben ser convocadas por el Presidente o el Vicepresidente y se llevan a cabo en el domicilio de Seguros o en cualquier otro lugar dentro o fuera del país que se acordare. Para efectos de agilidad, la convocatoria puede ser delegada al Gerente General.

Hay quorum cuando se encuentren presentes una mayoría simple de los miembros, salvo los casos en los que, de conformidad con la Ley, se requiera una participación más elevada. Para efectos del quorum - en las sesiones ordinarias y extraordinarias - se autoriza a los directores la participación a través de medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o video 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.

4.2.3. Actas de las sesiones de la Junta Directiva

Las actas de las sesiones de la Junta Directiva deben ser elaboradas por la Secretaría que debe llevar un Libro de Actas foliado. Las actas deben ser firmadas por el Presidente o Vicepresidente (Ad Hoc) y el Secretario (o por quien haga sus veces). La Secretaría de la Junta Directiva debe mantener un control adecuado sobre los acuerdos tomados y sobre su seguimiento.

Las actas deben indicar el lugar, hora y fecha de las sesiones, el nombre, cargo y número de asistentes, así como el medio tecnológico mediante el cual participaron los directores que asistieron en forma remota o virtual y deben hacer constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría. Si los interesados así lo solicitan, se debe hacer constar en el acta los votos salvados, así como las razones de los mismos. Todos los registros deben ser puestos a disposición del supervisor cuando éste lo requiera.

4.2.4. Funciones y Responsabilidades de la Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva son:

- I. Establecer la visión, misión estratégica y los valores de Seguros. Aprobar los planes estratégicos y los operativos, el presupuesto anual ordinario (y de haberlos, los extraordinarios) así como los planes específicos de negocios que los sustentan.
- II. Cumplir con los valores corporativos que aplican para sí misma, la Alta Gerencia, demás colaboradores de la entidad y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo de la entidad; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.
- III. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, establecidos en el marco estratégico de la compañía.

- IV. Responsabilidad in eligiendo: Nombrar, conforme a altos estándares de idoneidad, y remover a los ocupantes de los cargos de Alta Gerencia, asignarles sus responsabilidades y funciones.
- V. Responsabilidad in vigilando: Supervisar el trabajo de los ocupantes de los cargos indicados en el inciso IV de este artículo y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- VI. Aprobar la selección y remoción de los colaboradores de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- VII. Aprobar y supervisar la aplicación de políticas y valores para un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- VIII. Aprobar el Apetito de Riesgo de Seguros. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- IX. Aprobar el sistema de incentivos y remuneraciones de la entidad, de acuerdo con la cultura y Apetito de Riesgo de Seguros.
- X. Verificar que las transacciones que se realicen con las sociedades vinculadas sean revisadas con el fin de evaluar el riesgo y gestionar conflictos de intereses; asimismo, dichas transacciones deben ser ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- XI. Constituir los comités técnicos de apoyo a la Junta Directiva, nombrar a sus miembros, aprobar los reglamentos de estos comités y pronunciarse sobre los informes de gestión que periódicamente le envíen.
- XII. Velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea, la información, que como mínimo, debe ser revelada según las pautas establecidas por el regulador.

- XIII. Aprobar las políticas y demás reglamentos de Seguros que razonablemente procuren una ejecutoria eficaz, prudente, verificable y se ajusten a la normativa que aplica a la actividad de Seguros. En particular, las relativas a la prudente gestión integral de riesgo y las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera, y de otro tipo, que se envíe a los órganos reguladores y supervisores y la que se revele a terceros interesados en el actuar de Seguros.
- XIV. Aprobar las políticas necesarias para procurar razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y la suficiencia de los sistemas de control interno.
- XV. Nombrar, conforme a criterios de idoneidad e independencia, al Auditor y removerlo cuando proceda.
- XVI. Conocer el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, el cual debe ser previamente aprobado por el Comité de Auditoría y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios para monitorear la ejecutoria. La Junta Directiva puede solicitar que produzca informes sobre temas específicos, en particular los que requieran los órganos reguladores y supervisores de Seguros.
- XVII. Designar, conforme a similares criterios, a la firma de auditoría externa, de conformidad con la recomendación del Comité de Auditoría. Asegurar su rotación periódica y que en ella no se den conflictos de interés que puedan atentar contra la objetividad de su labor.
- XVIII. Dar seguimiento a los informes de la Auditoría relacionados con la atención por parte de la administración, de las debilidades identificadas por los reguladores y auditores.
- XIX. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados previo a su remisión a la Superintendencia General de Entidades Financieras. La Junta Directiva es el órgano responsable de que la información financiera de Seguros sea razonable.

- XX. Cumplir con las funciones que le corresponden 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.
- XXI. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguren su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- XXII. 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.
- XXIII. Comunicar a la Asamblea el Código de Gobierno Corporativo adoptado por Seguros.
- XXIV. Divulgar, por medio de los encargados de la Alta Gerencia, de manera oportuna, concisa y asegurando que sean comprendidas como guías de acción, entre los servidores de Seguros, las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- XXV. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a Seguros.
- XXVI. Conocer oportunamente y manifestarse sobre los informes de inspección o informes de incumplimiento de asuntos normativos de carácter relevante que remitan los órganos supervisores. Asegurar que se les dé el debido seguimiento.
- XXVII. Evaluar anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo, riesgos de la entidad y sistemas de control interno y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.

- XXVIII. Aprobar el Plan de Continuidad de las Operaciones de Seguros y velar porque sea puesto a prueba periódicamente y ajustado a las circunstancias según proceda.
- XXIX. Aprobar y supervisar la política de divulgación de manera que sean de conocimiento de todos los colaboradores, los valores corporativos, estándares profesionales, código de conducta, políticas y objetivos que rigen a Seguros.
- XXX. Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás colaboradores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos del Grupo.
- XXXI. Definir las líneas de defensa para ser debidamente comunicadas a la organización.
- XXXII. Otras que establezca la normativa vigente.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Además, en lo personal, los miembros de Junta Directiva deben estar accesibles para lo que corresponda, formar parte de los comités de apoyo donde se les requiera, actuar como consejeros de SLCR en los asuntos de su especialidad y asumir los compromisos que la Junta Directiva les encargare.

4.2.5. Requisitos de idoneidad de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva deben reunir los requisitos que se enumeran de seguido, y la Secretaría de Junta Directiva debe mantener permanente evidencia de ello:

- I. Haber cumplido veinticinco años de edad.

- II. Ser de reconocida reputación, integridad e idoneidad profesional.
- III. Tener conocimiento y experiencia en materia financiera, bancaria, económica o de administración y en asuntos relativos al desarrollo económico y social del país.
- IV. Conocer y comprender su papel en el Gobierno Corporativo de Seguros.
- V. Al menos cuatro de los miembros de la Junta Directiva deben poseer grado académico en el nivel de licenciatura o título profesional equivalente. De ellos, al menos uno debe poseer título de licenciado o superior en ciencias económicas y otro en derecho.
- VI. Poseer capacidad analítica, de síntesis y contar con una visión gerencial y estratégica del negocio de Seguros y de los riesgos típicos de la actividad, que les permita cuestionar la información financiera, las propuestas de negocios y los asuntos relativos a normativa y cumplimiento.
- VII. Disponer de tiempo suficiente para cumplir sus obligaciones como miembro de la Junta, de Comités de Apoyo y cualesquiera otras funciones asesoras de la Junta Directiva que se estime necesario encargarle en razón de su pericia (*expertise*) en áreas de interés de Seguros.
- VIII. Los miembros de la Junta Directiva que participan en comités técnicos deben contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- IX. Declarar todas sus relaciones directas e indirectas que mantenga con Seguros, sea mediante grupos económicos, proveedores, firmas consultoras y clientes, así como cualquier situación que pudiera originar conflictos de interés en el seno de la Junta Directiva o en la operación de los Comités de Apoyo.

- X. Rendir una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público y el cumplimiento de los requisitos en el momento del nombramiento; la declaración debe ser actualizada ante cualquier cambio y es responsabilidad de cada miembro comunicar dichos cambios.
- XI. La Junta Directiva debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir a la Aseguradora.

Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta Directiva, debe tenerse en cuenta que los directores:

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

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, la Junta Directiva debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la Superintendencia a la brevedad sobre las mismas.

4.2.6. Incompatibilidades

No puede ser miembro propietario, ni suplente, de la Junta Directiva de Seguros:

- I. Quien al mismo tiempo ocupe cargo administrativo, con autoridad de línea.
- II. Ninguna persona en cuya contra exista un proceso de cobro judicial por deudas contraídas a título personal por cualquier banco del sistema bancario nacional o que haya sido declarada en estado de quiebra e insolvencia. En caso de que un director se vea afectado por un proceso de cobro judicial en las condiciones antes citadas, debe comunicarlo a la Presidencia, quien debe evaluar la situación y hacer una recomendación a la Asamblea.

