

## ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE GBM DE COSTA RICA S.A. Y COMPAÑIAS AFINES

### CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

#### PRESENTACIÓN

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE GBM DE COSTA RICA S.A. Y COMPAÑIAS AFINES, de aquí en adelante ASEGBM o la asociación, en apego al cumplimiento de su misión y de acuerdo con sus valores, así como de su plan estratégico y como una forma de documentar el esfuerzo realizado con el fin de contar con una estructura de Gobierno Corporativo sólida que garantice la permanencia de la organización en el largo plazo, emite este Código de Gobierno Corporativo.

Para lograr el cumplimiento de sus objetivos, ASEGBM se ha venido gobernando desde una Junta Directiva altamente comprometida y enfocada en alcanzar las metas que se han establecido. Como un paso adicional en el proceso de maduración de esta organización se establecen en este Código, Comités Técnicos de Apoyo que permitan un mayor alineamiento organizacional, así como una ejecución sistemática y balanceada de la estrategia que se ha formulado.

## Contenido

Contenido.....	2
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. DEFINICIONES.....	3
IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	5
V. JUNTA DIRECTIVA.....	6
a) Integración e Idoneidad .....	6
b) Evaluación del desempeño .....	7
c) Deber de cuidado y deber de lealtad.....	7
d) Operación.....	7
e) Responsabilidades de sus miembros .....	7
VI. COMITÉS.....	9
VII. ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.....	12
VIII. CONTROLES INTERNOS .....	16
IX. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	16
X. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	18
XI. POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	19
XII. DIVULGACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL CÓDIGO O DE SU RETIRO. ....	20
XIII. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	20
IX. MANEJO DE BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO .....	20
X. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA .....	23

## I. OBJETIVO

Mediante el presente Código, se establece la estructura de gobierno corporativo de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE GBM DE COSTA RICA S.A. Y COMPAÑIAS AFINES. El Código de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales y define los fundamentos y directrices de la estructura de Gobierno Corporativo de ASEGBM, según deben observar sus órganos de dirección, administración y control para procurar el mejor desempeño, basado en el apego a la gestión ética y comprometida.

## II. ALCANCE

Las normas que aquí se enuncian son de obligada observancia para todas las personas vinculadas a la Asociación, a saber: asociados, colaboradores (directos o subcontractados), miembros de los Comités Técnicos y miembros de la Junta Directiva. En consecuencia, le corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Administración dar a conocer a los asociados y colaboradores este código asegurándose de su cumplimiento.

## III. DEFINICIONES

Para los propósitos de este Código se entiende como:

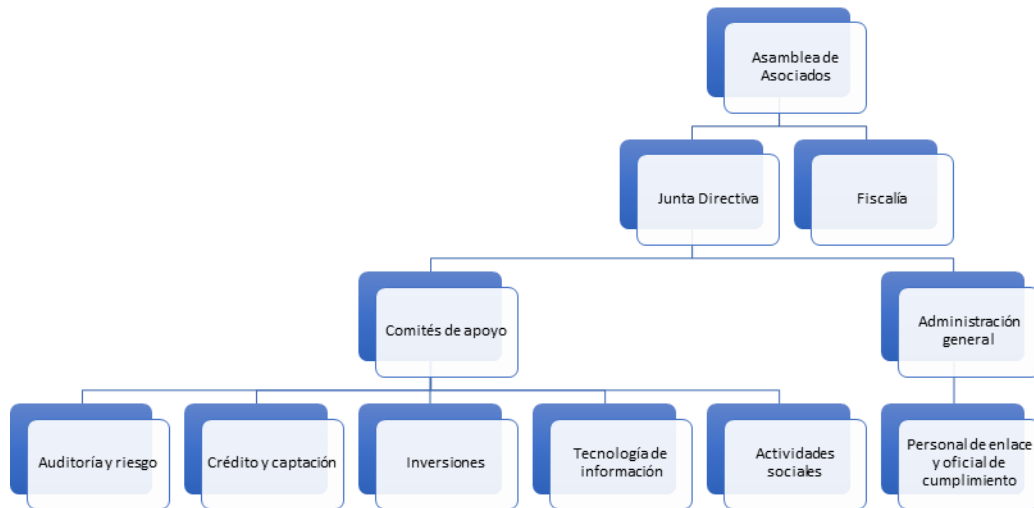
- **Alta Gerencia o Alta Administración:** La Alta Gerencia está compuesta por los funcionarios que, por función cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes, asimismo es la responsable de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. En el caso de ASEGBM la alta gerencia estaría conformada por la persona que ejerza el cargo de administrador o Gerente.
- **Apetito de riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio. Estos riesgos deben haber sido aprobados por la Junta Directiva con antelación y se deben encontrar dentro de su capacidad de riesgo.
- **Capacidad de riesgo:** Nivel máximo de riesgo que ASEGBM es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones estatutarias, base de capital u otras variables que se determinen.
- **Código de Ética:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de ASEGBM, expresan su

- compromiso con valores éticos y principios.
- **Conflicto de intereses:** se define como conflicto de intereses, aquella situación que involucre un conflicto entre la función de la asociación y los intereses privados de sus funcionarios u órgano directo, en el que el funcionario o miembro del órgano directos tiene intereses de índole privada que podrían influir de manera inadecuada en la ejecución de sus funciones y la responsabilidad oficial.
  - **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de la entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
  - **Deber de cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con ASEGBM y los recursos que administra.
  - **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los asociados y de ASEGBM.
  - **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que la organización, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas en relación con el ingreso, capital, liquidez y otras medidas pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para ser frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras
  - **Gobierno Corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los asociados, la Junta Directiva, los ejecutivos, los Comités de Apoyo, las unidades de control, la Alta Gerencia y la auditoría externa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones en ASEGBM.
  - **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la organización, se reconocen cuatro “Líneas de Defensa”:
    - o **La primera línea de defensa:** Será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Asociados a las actividades sustantivas de la organización.
    - o **La segunda línea de defensa:** Complementa la primera línea de defensa, por medio del seguimiento y reporte que se presentan regularmente a la junta directiva y a la fiscalía.
    - o **La tercera línea de defensa:** Consiste en una unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione información sobre la calidad del proceso de gestión de riesgo, esto por medio de revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la organización.
    - o **La cuarta línea de defensa:** En esta línea se ubican los auditores externos y los entes reguladores, que a pesar de ubicarse fuera de la estructura de la Asociación poseen un rol en la estructura de gobierno corporativo y control de la entidad.

- **Miembro Independiente:** Asociado que se invita a participar de los comités técnicos y apoyo a la Junta Directiva, con el único fin de aportar con conocimientos y experiencia, sobre la eficiencia y efectividad de la gestión de la entidad, además no está bajo ninguna influencia interna o externa, goza de independencia para emitir algún juicio razonado.
- **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad.
- **Órgano de Dirección:** Corresponde en este caso a la Junta Directiva de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE GBM DE COSTA RICA S.A. Y COMPAÑIAS AFINES.
- **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- **Perfil de riesgo:** Establecer el perfil de riesgo aceptable de la entidad, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la entidad. Evaluación de la naturaleza y magnitud de las exposiciones al riesgo en un momento específico en el tiempo.
- **Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- **Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte de ASEGBM.
- **Voto de calidad:** El voto de calidad es el voto dado por el funcionario que preside un comité para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

#### IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

La estructura gobierno de corporativo de ASEGBM, está compuesta por diferentes órganos, las cuales se visualizan en la siguiente figura:



Fuente: Creación propia.

## V. JUNTA DIRECTIVA

### a) Integración e Idoneidad

La Junta Directiva de ASEG BM estará integrada según lo dispone la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970, el Reglamento de Junta Directiva y Estatutos de ASEG BM, serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria de conformidad con lo estipulado en dichos documentos y Reglamento de elecciones.