- III. Quien sea socio o empleado de empresas de auditoria interna o externa que funjan como asesores y consultores de Seguros y cuyos ingresos dependan significativamente de esta relación contractual.
- IV. Quien sea proveedor de bienes o servicios a la Aseguradora y no lo haya declarado.
- V. Quien sea ejecutivo con poder de decisión de una fundación, universidad, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Aseguradora.
- VI. Quien tenga poder de decisión en entidad o empresa que opere en área de competencia con la Aseguradora.
- VII. Quien tenga prohibición legal para ser miembro.

No puede ser miembro independiente de la Junta Directiva:

- a. Quien tenga relaciones generadas o derivadas por su ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a la entidad, en la propia entidad o del grupo o conglomerado financiero.
- b. Quien tenga relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros de Órgano de Dirección, la Alta Gerencia, la misma entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, u otras entidades del grupo o conglomerado financiero.
- c. Quien tenga vínculos de gestión o propiedad con la Aseguradora.

4.2.7. Responsabilidades del presidente

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

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades que corresponden a este cargo según la normativa vigente.
- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- No actuar como presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.8. Remuneración de miembros de Junta Directiva

A los miembros de la Junta Directiva se les retribuye con dietas por la asistencia y participación en cada sesión de Junta Directiva, cuyo monto lo fija la Asamblea General de Accionistas. El monto de la dieta se establece en función de las responsabilidades asignadas, a las horas de dedicación previas y durante las sesiones de Junta y a los aportes que generan. La dieta por la participación en Comités de Apoyo la establece la Junta Directiva.

4.2.9. Inducción y Capacitación de Directores

A efecto de que puedan ejercer mejor las funciones a su cargo, dentro de los seis meses siguientes a su nombramiento, los miembros de la Junta Directiva reciben una inducción formal sobre responsabilidades del puesto, actividad general de Seguros, gestión del riesgo, prevención del lavado de dinero, normativa de Seguros en general, buenas prácticas de gobierno corporativo y tendencias internacionales en la materia de Seguros. La Alta Gerencia debe coordinar el recurso necesario para ofrecer esta inducción.

La Presidencia de la Junta Directiva debe promover la participación de los miembros de la Junta Directiva en eventos de interés del negocio y se debe informar en las sesiones de dicha participación.

Como parte de la capacitación a la Junta Directiva, se debe contemplar un espacio para repasar o dar a conocer a los miembros sobre los aspectos relevantes de nueva normativa, modificaciones o tendencias.

4.2.10. Normas de Actuación

Considerando lo establecido en el Código de Ética, los integrantes de la Junta Directiva deben actuar basados en los mejores intereses de la Aseguradora, de sus clientes y de sus accionistas. Los intereses de la Aseguradora deben prevalecer sobre cualesquiera otros, incluyendo los de entes vinculados. Cada integrante de la Junta Directiva ejerce sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de la normativa aplicable y conforme a los principios de la ética. La asunción de algún margen de riesgo comercial no debe ser un hecho generador de responsabilidad personal para los miembros de la Junta Directiva, en tanto haya tenido adecuada proporción con la naturaleza de la operación emprendida y se haya actuado sin dolo ni negligencia.

Sin embargo, todo acto, resolución u omisión de la Junta Directiva que contravenga las disposiciones legales y reglamentarias o que impliquen el empleo de fondos de la Aseguradora en actividades distintas a las inherentes a sus funciones, les hace incurrir en responsabilidad personal y solidaria para con la Aseguradora y terceros afectados con los daños y perjuicios que se produjeran. De tal responsabilidad quedan exentos únicamente los miembros de la Junta Directiva ausentes y los que, asistiendo a la reunión respectiva, hubieren hecho constar su voto disidente u objeción en el acta.

Los miembros de la Junta Directiva deben utilizar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo. No deben manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial. Con el fin de asegurar la objetividad, independencia y evitar conflictos de interés, que atentan contra la decisión objetiva, cuando un miembro de la Junta Directiva tuviere interés personal en el trámite de alguna de las operaciones que realizare la

Aseguradora, o lo tuvieran sus socios o sus parientes dentro del segundo grado, consanguíneo o afín, debe informarlo así a la Junta Directiva y retirarse del recinto de la sesión respectiva mientras se discute y se resuelve el punto en que está interesado y no debe influir en la decisión de los demás.

4.2.11. Autoevaluación de Gestión de la Junta Directiva

La Junta Directiva debe implementar un modelo de autoevaluación por medio del cual revisa el nivel de cumplimiento de las normas establecidas en este Código sobre su gestión, sus comités y de sus miembros, así como las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de sus miembros. Dicha autoevaluación se realiza anualmente. Estas evaluaciones se pueden realizar con la ayuda de expertos externos a la entidad y pueden comprender entre otros los siguientes aspectos:

- I. Revisión de estructura, tamaño y composición.
- II. El desempeño de sus miembros.
- III. Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de detectar mejoras o cambios.

4.2.12. Sucesión

Seguros debe de promover la sucesión, “segundos a bordo”, con el fin de asegurar reemplazos idóneos de directores, tanto en la Junta Directiva, Alta Gerencia y en los comités, de modo que se garantice la continuidad de las funciones.

4.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS REGIONALES

4.3.1. Vicepresidencia de Seguros

Tiene la misión de planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión estratégica de las Aseguradoras, en los países donde el Grupo LAFISE tiene Aseguradoras, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, valores y pilares del Grupo LAFISE.

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

A cargo de todas las unidades de Negocios, Mercadeo, Operaciones, Finanzas y Tecnología de las Aseguradoras del Grupo, sus principales funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes y políticas de las respectivas áreas que tiene a cargo en condiciones acordes a la estrategia de la institución.
- b) Gestionar la mejora continua y la rentabilidad de las áreas que tiene a su cargo, estableciendo los lineamientos y directrices que deben regir su desempeño, acordes a la estrategia de la organización.
- c) Administrar y coordinar las operaciones de Seguros, para el mejoramiento continuo de los procesos, a fin de cumplir con los objetivos institucionales a corto plazo y metas estratégicas de las áreas que tiene a su cargo y en el largo plazo.
- d) Proyectar la imagen de la organización a nivel internacional, mediante el fortalecimiento en las relaciones de alto nivel con representantes de entes reguladores, instituciones financieras multinacionales, nacionales, industriales, comerciales, de servicios y organizaciones gremiales.
- e) Conocer las tendencias y oportunidades del mercado, y el marco regulatorio a nivel regional, identificando todas las oportunidades de negocios a fin de proponer y desarrollar estrategias tendientes a incrementar la rentabilidad y participación en el mercado.
- f) Liderar proyectos y expansiones estratégicas, para lograr un desarrollo sostenido, realizando seguimiento a todos los proyectos de las áreas que tienen a su cargo, a fin de garantizar la estrategia corporativa.
- g) Dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias en base al desenvolvimiento del mercado, con el objetivo de garantizar la competitividad en el mercado a nivel regional.
- h) Garantizar la incorporación y homologación de tecnología y sistemas que faciliten los procesos y el control de la gestión realizada en todas las Aseguradoras a nivel regional.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 25 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

- i) Mantener informada a la Presidencia y principales Ejecutivos del grupo de los acontecimientos del entorno político, empresarial, social, económico del país que inciden en la operación de las Aseguradoras a nivel regional.

4.3.2. Chief Financial Officer

Tiene la misión de planificar, diseñar, coordinar e implementar a nivel regional los planes y políticas financieras de las empresas, acordes a la estrategia de la institución en todos los países donde el Grupo LAFISE tiene presencia, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico, rentabilidad y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, principios y pilares del Grupo LAFISE.

A cargo de las unidades de Finanzas, Administración y Contabilidad del Grupo, sus principales funciones son:

- a) Planificar, organizar y coordinar las operaciones administrativas y financieras de las empresas a nivel regional, consolidando los resultados de las operaciones de acuerdo con la planificación estratégica y directrices de la organización.
- b) Gestionar y obtener recursos financieros locales e internacionales, coordinando negociaciones con bancos y agencias proveedoras de fondos, a fin de asegurar la solidez financiera de la institución y el cumplimiento de las políticas, estrategia y objetivos financieros del Grupo.
- c) Coordinar las gestiones relacionadas con las agencias calificadoras de riesgo, seguimiento y análisis de la industria y la economía, a fin de asegurar la solidez financiera de la institución.
- d) Liderar evaluaciones financieras de nuevos proyectos y oportunidades de negocio que se presenten a nivel regional, validando las premisas e indicadores financieros con el fin de asegurar la rentabilidad y el desarrollo de la organización.
- e) Determinar la situación financiera de las empresas del grupo a nivel regional, mediante la revisión y análisis de los estados financieros y de información macroeconómica que pueda afectar con posible impacto en los resultados financieros y operativos de la organización.