Para ser miembro de la Junta Directiva, es necesario cumplir con los requisitos indicados en el Reglamento de elecciones y estatutos de la asociación.

## **b) Evaluación del desempeño**

El Órgano de Dirección debe establecer los mecanismos para llevar a cabo evaluaciones anuales sobre su gestión, la de 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. Estas evaluaciones pueden realizarse con la ayuda de expertos externos a la entidad y comprenden, entre otros:

1. La revisión de su estructura, tamaño y composición.
2. El desempeño de sus miembros.
3. Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios.

## **c) Deber de cuidado y deber de lealtad**

La Junta Directiva actúa atendiendo sus deberes de cuidado, lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación en los principales asuntos de ASEGBM, y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos.

## **d) Operación**

Para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades, tanto la Junta Directiva se reunirá con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos, según lo establecido en la ley específica, sus estatutos y reglamentos.

## **e) Responsabilidades de sus miembros**

Las funciones de la Junta Directiva deben estar contenidas en un reglamento de Junta Directiva que permita clarificar responsabilidades y prevenir posibles conflictos de interés. Dentro de este reglamento deberán contemplarse aspectos tales como:

- Que la Junta Directiva es la principal responsable de que se cumpla con las mejores prácticas del Código de Gobierno Corporativo adoptadas por la asociación.
- Que cada director debe siempre tomar decisiones basadas en los mejores intereses de la asociación como un todo y de sus asociados.

- Que los directores deben comunicar al presidente de la Junta cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés y abstenerse de participar en la deliberación correspondiente.
- Que los directores deben utilizar los activos o servicios de la asociación sólo para el cumplimiento del objeto social y definir políticas claras cuando se utilicen dichos activos para cuestiones personales.
- Incorporar reglas que definan las obligaciones de confidencialidad, discreción y restricciones que deben cumplir los miembros de Junta Directiva, Ejecutivos clave y asesores, en relación con el uso de la información privilegiada de la asociación a la cual tienen acceso.
- Que los miembros de Junta Directiva se comprometen a brindar el tiempo necesario al cargo para el que fueron nombrados.
- El presidente debe asegurar la inducción formal y completa para los nuevos directores a efecto de que conozcan el entorno en el cual se desenvuelven, como lo relativo a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y sus responsabilidades.
- La Junta Directiva debe reunirse regularmente, para lo cual podrá establecer y comunicar un cronograma anual con las fechas de las sesiones. En caso de no usar un cronograma de fechas preestablecido o cuando se presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones deberán llevarse a cabo con al **menos 24 horas de antelación**, sin perjuicio de casos excepcionales. Las agendas de temas a tratar deberán ser enviadas con un plazo razonable de anticipación a la fecha de cada sesión. El contenido de la agenda debe ser claro.
- Los acuerdos de la Junta Directiva deberán tomarse considerando los votos de los directores que estén participando en la reunión.
- Todos los directores pueden solicitar la inclusión de temas en la agenda.
- Se debe redactar un acta de cada reunión de Junta Directiva con suficiente detalle de los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Los directores deben tener acceso pleno a estas actas, por lo que se deben circular versiones preliminares y finales entre todos ellos. Cualquier director tiene derecho de insistir en la inclusión de aclaraciones en el acta, e inclusive puede solicitar que el asunto sea tratado nuevamente en la próxima sesión de Junta Directiva, si fuera necesario.



- En cualquier tema que se someta a votación, los directores pueden salvar su voto, debiendo quedar constancia escrita de esto en el acta respectiva.
- Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de votar e incluso participar en la sesión, si existe un tema relacionado con operaciones personales o relaciones de hasta tercer grado de consanguinidad, o bien, por conflicto de intereses.
- Cada director tiene la más completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones, conforme con su conciencia y con su propio criterio. Además, será responsable de su gestión y sobre él pesará cualquier responsabilidad que conforme las leyes, pueda atribuírsele por dolo, culpa o negligencia.