- f) Diseñar y coordinar la elaboración del Plan Operativo de las empresas del Grupo a nivel regional, estableciendo los lineamientos y directrices que rigen el desempeño de las líneas estratégicas del negocio a fin de garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos y los objetivos financieros del grupo.
- g) Planificar y coordinar la programación y elaboración del presupuesto anual a nivel regional, implementando metodologías de evaluación presupuestaria a fin de ir alineando el desempeño de las empresas con la estrategia corporativa.

4.3.3. Chief Human Resources Officer.

Tiene la misión de planificar, diseñar, implementar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos de gestión de Capital Humano en todos los países donde el Grupo LAFISE tiene presencia, a fin de asegurar el fortalecimiento estratégico, rentabilidad y desarrollo organizacional, en función de la misión, visión, principios y pilares. En cuanto al nivel de toma de decisiones, reporta al Presidente del Grupo LAFISE.

- a) Su rol principal es la administración e implementación de políticas y procedimientos que involucren al talento humano, contando siempre con la aprobación de la Presidencia del Grupo, donde se define la orientación a seguir en materia de gestión humana.
- b) Le corresponde coordinar los procesos de selección y contratación del personal, el desarrollo de los colaboradores y dirigir el proceso de evaluación del desempeño así como otros proyectos regionales que se determinen. Entre otros le atañe presentar las propuestas salariales para las diferentes empresas del Grupo y desempeñar las tareas de administración de Capital Humano.

4.3.4. Auditor Interno Corporativo.

Es el encargado de planear, coordinar y evaluar diferentes procedimientos ejecutados por las áreas financieras contables sobre la generación de información financiera y de control regulatorio, con el propósito de ayudar en la eficacia y eficiencia de la gestión financiera, contable, fiscal y de regulación en las empresas del Grupo LAFISE a nivel

regional. Las tareas que desempeña, debidamente autorizadas por la dirección ejecutiva, tienen como fin ayudar en la gestión de los diferentes departamentos operativos de las empresas, haciendo énfasis en los procesos contables, de regulación bancaria y financiera y control interno. Informa por lo menos semestralmente al comité de auditoría de la propietaria de acciones bancarias sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.

Realiza los trabajos basados en prioridades que fije la dirección ejecutiva del Grupo y/o de acuerdo con los requerimientos y recomendaciones efectuados por los diferentes reguladores y auditores externos de las empresas en cada país. Sus responsabilidades principales son:

- a. Revisar el proceso de emisión de estados financieros consolidados, emitidos por las diferentes áreas financiero contables de cada uno de los países donde se requiera, ya sea por regulaciones locales o por solicitud de la Junta Directiva a través de algún acuerdo.
- b. Negociar los honorarios con las firmas de auditoría a nivel regional, así como coordinar y supervisar el proceso de auditoría externa, con el propósito de obtener el mejor servicio posible, racionalizando su costo (balance costo – calidad).
- c. Coordinar con las áreas financiero contable de las compañías el cumplimiento de cualquier requerimiento externo o de la dirección ejecutiva del Grupo, de información financiera y/o operativa en los países donde el Grupo opera.
- d. Asesorar en lo que la auditoría interna considere relevante y necesario, de acuerdo con las circunstancias y a solicitud de ésta y/o el Comité de Auditoría mediante reuniones de trabajo. Esto con el propósito de lograr mejoras en el desempeño de sus funciones.
- e. Revisar la implementación por parte de cada área operativa, así como el seguimiento efectuado por auditoría interna de cada país, de las recomendaciones incluidas en los hallazgos de las revisiones efectuadas por los órganos supervisores de la industria bancaria y financiera en cada país, la auditoría interna y la auditoría externa.

- f. Asesorar a las compañías en procesos, procedimientos y políticas que se requieran por parte de las Juntas Directivas, dirección ejecutiva y/o los órganos reguladores de la industria bancaria y financiera, en los diferentes países donde opere el Grupo LAFISE.
- g. Asegurar que exista el proceso de validación de los informes del grupo antes de su envío a las diferentes Superintendencias.
- h. Recomendar las medidas correctivas que correspondan ante las deficiencias del sistema de control interno que fuesen identificadas y reportadas por cualquier entidad del grupo bancario.

4.3.5. Gerente Regional de Cumplimiento PLA/FT/FPADM

El Gerente Regional de Cumplimiento depende de la Junta Directiva del Grupo LAFISE por medio del presidente del Grupo LAFISE.

Su principal función debe ser la coordinación regional de la gestión de cumplimiento, así mismo debe realizar las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Plan de Trabajo de Cumplimiento Regional y se debe someter a aprobación de la Presidencia.
- b) Elaboración de indicadores Regionales de la Gestión de Cumplimiento.
- c) Actualización de la Normativa Corporativa de Cumplimiento Anualmente.
- d) Coordinar la buena relación y comunicación efectiva entre los órganos de control competentes y las distintas oficinas de cumplimiento a nivel regional.
- e) Coordinar la capacitación anual de los oficiales de cumplimiento a nivel internacional.
- f) Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo a nivel nacional e internacional.
- g) Ejecutar una evaluación anual in situ de la gestión de cumplimiento a nivel regional.

- h) Participar del nombramiento y destitución de los Oficiales de Cumplimiento a nivel regional.
- i) Participar en la gestión del reporte de operaciones sospechosas en las cuales se vea involucrado más de un LAFISE.
- j) Participar en la evaluación del riesgo de nuevas oficinas en las distintas jurisdicciones en los cuales desea operar LAFISE, así como de los distintos productos que se desarrollen a nivel regional.
- k) Gestionar la Lista de Excepción (lista interna) a nivel regional e informar a las distintas oficinas de LAFISE cuando lo amerite.
- l) Velar por la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva del Grupo, así como por la efectividad y rapidez por parte de la Administración en la ejecución de las funciones para el aseguramiento del cumplimiento con la letra y espíritu de los requerimientos regulatorios tanto a nivel de países, como de Grupo.
- m) Brindar seguimiento permanente a todos los países mediante matrices de cumplimiento, para asegurar que se implementen en tiempo y forma los planes de acción presentados a los Reguladores del Grupo para la atención de hallazgos.
- n) Apoyar en coordinar la elaboración de Informes regulatorios del Grupo solicitados por Reguladores, cuando sea requerido.

4.3.6.. Unidad Regional de Riesgos.

La Unidad Regional de Riesgos depende de la Junta Directiva del Grupo LAFISE por medio del presidente del Grupo LAFISE.

Los objetivos principales de la Unidad de Riesgos Regional son:

- a) Garantizar una Administración Integral de los Riesgos a través de la implementación de objetivos, políticas y procedimientos para la identificación, medición, monitoreo, limitación, control, información y revelación de todos los tipos de riesgos a los que se expone la institución.

- b) Determinar la naturaleza de los principales riesgos de mercado, crediticios, operativos y tecnológicos que enfrenta la institución y las medidas adoptadas para responder ante estos Riesgos, mediante el establecimiento de mecanismos y límites para la identificación y resolución de aquellos actos o eventos que puedan generar a la institución diferentes tipos de riesgos que impliquen pérdidas para la institución.
- c) Presentar a la Junta Directiva, propuestas sobre nuevas políticas, metodologías, procesos y procedimientos específicos para la gestión y administración integral de los riesgos.
- d) Proveer información de la gestión de riesgos a los Reguladores, Junta Directiva, Auditorías, Gerencia y otros.
- e) Revisar y presentar en forma semestral a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo, el informe sobre los resultados de la Evaluación de la Cartera de Créditos, consolidando la información preparada mensualmente por los Ejecutivos de Riesgo.
- f) Preparar periódicamente los reportes sobre evaluación de cartera, préstamos relacionados y no relacionados que exceden el 10% de la base de cálculo.
- g) Informar a la Alta Gerencia sobre las debilidades determinadas en la evaluación de cada uno de los deudores revisados, suministrando un detalle de los aspectos más relevantes del caso y de la información que se debe de actualizar en el expediente de crédito.
- h) Proveer en forma mensual a la alta gerencia, el análisis y sumario sobre el avance del plan de implantación de las estrategias de gestión de los riesgos tecnológicos y crediticios.
- i) Asegurar la Exactitud, Confiabilidad y Seguridad de los datos registrados en los sistemas y tecnologías de información, revisando y autorizando la implementación de controles internos, respecto del hardware, software, seguridad, recuperación de información y redes de la institución.

- j) Asegurar que la información sensitiva esté protegida de divulgación no permitida, pérdida, daños o mal uso, contra alteración no autorizada, sea confiable y esté disponible para las personas autorizadas, mediante la autorización de implementación de medidas de control que garanticen su protección, seguridad y confidencialidad.
- k) Definir en forma mensual el plan de acción para mejorar la efectividad de los controles y lograr los límites de tolerancia/riesgo meta establecido, considerando para ello la identificación, evaluación y medición de los límites por riesgo, previamente determinados en los informes de los Ejecutivos de Riesgo.
- l) Asegurar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Leyes correspondientes al otorgamiento y administración de Créditos, Bienes Adjudicados e Inversiones, mediante la Evaluación y Análisis de los créditos otorgados a cada uno de los clientes de la Institución, con el objetivo de determinar la probabilidad de incumplimiento de pago y severidad de las pérdidas.
- m) Dar seguimiento a la implementación y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Manual para la Gestión de Prevención de los riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o activos; y del financiamiento al terrorismo.

4.3.7. Gerente de Consolidación Financiera Regional.

El Gerente de Consolidación Financiera Regional reporta al Chief Financial Officer. Su misión es consolidar la información financiera Regional del Grupo LAFISE, basándose en los principios de control interno, y en general la legislación vigente que regula la actividad en la cual se encuentra inmerso LAFISE.

Sus principales funciones son:

- a. Coordinar el proceso de confección de estados financieros de los bancos y oficinas del Grupo, para la emisión de los informes bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b. Elaborar la consolidación financiera regional de forma mensual.

- c. Coordinar con los auditores externos la revisión semestral y la auditoría anual de los estados financieros (Bajo NIIF) individuales, así como también el consolidado del Grupo.
- d. Revisar las conversiones NIIF de las subsidiarias del Grupo, consolidar la información financiera de LAFISE Group-Panamá, Inc. y Subsidiarias.
- e. Coordinar anualmente los presupuestos de las subsidiarias del Grupo bajo NIIF.
- f. Asesorar en materia financiera-contable (NIIF) a todas las subsidiarias del Grupo.
- g. Brindar soporte a la gerencia financiera regional en cualquier tipo de análisis financiero que se solicite.

4.3.8. Director Ejecutivo:

Sus funciones son:

- a) Apoyar a la Presidencia de Grupo LAFISE en la ejecución del plan estratégico de los Bancos, Puestos de Bolsa y Compañías de Seguros de los diferentes países en los que LAFISE tiene presencia. Debe velar porque se cumplan todos los principios de control interno y en general la legislación que regula la actividad en la cual se encuentra inmersa cada compañía. Debe aprovechar el conocimiento en cada país, para conectar las diferentes personas y funciones a nivel regional, con el objetivo de compartir e implementar las mejoras prácticas para Grupo LAFISE.
- b) Propiciar un buen clima organizacional a nivel regional, en el cual se obtenga la máxima productividad del recurso humano, lo cual permita cumplir la misión de LAFISE de generar un buen servicio al cliente que se traduzca en excelentes resultados financieros. El Director Ejecutivo participa de manera activa en las Juntas Directivas de cada país.

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

4.4.COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los Comités de Apoyo

Con el propósito de lograr una eficaz supervigilancia de la ejecutoria de Seguros en las áreas técnicas prioritarias de su actuar, la Junta Directiva debe determinar la constitución de los Comités Técnicos de Apoyo de carácter permanente o temporal que considere necesarios y aquellos que las normas regulatorias exijan. Los comités de apoyo permanentes son:

- Comité de Auditoría
- Comité de Gestión Integral de Riesgo (Comité de Riesgo)
- Comité de Cumplimiento
- Comité de Tecnología de Información
- Comité de Nominación, Remuneración

4.4.1. Disposiciones Generales sobre los Comités de Apoyo

Los comités de apoyo de la Junta Directiva deben operar conforme a las siguientes disposiciones generales:

- I. *Objetivos de los comités y Reglamento de funcionamiento.* Los objetivos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva son los que se estipulan en este Código y las funciones y forma de operación de cada uno de ellos se norma en sus respectivos reglamentos, que son aprobados por la Junta Directiva, con base en la propuesta enviada por cada comité.
- II. *Frecuencia de las reuniones.* La frecuencia mínima de las sesiones ordinarias de los comités se encuentra definida en el Reglamento que norma cada Comité de Apoyo. Cada comité puede sesionar de manera extraordinaria cuando los convoque su Presidente. Las sesiones deben ser con presencia física de los miembros, pero también pueden hacerlo por otras vías que permita la tecnología; se autoriza la participación por medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o video y que garanticen la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, facilitando la interacción en tiempo

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 34 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

real, la participación en las discusiones, votaciones y en general, dar seguimiento al desarrollo de la reunión, siempre que se deje constancia en el libro de actas de la fecha de la sesión, participantes, lo tratado y lo acordado.

- III. *Miembros.* Los miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva deben ser idóneos para la función que se les encargue. Los comités deben contar con al menos un miembro de la Junta Directiva y la representación de la Alta Gerencia, excepto en el caso de aquellos que se rijan por normas específicas. Cada Comité puede nombrar a personas ajenas, especialistas en la materia, como asesores externos. Los miembros directivos deben presidir el comité; sin embargo, el Presidente de un comité no debe ser Presidente de otro comité para los comités de apoyo indicados en el Acuerdo CONASSIF 4-16. Los comités pueden invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a cualesquiera colaboradores de Seguros y, dependiendo del asunto a tratar, también a personas externas a la organización.

Cuando en razón de economías de escala y para mejorar la coordinación de la actividad de Seguros con la de otras afiliadas del Grupo LAFISE, convenga que un comité también atienda la necesidad de otras afiliadas, necesariamente deben formar parte del respectivo comité, con voz y voto, un miembro de la Junta Directiva de esa afiliada, nombrado por su respectiva Junta Directiva, y el Gerente General de ella. Cuando se actúe de esta forma se deja constancia de las razones.

- IV. *Miembros directivos suplentes.* Si existen limitaciones para la asistencia de alguno de los miembros directivos nombrados para cada comité, este puede ser sustituido en la sesión correspondiente por algún otro miembro de la Junta Directiva que tenga disponibilidad, sin que se afecte el quorum en el comité respectivo.
- V. *Plazo y rotación de los miembros.* Los miembros del comité deben ser nombrados por la Junta Directiva por un plazo de dos años, pudiendo ser reelectos.
- VI. *Coordinador.* Cada comité debe nombrar un coordinador entre los miembros administrativos del comité. Este coordinador debe preparar, en coordinación

con el Presidente, la agenda del comité, la cual debe ser comunicada a los miembros con anticipación en conjunto con la entrega del material de apoyo que debe ser utilizado. También se encarga de mantener en custodia el libro de actas y copia del material de apoyo por al menos cinco años. Por otra parte, debe mantener la información necesaria para la revelación de información mínima que exige la normativa vigente.

- VII. *Quorum y adopción de acuerdos.* El quorum lo deben constituir la mitad más uno de los miembros, siempre que al menos uno de ellos sea miembro de la Junta Directiva. Para efectos del quorum - en las sesiones ordinarias y extraordinarias - se autoriza a los directores la participación a través de medios de comunicación que permitan la transferencia de datos, voz o video 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. Las decisiones del comité se debe tomar por mayoría simple de votos. El Presidente debe tener doble voto en caso de empate. Se debe dejar constancia del resultado de cada votación, ya sea unánime o por mayoría de votos, debiéndose dejar constancia de los votos salvados y (de solicitarlo los interesados) de los motivos para ello así como, del medio tecnológico mediante el cual participaron los directores que asistieron en forma remota o virtual.
- VIII. *Programa de trabajo.* Cada comité debe adoptar un Programa de Trabajo (o Asuntos a Tratar) que cubra, de manera sistemática, todas las responsabilidades asignadas al comité en su Reglamento. El Programa Anual de Trabajo debe ser hecho del conocimiento de la Junta Directiva, para que, de tenerlas, le haga las observaciones que estime convenientes y debe ser la guía para su operación.
- IX. *Libro de actas.* Los asuntos tratados en cada sesión de comité quedan documentados en un Libro de Actas, sus hojas deben estar foliadas y conservadas de tal manera que se asegure su integridad. Alternativamente puede utilizarse un sistema electrónico diseñado para este propósito. Las actas indican el lugar, la fecha y la hora de la sesión, los participantes, los asuntos o problemas tratados y los acuerdos tomados. Se debe indicar a quienes corresponde la ejecución de los acuerdos y los plazos para ello. Se deja

constancia del resultado de cada votación, ya sea unánime o por mayoría de votos, debiéndose dejar constancia de los votos salvados y (de solicitarlo los interesados) de los motivos para ello. También se puede dejar constancia de las opiniones y criterios materiales de los participantes que solo tienen voz en el comité. Las actas deben ser firmadas por todos los miembros del comité presentes en la sesión, o por quienes exija la normativa que corresponda. Como medida alternativa para los miembros de comité que residen fuera del país se debe remitir el acta escaneada para su respectiva firma, y posterior recepción nuevamente firmada a través del correo electrónico.