## VI. COMITÉS

### a) Organización de los Comités

Para lograr eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva debe establecer comités técnicos, en concordancia con la responsabilidad relativa a los comités, para lo cual se dejará constancia sobre su creación y sujeción a las disposiciones corporativas en las actas de la Junta Directiva. Dichos comités deben contar con una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará a la Junta Directiva.

Los miembros de los Comités de Apoyo deben contar con el conocimiento y experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

La Junta Directiva debe considerar la rotación periódica de los miembros de los comités, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados. Los comités que se señalan en este código deben ser presididos por un miembro de la Junta Directiva; además, el presidente de un comité no debe ser presidente de otro comité.

### b) Comité de auditoría y finanzas

La asociación debe contar con un Comité de Auditoría nombrado por la Junta Directiva, constituido por

tres directores o más y un asociado que no forme parte de la junta directiva; El Comité preferiblemente debe estar conformado en su mayoría por directores, según se definen en este Código.

Es un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan en la entidad.

Las funciones del Comité de Auditoría deberán estar escritas de manera clara y ser publicadas en la página Web de la asociación en caso de contar con una. Dentro de las funciones del Comité estarán las siguientes:

- Promover la supervisión y la responsabilidad (rendición de cuentas) del área financiera, garantizar que la plana ejecutiva desarrolle controles internos confiables, que la auditoría interna (si la hubiere) desempeñe adecuadamente su papel y que los auditores externos evalúen, por medio de su propia revisión, las prácticas de la plana ejecutiva y de la auditoría interna, si fuera del caso.
- Velar por que los auditores externos que nombre la asociación cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
- Emitir la política de servicios complementarios que no podrán ser contratados a la firma de auditoría externa, y cuáles deberán ser aprobados por el Comité de Auditoría previo a su contratación.
- Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan de auditoría externa antes de que se inicien labores.
- Velar por que las recomendaciones y evaluaciones de los auditores externos hayan sido atendidas, a efecto de que la presentación de la información financiera sea consistente con éstas.
- Solicitar explicaciones oportunas y periódicas a los Ejecutivos de la asociación, a través de la Administración, en temas como: informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación, consideraciones sobre alteraciones en los criterios contables, cualesquiera otro que el Comité de Auditoría establezca en su reglamento.

- El Comité de Auditoría supervisará el cumplimiento de este Código de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo en cuanto a los temas adoptados por la asociación. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva de sus actuaciones.
- Velar porque las recomendaciones emanadas de las auditorías externas anuales, relacionadas con los sistemas de control interno, sean atendidas por la asociación.

Al de auditoría y finanzas le compete, recomendar y asesorar para la toma de decisiones oportunas y convenientes respecto a la gestión integral de los riesgos relevantes para ASEGBM, como parte de la estructura conformada para el desarrollo del proceso de administración integral de riesgos, congruente con la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, en donde se deben garantizar la consecución de aspectos tales como:

- Existencia de una clara segregación entre la gestión normal de la asociación y la gestión de la unidad de riesgo, respecto de las funciones asociadas a la toma de riesgos.
- Existencia de mecanismos de comunicación hacia lo interno de ASEGBM, respecto a los alcances y resultados del proceso de administración integral de riesgos, así como para determinar que su aplicación es efectiva.
- Se cuente con personal con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar sus funciones dentro del proceso de administración de riesgos.
- El proceso provea tecnologías de información acordes con la sofisticación de las metodologías y de las actividades del proceso de administración integral de riesgos.

### **c) Comité de Tecnología de Información:**

Al Comité de Tecnología de Información le corresponde, analizar, recomendar y asesorar para la toma de decisiones oportunas y convenientes respecto a la gestión integral de Tecnologías de Información relevantes para ASEGBM, como parte de la estructura conformada para el desarrollo del proceso de administración de tecnologías, congruente con la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, en donde se deben garantizar la consecución de aspectos tales como:

- Existencia de mecanismos de comunicación hacia lo interno de ASEG BM, respecto a los alcances y resultados del proceso de administración de tecnologías, así como para determinar que su aplicación es efectiva.
- Se cuente con los recursos, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones dentro del proceso de administración de tecnologías.
- El proceso provea tecnologías de información acordes con la sofisticación de las metodologías y de las actividades de los procesos.

#### **d) Comité de Crédito y Ahorros:**

Al Comité de Crédito le corresponde, recomendar y asesorar para la toma de decisiones oportunas y convenientes respecto a la gestión crediticia de ASEG BM, como parte de la estructura conformada para el adecuado desarrollo del proceso de administración, congruente con la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, en donde se deben garantizar la consecución de aspectos tales como:

- Existencia de una clara segregación entre la gestión normal de la asociación, gestionando los riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
- Existencia de mecanismos de comunicación hacia lo interno de ASEG BM, respecto los alcances y los resultados de aplicación efectiva de las normas de acatamiento obligatorio.
- Se cuente con personal con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar sus funciones.
- El proceso de crédito provea tecnologías de información acordes con la sofisticación de los cálculos, simulaciones, que impacten en el balance ante cambios o variables económicas de ASEG BM.
- Establecimiento de políticas de crédito, para su implementación.
- Cumplimiento de los reglamentos de créditos y ahorros extraordinarios.

#### **e) Regulación y estructura:**

Cada uno de los comités indicados podrán contar con su propio reglamento debiendo ser aprobado por la Junta Directiva, en el cual se regulará su alcance, reuniones, votaciones y conformación.

## **VII. ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

## **a) Idoneidad y proceso de selección**

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por la Junta Directiva que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

La Administración Superior está compuesta por el Administrador General, Jefaturas y Coordinaciones.

## **b) Responsabilidad general de la Alta Gerencia**

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia de la asociación, el Apetito de Riesgo y la documentación aprobada por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Entre otras funciones, le corresponde:

- a)** Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b)** Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c)** Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d)** Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e)** Promover 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. El Administrador será responsable del accionar de toda la organización.

- f) Proponer a la Junta Directiva, las proyecciones financieras y el presupuesto de ASEG BM.
- g) Desarrollar sus funciones acordes con los lineamientos de este Código, estableciendo e implementando los controles internos, así como la toma de decisiones respectiva.
- h) Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
  - Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
  - Liquidez y solidez financiera de ASEG BM.
  - Fallas del sistema de control interno.
  - Conocer los niveles de riesgos asumidos.
  - Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
  - Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- i) Implementar las políticas y reglamentos aprobados por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- j) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- k) Valorar e implementar las recomendaciones realizadas por los auditores internos y auditores externos.
- l) Al igual que la Junta Directiva, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
- m) Proponer a la Junta Directiva, la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la entidad.

- n) Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la ley, los reglamentos, estatutos de la entidad y demás disposiciones pertinentes.
- o) Establecer las directrices para asegurar que existan adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- p) Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de ASEGBM.
- q) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos requeridos.
- r) En relación con la gestión del riesgo de crédito, entre otros aspectos, es responsabilidad de la administración superior:
  - Implementar la estrategia de riesgo de crédito aprobada por la Junta Directiva, así como el desarrollo de políticas y procedimientos para identificar, medir, monitorear y controlar el riesgo de crédito. Estas políticas y procedimientos deben conducir la gestión del riesgo de crédito en todas las actividades de la entidad. Para estos efectos se podrán utilizar metodologías con sustento estadístico para el análisis de capacidad de pago de deudores, análisis de estrés de deudores y análisis de estrés sobre las exposiciones al riesgo de crédito de la entidad. Las entidades deben comunicar periódicamente los resultados de estas metodologías a la Junta Directiva.
  - Implementar mecanismos de identificación, vigilancia y control de los efectos de las variaciones en el tipo de cambio y las tasas de interés sobre el riesgo de crédito.
  - Implementar mecanismos de comunicación adecuados y oportunos, hacia todos los niveles de la estructura organizacional, sobre la exposición de la entidad al riesgo de crédito que permitan obtener una visión prospectiva del impacto de dicho riesgo sobre sus estimaciones crediticias y su capital.
  - Asegurar la consistencia entre las operaciones, el perfil de riesgo, y los niveles de tolerancia al riesgo definidos y aprobados por la Junta Directiva.