- X. *Seguimiento de los asuntos.* El Coordinador debe dar seguimiento a los acuerdos del comité y en cada sesión debe hacer un punto de agenda dedicado a la revisión del “Estado de acuerdos pendientes de ejecución”.
- XI. *Informes.* El Coordinador debe enviar a la Junta Directiva, para su conocimiento, las actas del comité en la sesión inmediata siguiente a la realización de cada sesión, o en su defecto informar a dicho órgano sobre los asuntos discutidos en la respectiva sesión.
- XII. *Independencia de los miembros.* Los miembros del comité deben actuar con absoluta independencia en los comités y en relación de absoluta igualdad entre ellos. Lo deben hacer diligente y responsablemente. Igual lo deben hacer los invitados.
- XIII. *Remuneración.* Los miembros del comité que ocupen cargos administrativos en Seguros deben participar ex officio, sin remuneración adicional por ello. Sin embargo, los que sean miembros de la Junta Directiva y los asesores externos, si los hubiere, debe tener la remuneración que fije la Junta Directiva, la cual debe ser compatible con los requisitos de idoneidad, complejidad y trascendencia de las funciones a su cargo.
- XIV. *Participación y dimisión de miembros.* Los miembros de los Comités de Apoyo deben abstenerse de participar en el análisis y de votar en los puntos de las sesiones de comité que traten temas, operaciones o acciones en las que puedan mediar conflictos de interés, según los define el Código de Ética de la organización, en cuyo caso dichos conflictos deben ser declarados y quedar

estipulados en el acta respectiva. Asimismo, los miembros se ven obligados a solicitar a la Junta Directiva su sustitución, o dimitir de sus nombramientos, cuando no puedan dedicar el tiempo suficiente para cumplir cabalmente con las responsabilidades que demanda su participación en los respectivos comités.

4.4.2. Comité de Auditoría

Objetivo. El objetivo del Comité de Auditoría es apoyar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar que la Administración superior de Seguros adopte un eficaz sistema de procedimientos de operación y de control interno que razonablemente coadyuven a: (i) el eficaz resguardo de los activos e ingresos de Seguros, (ii) la integridad de los estados financieros, lo que incluye una consideración de los efectos que en ellos puede tener la exposición a los mayores riesgos de Seguros, (iii) que los servidores (accionistas directores, colaboradores y colaboradores temporales) de Seguros actúen conforme al Código de Ética del Grupo, así como con apego a las políticas, planes y procedimientos internos, con excepción de la que establece la ley 7786 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

- II. Las calificaciones profesionales y de independencia de la persona que se designe para el desempeño del cargo de Auditor Interno, y de la persona física o empresa que se seleccione para realizar la Auditoría Externa.

Constitución. El Comité de Auditoría debe estar constituido por al menos dos miembros de la Junta Directiva con habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Debe ser presidido por un Director Independiente, en caso de ausencia del segundo miembro, este puede ser sustituido por cualquier otro miembro de Junta Directiva o por el Fiscal de la sociedad. El Auditor Interno, o quien designe en representación en casos de fuerza mayor, debe participar en las sesiones del comité, con voz pero sin voto. El comité puede invitar (y se le estimula a que lo haga) a sus sesiones a los colaboradores administrativos que más pueden

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

aportar a la labor del comité, a representantes de la auditoría externa y a cualesquiera especialistas, quienes deben tener voz pero no voto.

Funciones. Además de las funciones establecidas en el Reglamento del Comité de Auditoría, es responsable entre otros:

- I. Del proceso de reporte financiero y de informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- II. La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- III. Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- IV. 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.
- V. Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- VII. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 39 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

- IX. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente.
- X. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, 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 o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- XI. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

4.4.3. Comité de Gestión Integral de Riesgo (Comité de Riesgo)

Objetivo. El objetivo del Comité de Gestión Integral de Riesgo (en lo sucesivo comité) es apoyar y asesorar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. La definición y actualización de las políticas de riesgo en todas las categorías en que éste se presente a efecto de que el riesgo global que se asuma permanezca dentro de límites que no atenten contra la solidez de la Aseguradora.
- II. La guía del trabajo, y supervisión de la ejecutoria, de la Unidad de Riesgo (UR)
- III. Aprobación de la metodología (fortalezas, posibles limitaciones) y evaluación de la confiabilidad de las fuentes de información a utilizar por la UR en la *identificación* de las exposiciones efectivas de la Aseguradora a las diferentes categorías de riesgo, a la *medida* (cuantitativa cuando ello sea factible y cualitativa cuando tal no sea el caso) del riesgo, considerando los efectos cartera (concentración o diversificación) y *alertar* a la Alta Gerencia, y a la Junta Directiva cuando proceda, sobre la existencia de exposiciones globales que superen, o propendan a superar, los límites fijados por la Junta Directiva.

- IV. La aprobación del Informe de Riesgos que trimestralmente se envía a la Junta Directiva, y cuyo borrador prepara la UR. El Informe o Matriz de Exposición a Riesgos presenta de manera compacta la posición (a la más reciente fecha y la tendencia) del riesgo.
- V. Formulación de las *medidas correctivas* que, de conformidad con lo que señale el Informe de Riesgos, procede enviar a la Gerencia o a la Junta Directiva para el control del riesgo. Dar seguimiento a ellas.
- VI. La comunicación sistemática con otros comités que tienen a su cargo funciones que traten de una u otra forma con la asunción y control riesgo en áreas especializadas, como son: Comité de Cumplimiento, Comité de Tecnología de Información y Comité de Auditoría.

Al Comité de la Gestión Integral de Riesgo no le corresponde asegurar el control del riesgo en cada una de las instancias en que él se puede manifestar (riesgos técnicos, actuariales, riesgos en la gestión de reclamos, inversiones, en la operación cotidiana), pues ello es función de la Gerencia General/Sub Gerencia General y de todas las unidades administrativas de línea, y la verificación de que esas instancias acatan las políticas y procedimientos corresponde a la Auditoría Interna.

Constitución. El comité de riesgos está integrado por al menos dos directores de la Junta Directiva de la entidad, con conocimiento en el negocio financiero, uno de ellos debe ser Director Independiente y lo preside; también debe participar un representante de la Alta Gerencia, el responsable de la Unidad de Riesgo; todos con derecho a voz y voto. Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del Comité de Riesgo, con derecho a voz pero sin voto.

Funciones Las funciones, y otros detalles de la operativa del comité se norman en el Reglamento del Comité de Gestión Integral de Riesgo.

4.4.4. Comité de Cumplimiento PLA/FT/FPADM

Objetivo. El objetivo del Comité de Cumplimiento es asesorar y apoyar a la Junta Directiva en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. Elaboración de borradores de políticas, para aprobación por parte de la Junta Directiva y de procedimientos para el cumplimiento de la Ley 7786, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- II. Colaboración con el Oficial de Cumplimiento en aspectos metodológicos para el análisis sistemático de operaciones inusuales y en el cumplimiento por parte de todas las dependencias de Seguros de las citadas leyes y normativa relacionada.
- III. Que el Oficial de Cumplimiento remita a los órganos supervisores los reportes de transacciones sospechosas y verificar el contenido de ellos para efectos de prevención de riesgos.
- IV. Verificación de que los ocupantes de los principales cargos de Seguros que tienen que ver con procesos expuestos al riesgo de cumplimiento de la Ley 7786 reciban la debida capacitación y actúen de conformidad.
- V. Mantenimiento de comunicación sistemática con el Comité de Gestión Integral de Riesgos sobre el estatus del cumplimiento de la Ley 7786 y demás disposiciones legales que apliquen en esta materia.

Constitución. El comité está constituido por al menos un miembro de Junta Directiva, quién lo preside, el Gerente General, Subgerente General y el Oficial de Cumplimiento. Ante ausencia del miembro de Junta Directiva quien debe presidir la sesión es la Gerencia General o Subgerencia General. El comité debe invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a colaboradores que mayor contacto tengan con la materia a su cargo y a cualesquier otros.

Funciones. Las funciones y otras sobre la operativa del comité se norman en el Acuerdo SUGEF 12-21 Reglamento de prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM)

Ni al Comité de Cumplimiento ni al Oficial de Cumplimiento les corresponde asegurar el cumplimiento de la Ley 7786 por parte de todas y cada una de las unidades, pues esto es función, en primera instancia, de los ocupantes de cargos que entran en contacto con estos riesgos, de las jefaturas de los departamentos involucrados y de la Gerencia General/Sub Gerencia General. Al Comité de Cumplimiento tampoco le corresponde la supervigilancia del cumplimiento por parte de las diversas dependencias de otra normativa que no sea la Ley 7786 pues esta labor corresponde al Comité de Auditoría.

4.4.5. Comité de Tecnología de Información (TI)

Objetivo. El objetivo del comité es apoyar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en la supervigilancia de los siguientes asuntos:

- I. La definición de los temas y áreas estratégicas de Tecnología de Información (TI), relativos a hardware, software y equipo humano (“brainware”), la optimización de su uso y seguridad.
- II. La elaboración de las políticas de TI.
- III. El cumplimiento de las políticas de TI.
- IV. Velar por la actualización y la eficacia del Plan de Continuidad del Negocio en el área de TI.
- V. La comunicación sistemática con el Comité de Gestión Integral de Riesgos y suplirle información sobre el status del subcomponente TI en la evaluación del Riesgo Operativo.
- VI. Realizar la comprensión y discusión de las oportunidades que podrían surgir de los cambios habilitados en la empresa por las tecnologías actuales, nuevas o emergentes y optimizar el valor creado por estas oportunidades una vez al año.

- VII. Realizar un análisis o evaluación de la alineación entre la gestión de inversiones, servicios y activos de TI con la gestión de valor y las prácticas de gestión financiera.
- VIII. Orientar los principios y las prácticas de gestión de valor para posibilitar la realización del valor óptimo de las inversiones TI a lo largo de todo su ciclo de vida económico.

Constitución. El comité debe estar constituido por al menos **tres (3)** miembros, así:

- i. Un miembro de la Junta Directiva, quien lo preside.
- ii. Gerente General y/o Subgerencia General.
- iii. Gerente de TI, quien debe actuar como Coordinador del comité.
De igual manera deben participar cualesquiera otras personas, internas o externas, que el comité invite.

Funciones. Las funciones, y otras sobre la operativa del Comité se norman en el Reglamento del Comité de Tecnología de Información.

4.4.6. Comité de Nominaciones y Remuneraciones

Objetivo. Es el responsable de identificar y postular a los candidatos a la Junta Directiva, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en la sección V del Capítulo II del Reglamento de Gobierno Corporativo.

Adicionalmente tiene la responsabilidad de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia, por lo que debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

Constitución. El comité debe incluir al menos un Director Independiente, pudiendo este presidirlo siempre y cuando no presida otro de los Comités de Apoyo.

5 UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Es la responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

La unidad o función de cumplimiento tiene autoridad e independencia de la Alta Gerencia y brinda reportes directamente a la Junta Directiva.

La función de cumplimiento debe, entre otras:

- i. Asesorar a la Junta Directiva y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- ii. Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- iii. Actuar como punto de contacto de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- iv. Proporcionar informes por separado a la Junta Directiva sobre los esfuerzos en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- v. Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

6 FUNCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE RIESGOS

La función de control de gestión de riesgos debe fiscalizar de forma oportuna y eficiente el despliegue adecuado del Sistema de Gestión de Riesgos (SGR), de manera que los procesos sean acordes con las políticas, la estrategia y el apetito de riesgo de Seguros LAFISE

Responsabilidades de la Función de Control de Riesgos

1. Diseñar planes para la ejecución de sus funciones de conformidad con el alcance establecido por la Junta Directiva.
2. Verificar la implementación general del SGR de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por la Junta Directiva.
3. Evaluar el SGR y proponer recomendaciones de actualizaciones y ajuste.
4. Verificar los procesos desplegados por la función operativa de gestión de riesgos, así como sus capacidades y suficiencia de recursos y herramientas.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias internas y externas en cuanto a riesgo.
6. Reportar de forma oportuna al Comité de Riesgo y Junta Directiva, cualquier hallazgo de relevancia o desviación en relación al SGR definido.
7. Las demás que le asigne la Junta Directiva

7 Función de Control de Análisis Financiero

Seguros LAFISE cuenta con una función de control de análisis financiero, la cual es independiente de las unidades de negocio, y se encarga de evaluar los resultados financieros y operativos emitidos por las diferentes áreas, con el objetivo de apoyar a la Junta Directiva y la Alta Gerencia en el proceso de toma de decisiones.

Responsabilidades de la Función de Control de Análisis Financiero

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Diseñar planes para la ejecución de sus funciones de conformidad con el alcance establecido por la Junta Directiva.
- b) Proveer análisis del desempeño financiero de Seguros LAFISE y sus actividades significativas, para la Alta Gerencia y la Junta Directiva, resaltando elementos que requieran su atención.
- c) Proveer informes financieros y reportes gerenciales efectivos y oportunos.
- 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.
- e) Las demás que le asigne la Junta Directiva siempre que no comprometan su independencia.

8 Función de control actuarial

Seguros LAFISE cuenta con una función actuarial eficaz y con un grado de independencia suficiente de las líneas de negocio, desempeñada por actuarios calificados con alta experiencia en las leyes y regulaciones aplicables.

La función de control actuarial realiza evaluaciones actuariales razonables y provee a los órganos responsables de la toma de decisiones, una opinión sobre el nivel apropiado de las provisiones técnicas y demás temas actuariales relevantes para Seguros LAFISE.

Responsabilidades de la Función de Control Actuarial

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Evaluación de riesgos técnicos de seguros.
- b) Evaluación de la posición de solvencia actual y futura, así como de provisiones técnicas, en condiciones normales y de estrés.

- c) Evaluación de la suficiencia y calidad de los datos y de las metodologías utilizadas para el cálculo de las provisiones técnicas.
- d) Asesoría y evaluación de las políticas de suscripción.
- e) Evaluación del desarrollo y diseño de productos y de los mecanismos de reaseguro u otros sistemas de transferencia de riesgos.
- f) Las demás que le asigne la Junta Directiva

9 AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

9.1 Establecimiento de la función de Auditoría Interna

La Aseguradora debe contar con una unidad de Auditoría Interna. La función de auditoría interna proporciona criterio independiente a la Junta Directiva y apoya a ésta y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la entidad o administrador del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta a la Junta Directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

El establecimiento de la Auditoría Interna tiene como propósito ayudar a cumplir con sus objetivos mediante la revisión y análisis, en forma independiente, objetiva y sistemática, de la ejecución de las operaciones, para evaluar y mejorar la eficacia de los sistemas de control interno, administración de riesgos, cumplimiento y procesos de gobernabilidad.

Para tales efectos, la Auditoría Interna goza de independencia funcional y de criterio, cuenta con recursos y la autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones, las cuales deben estar definidas en el Reglamento de Auditoría Interna que debe ser aprobado por la Junta Directiva y que debe cumplir como mínimo con las normas establecidas en Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por la CONASSIF.

En su actuar debe observar los principios de objetividad, integridad, confidencialidad y competencia establecidos en el Código de Ética del Instituto Global de Auditores Internos (IAI, por sus siglas en inglés), así como las mejores prácticas en el marco de las normas de la Auditoría Interna.

Funciones de la Auditoría Interna

Las funciones de la Auditoría Interna son:

- i. 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 u órgano equivalente.
- ii. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- iii. Informar periódicamente a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- iv. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- v. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- vi. 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.
- vii. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- viii. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.

- ix. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas mediante las revisiones programadas en el plan de trabajo, para efectos de analizar la gestión de los riesgos relevantes del negocio, tales como crédito, legal, liquidez, mercado, operativo, reputación, tecnológico, entre otros a la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- x. 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.

9.2 Auditoría Externa

La Junta Directiva debe aprobar la contratación de la firma de los auditores externos que realiza el proceso de evaluación anual de razonabilidad de los estados financieros al cierre del periodo. Delega en el Comité de Auditoría el proceso de verificación de los requisitos de idoneidad e independencia de la firma de auditores de conformidad con lo establecido en el *Reglamento de Auditores Externos* emitido por la SUGEF.

10 ALTA GERENCIA

Con el voto favorable de sus miembros de la Junta Directiva debe nombrar un Gerente General y uno o varios Subgerentes (Vice-Gerentes o Vice Presidentes) quienes deben tener a su cargo la administración de acuerdo con la Ley, los estatutos, las políticas, los reglamentos y las instrucciones que les imparta la Junta Directiva. Los nombramientos deben ser por el plazo que se indique en los respectivos contratos y pueden ser destituidos en cualquier tiempo con el voto afirmativo miembros de la Junta Directiva.

El Gerente General debe ser el Jefe superior de todas las dependencias y de sus servidores, excepto de la Auditoría Interna, que depende de la Junta Directiva.

El Gerente General tiene indistintamente la representación judicial y extrajudicial, con atribuciones de apoderado generalísimo. Debe poder sustituir sus poderes en todo o en parte, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, sin perder en ningún momento sus facultades ni sus responsabilidades.

Los requisitos para ser Gerente General o Subgerente (Vicegerente) son las siguientes:

- I. Haber cumplido veinticinco años de edad.
- II. Ser de reconocida reputación, integridad e idoneidad profesional.
- III. Tener conocimiento en materia económica, financiera y al menos cinco (5) años de experiencia exitosa en cargo o cargos ejecutivos en el sector financiero.
- IV. Tener un título profesional de al menos licenciatura en ciencias económicas, derecho o afines
- V. Tener capacidad analítica, visión estratégica y conocimiento básico de las herramientas de la tecnología de la información (*computer literacy*).

Operan para el Gerente y los Subgerentes o Vicepresidentes o equivalentes las incompatibilidades que, para los miembros de la Junta Directiva, se indican en los incisos II) a VI) del apartado 4.2.6 del presente Código de Gobierno Corporativo.

La Aseguradora debe conservar evidencia del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas seleccionadas para los cargos de Gerente General y Subgerente (Vicegerente).

Funciones de la Gerencia y Subgerencia

Corresponde a la Alta Gerencia, las siguientes funciones:

- I. La administración general de conformidad con las funciones que para estos cargos establecen y lo dispuesto por el presente Código de Gobierno Corporativo.
- II. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.

- III. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- IV. Colaborar con la Junta Directiva en la definición de la visión estratégica y de los programas operativos y así como con el establecimiento de precisos indicadores de ejecutoria.
- V. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia.
- VI. Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- VII. Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - (i) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - (ii) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - (iii) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - (iv) Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
 - (v) Fallas del sistema de control interno.

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

(vi) Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.

(vii) Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.

- VIII. Apoyar la gestión del Presidente de la Junta Directiva.
- IX. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva cuando lo juzgue conveniente.
- X. Suministrar a los órganos reguladores y supervisores la información pertinente, con la periodicidad que demanda la normativa aplicable.
- XI. Mantener actualizado el presente Código de Gobierno Corporativo, solicitando a la Junta Directiva las modificaciones que considere necesarias.
- XII. Colaborar en la creación de un ambiente de trabajo en equipo, con claras responsabilidades para los ocupantes de los principales cargos de la Aseguradora.
- XIII. Velar por la creación de una cultura de eficaz gestión de riesgo entre todos los servidores de la Aseguradora, conforme a las políticas, a la tolerancia al riesgo y a la normativa vigente.
- XIV. Velar porque la normativa y prácticas de Capital Humano lleven a que los servidores:
- Sean nombrados y promovidos con apego a criterios de idoneidad para el desempeño de los respectivos cargos,
 - Sean debidamente entrenados en asuntos específicos de sus cargos,
 - Sean informados de, y comprendan, sus responsabilidades, incluyendo las relativas al cumplimiento de la normativa que aplica,
 - Rindan cuentas de su desempeño,
 - Acaten las disposiciones del Código de Ética del Grupo.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 53 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

- XV. Velar porque las remuneraciones de los servidores correspondan con la idoneidad requerida para el desempeño de los cargos, las responsabilidades y que estén debidamente alineadas con los intereses de la Aseguradora, incluyendo sus disposiciones en cuanto a los riesgos.
- XVI. Asumir e implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- XVII. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- XVIII. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- XIX. Velar porque las líneas de defensa contribuyan a la gestión y control de los riesgos de la entidad.
- XX. Otras necesarias para la eficaz administración.

11 RELACIÓN DE LA ASEGURADORA CON SUS CLIENTES

11.1 Los Clientes como Prioridad

Para la Aseguradora (y, en efecto, para el Grupo LAFISE) los clientes, actuales y potenciales asegurados, o de otros servicios financieros-- constituyen la prioridad. En un mercado de servicios financieros competitivo, con alto grado de transparencia y con avanzada supervisión prudencial, como es el costarricense, la supervivencia de largo plazo está íntimamente ligada a la consistente oferta de servicios de calidad a sus clientes, a costos y en condiciones no inferiores a los que ofrece la competencia.

11.2. Trato Equitativo e Informado

La Aseguradora trata a sus clientes de manera equitativa, esto es, no discrimina entre clientes vinculados y no vinculados, ni entre éstos, por ningún motivo que no sea

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

justificable técnicamente—por ej., en razón de riesgo o economías de escala y de alcance. En particular:

- I. A todos los clientes se les da igual acceso a la información veraz y relevante, sobre productos, tasas, tarifas, riesgos, etc., para que puedan tomar decisiones informadas.
- II. Ningún accionista, miembro de Junta Directiva, servidor, proveedor de servicios, consultor o auditor es objeto de condiciones (tasas brindadas o de otro tipo) más favorables que los demás clientes en equivalencia de condiciones financieras.
- III. En el sitio web (www.lafise.com/slcr) se publican los estados financieros con el detalle que exige la normativa vigente.
- IV. La Aseguradora atiende oportunamente las consultas de sus clientes por cualquier vía que lo hagan (de manera personal en la plataforma de servicios, por teléfono y por correo).

Conforme lo dispone el Código de Ética, exige a sus servidores abstenerse de participar en operaciones donde pudiera mediar conflicto entre: (a) su interés (o el de sus accionistas, miembros de la Junta Directiva y servidores) y el de clientes y proveedores. Además, en las relaciones con grupos vinculados, por propiedad o gobierno, se actúa con apego a la normativa vigente al respecto (e.g., Acuerdo SUGEF 4-04).

11.3 Atención de Servicio al cliente

Seguros LAFISE Costa Rica cuenta con colaboradores que brindan la Atención de Servicio a Clientes para la atención de consultas y de quejas dentro del área de Operaciones de Ventas y dentro del área de Reclamos, además por ser SLCR miembro de la Asociación de las Aseguradoras Privadas en adelante AAP, mantienen una Unidad llamada Centro de Defensa del Asegurado CDA donde el cliente puede acudir e imponer su consulta o queja y el Centro da respuesta de forma independiente con criterio independiente, este Centro emite un Informe trimestral el cual envía a la

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 55 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

Superintendencia para su conocimiento y seguimiento. Este también es de conocimiento de la Gerencia General y Subgerencia General.

12 RELACIÓN CON SUS PROVEEDORES

12.1. Normas en la Contratación con Terceros

La Aseguradora, en la relación con proveedores de bienes y servicios se ajusta a las siguientes normas:

- I. Las contrataciones con proveedores deben obedecer a las necesidades de la entidad, y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado.
- II. La Alta Gerencia debe obtener justificación de cuándo y cómo una actividad o proceso puede ser objeto de outsourcing antes de aprobar el contrato. De igual manera se debe realizar una evaluación de los principales riesgos asociados al servicio outsourcing propuesto: estratégicos, reputacionales, regulatorios, operativos, riesgos de “costes de salida”, riesgos contractuales, riesgos de concentración, entre otros.
- III. La Alta Gerencia debe informar previo a la firma de un contrato outsourcing a la Junta Directiva en los casos de alta materialidad o relevancia estratégica.
- IV. La selección de los proveedores debe efectuarse sin ningún tipo de consideración subjetiva. La Alta Gerencia debe definir y divulgar los procedimientos que permitan seleccionar al proveedor más favorable para los intereses de la Aseguradora. Aplica lo establecido en el Código de Ética respecto al manejo de conflictos de interés.
- V. Los servicios de proveedores deben encontrarse soportados contractualmente con una descripción detallada de todos los aspectos materiales del acuerdo de outsourcing, incluyendo los derechos y responsabilidades.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 56 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

- VI. Deben llevarse a cabo los pasos necesarios para requerir a los proveedores de servicios proteger la información confidencial de la Aseguradora como de sus clientes.
- VII. Los contratos de compra de servicios incluyen disposiciones para el control del riesgo operativo (incluyendo el de continuidad del negocio), cumplimiento y reputacional.
- VIII. También, y sujeto al principio de materialidad y que se refieran a actividades críticas, los contratos con terceros deben incluir cláusulas para no menoscabar la capacidad de la Superintendencia para atender sus funciones. Ellos deben estipular el acceso irrestricto a la información de esas operaciones, en las mismas condiciones que si el servicio fuera producido a lo interno de Seguros.

13 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

13.1. Normas para la Revelación de Información

La Aseguradora reconoce que sus servidores, clientes, público en general, y los órganos que ejercen la supervisión prudencial de la actividad requieren conocer información de diversa naturaleza sobre su actuar y situación financiera. La revelación de información de Seguros a los distintos destinatarios se debe hacer de la forma que se indica en este capítulo.

Información a clientes y al público. La información que debe revelar a clientes y al público en general, necesaria para que adopten decisiones informadas y ejerzan el control de mercado que de ellos se espera, se ajusta a los requisitos de:

- Oportunidad, (debe ser actualizada)
- Veracidad y sencillez (precisa, conforme a criterios estándar generalmente aceptados y de fácil comprensión para los destinatarios de ella)

- Relevante (útil para la toma de decisiones). En particular se hace del conocimiento del público todo *hecho relevante*¹,
- Comparable con la de otros entes de seguros,
- Agregada no individualizada
- General (se debe dar a todos los interesados sin exclusión).

Información a los órganos reguladores y supervisores. La información a los órganos reguladores y supervisores de la actividad se debe hacer, en términos de contenido, oportunidad y grado de detalle, conforme a la normativa.

Información a sus servidores. A lo interno, sus servidores deben tener acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones, pero no a la que no lo sea. En ningún caso se permite que información privilegiada sea utilizada por los servidores (ni por terceras personas) en propósitos diferentes a la que dieron su origen, excepto que medie requerimiento legal en contrario.

Mecanismos de divulgación. La divulgación de información se hace principalmente mediante el sitio web (www.lafise.com/slcr). Debe incluir al menos los siguientes documentos:

- Informes financieros trimestrales
- Informe financiero anual auditado
- Revelación de información mínima conforme normativa vigente

14 CAPITAL HUMANO

14.1.El Capital Humano como Principal Recurso

El Capital Humano debe ser objeto de cuidadosa selección, inducción, estímulo permanente y remuneración conforme al logro y a las guías del mercado. Los colaboradores, a su vez, han de observar las disposiciones del Código de Ética.

¹ Acuerdo de Superintendente SGS-A-0079-2021 Lineamientos para la comunicación de los hechos relevantes por parte de las entidades supervisadas por parte de la superintendencia general de seguros y el funcionamiento del servicio de hechos relevantes, dispuesto en la plataforma Sugese en línea.

La Aseguradora ofrece a sus servidores un ambiente de trabajo adecuado, sano, razonablemente aislado de riesgos socio-laborales y de respeto. También los servidores pueden optar por ser miembros de la Asociación Solidarista del Grupo.

14.2. Selección, Inducción y Capacitación

La selección de servidores tiene como objetivo procurar atraer a los mejores candidatos que cumplan con el perfil de los cargos vacantes, sin discriminación por raza, sexo, edad, afiliación política o religión. LAFISE debe dar prioridad en la contratación para sus puestos vacantes al personal interno siempre que sea posible. La contratación externa se lleva a cabo cuando no existe un candidato calificado internamente o existiendo el candidato no está disponible para ser reubicado según las necesidades del negocio.

Todo servidor que ingresa debe pasar por un proceso de inducción para que conozca las áreas de actividad de todos los miembros del grupo financiero, los productos, el área en la que se desempeña, las principales políticas y procedimientos que rigen la operación, y las normas de gestión supervisión prudencial que lo rigen (en materia de riesgo, antilavado, confidencialidad de la información, etc.). Posteriormente, y para asegurar que el material fue debidamente asimilado, el servidor debe aprobar un examen. Para ello, el departamento de Capital Humano, debe de velar que todos los colaboradores que realicen el proceso de inducción, en máximo 2 semanas después del último día de la inducción, completen todas las evaluaciones, con una nota igual o mayor a 80.

Se mantiene un programa de capacitación anual, con el objetivo de mantener a su personal altamente calificado y actualizado en las mejores y más recientes prácticas financieras con el fin de optimizar el desempeño de sus labores diarias y motivar el desarrollo individual de sus colaboradores propiciando una relación laboral de largo plazo.

14.3. Remuneración y Evaluación de Desempeño

La Aseguradora remunera a sus servidores de conformidad con los requisitos del cargo, la complejidad y la responsabilidad de ellos, todo dentro de las prácticas del mercado financiero. La remuneración es fija en algunos casos y deben tener un componente variable en el caso de Ejecutivos de Ventas y otros similares.

La función de la remuneración es alinear el interés de los servidores al supremo interés de la Aseguradora. Por tanto, es cuidadoso de no fijar esquemas que incentiven la asunción elevada de riesgo, ni que privilegien logros de corto plazo a costa de los de largo plazo.

Periódicamente el desempeño de los servidores es objeto de evaluación formal, a fin de garantizar un proceso que permita a los colaboradores obtener la retroalimentación justa y oportuna sobre su desempeño alineado con los objetivos organizacionales, identificando oportunidades de desarrollo y tomando las acciones de mejora cuando sea necesario.

14.4. Planes de Sucesión de Gerentes y Altos Ejecutivos

Dada la enorme importancia que el capital humano tiene en la conducción de los asuntos, para asegurar razonable continuidad de la actividad, con independencia de determinadas decisiones personales o institucionales, la Aseguradora opera un esquema para la sucesión de los ocupantes de los cargos de Gerente, Subgerente y otros altos ejecutivos, mediante la conformación de potenciales “segundos a bordo”.

De esta forma se planifica y ejecuta la sucesión de la siguiente generación de líderes de una forma estructurada, planeada y objetiva, asegurando los reemplazos de personal más idóneos y garantizar así la continuidad del negocio del Grupo LAFISE.

Parte importante de este esquema la constituye el formar parte de un grupo regional, pues ello permite mover personal capacitado de una plaza a otra con relativa facilidad si, por alguna razón, en algún momento no existiera contrapartida local razonablemente capacitada.

Se diseñan los procesos y herramientas de plan de carrera y de sucesión, para Grupo LAFISE, que permitan tomar las decisiones adecuadas y oportunamente, relacionadas

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

a la promoción del Capital Humano del Grupo asegurándose de contar con la persona correcta en el puesto de sucesión.

14.5. Informe Anual de Gestión de Capital Humano

Dentro de los dos primeros meses de cada año, el Gerente de Capital Humano debe enviar a la Junta Directiva, con copia a la Gerencia General/Sub Gerencia General, un informe conciso en que muestre el cumplimiento, durante al año anterior, de la normativa a que se refiere el presente Título, con indicación y justificación de los posibles desvíos, cuando los hubiera, y con las recomendaciones que procedan.

15 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

15.1. Responsabilidad Social Ambiental

Con apego a la noción de desarrollo sostenible², la “Política Corporativa de Responsabilidad Socio-Ambiental” propicia una gestión social y ambiental responsable, que reduzca el impacto ambiental de las actividades propias y de los proyectos y actividades que financie. En particular, se abstiene de financiar proyectos con impacto ambiental negativo o que razonablemente se presuma que lo deben tener. En casos de duda se exigen estudios de impacto ambiental.

16 DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Gerencia, por intermedio del departamento de Capital Humano, debe divulgar entre todos sus servidores (incluyendo todo nuevo colaborador) las disposiciones de este Código de Gobierno Corporativo, aclarar cualesquiera dudas que existan al respecto, debe destacar la necesidad imperiosa de acatarlo y obtener constancia de su lectura y aceptación por cada servidor.

También debe mantener en su sitio web la versión actualizada del presente Código de Gobierno Corporativo.

² La definición estándar de desarrollo sostenible, es “lograr la satisfacción de las necesidades de la presente generación sin sacrificar las de las futuras”.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 61 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

	Código de Gobierno Corporativo	SGL-PI90
---	---------------------------------------	-----------------

17 INCUMPLIMIENTOS.

Los incumplimientos a las políticas establecidas en este documento, deben ser sancionados de acuerdo con las disposiciones aplicables contenidas en el Código de Trabajo y/o las que sean definidas por la Gerencia de Capital Humano en conjunto con la Gerencia General y la Gerencia del Área correspondiente al funcionario que las incumpliera y a su jefatura inmediata cuando así proceda.

Adicionalmente, cualquier servidor, cliente o interesado en el actuar de la Aseguradora, puede presentar quejas por lo que considere incumplimiento a lo que dispone el presente Código de Gobierno Corporativo. Las quejas deben ser hechas del conocimiento de la Auditoría Interna quien, una vez analizado debidamente el caso, deben poder recomendar a la Gerencia o la Junta Directiva se sancione a los servidores que lo incumplieron.

Las sanciones deben tener en cuenta la existencia, o no, así como la gravedad de la falta (incluyendo el impacto financiero). Se debe proceder:

- a) Amonestación verbal del Jefe Inmediato: por faltas leves.
- b) Apercibimiento escrito, con copia al expediente del servidor: cuando hubiere reincidencia del servidor.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días: cuando el servidor incurriera en la misma falta por la cual había recibido amonestación escrita.
- d) Despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de otras acciones civiles o penales que su actuación u omisión pudieran acarrear.

18 DOCUMENTOS RELACIONADOS O REFERENCIADOS.

- Código de Ética para Colaboradores
- Acuerdo CONASSIF 4-16
- Acuerdo CONASSIF 12-21
- Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de Entidades y Empresas Supervisadas.

Emisión: Marzo, 2023	Versión: 002	Página 62 of 64
-----------------------------	---------------------	------------------------

- Ley 7786
- Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional
- Política para Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
- Política de Capacitación
- Política de Evaluación al Desempeño
- Manual de Plan de Carrera y Sucesión

19 APROBACIÓN.

Revisión:

Sistema Documental

Responsable documentación:

Verónica Alvarado L.
Especialista Cumplimiento Normativo

Observaciones:

¿Requiere capacitación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere evaluación a través de examen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Documento transitorio?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Aprobadores:

Puesto	Responsable	Firma
Gerente General	Manuel Salazar Padilla	