- Establecer programas de revisión por parte de la Unidad de Riesgos y de las unidades de negocios, operativas y soporte, con respecto al cumplimiento de objetivos, políticas, procedimientos, estructuras y límites de riesgo en la realización de las operaciones.
- Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- Asegurarse que se establezcan programas de capacitación para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la Asociación.
- Establecer procedimientos que aseguren un apropiado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios, operativas, soporte para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la Asociación.

## **VIII. CONTROLES INTERNOS**

Los directores son responsables de velar por que existan los controles adecuados y que se apliquen en la preparación de la información financiera que se presenta en las distintas publicaciones. Un objetivo de tales controles es confirmar que la información financiera que se haga pública sea clara y objetiva. Para tales propósitos, la Junta Directiva dotará a la administración de los recursos necesarios para la implementación de los controles. En el reglamento interno de la Junta Directiva indicado en este Código, deberá hacerse mención de estas responsabilidades.

Con el propósito de asegurar la razonabilidad de la información financiera, la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría, deberá contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican en el área financiera. Para estos fines, el Comité de Auditoría podrá apoyarse en la auditoría interna o en un auditor o asesor externo conocedor de la materia. La Junta Directiva deberá tomar las acciones correctivas necesarias para solventar cualquier resultado negativo significativo que arroje la revisión.

## **IX. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Corresponde a una revisión específica a manera de tabla por parte de la asociación sobre el cumplimiento o no de los elementos de este Código Voluntario de Gobierno Corporativo que fue



adoptado.

Con relación a este reporte anual de cumplimiento, para efectos del contenido del mismo, se debe entender y tener claro que, este documento más que reportar o informar el mero cumplimiento de las leyes, implica que en el mismo se desarrollen y detallen las funciones, recursos y procedimientos implementados por ASEGBM para cumplir con el presente código, así como las leyes y reglamentos que lo fundamentan.

La Junta Directiva de ASEGBM aprobará, remitirá y publicará, el Reporte Anual de Cumplimiento o también denominado informe anual de gobierno corporativo cada año. Dicho informe es de carácter público, su formato y contenido podrá basarse en lo establecido en el Acuerdo SUGEF (Superintendencia General de Entidades Financieras) sobre Gobierno Corporativo.

El Informe Anual de Gobierno Corporativo, debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Se elaborará con fecha de corte al 31 de diciembre de cada año.
- Deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
- Se deberá remitir y publicar, por los medios que disponga.

En el caso de los elementos que no hayan sido adoptados, se requiere que el emisor se refiera brevemente a la razón por la cual no adopta dicho elemento. Como se indicó en la parte introductoria del presente Código, el hecho de que no se cumpla con algunas de las prácticas adoptadas por la asociación, no implica automáticamente un hecho negativo o un incumplimiento, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación. En los casos donde hay incumplimiento, el emisor deberá explicar en el reporte de cumplimiento los motivos que originaron la situación.

El Reporte Anual de Cumplimiento que elabore la asociación por primera vez al cierre del año fiscal en que adopte el Código, deberá realizarse tomando en cuenta su situación al último día de ese período y no durante todo el año. La intención de lo anterior es reconocer el hecho de que posiblemente se adoptará el Código en el transcurso del año fiscal y durante ese primer período entrarán paulatinamente en cumplimiento. Este primer Reporte, deberá incorporar una indicación con letra destacada, que haga notar que corresponde al primer año de adopción del Código.

Para los años subsiguientes, el Reporte de Cumplimiento deberá abarcar todo el período anual que

corresponda.

## **X. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

En cumplimiento de las diferentes directrices, leyes y reglamentos encargados de regular lo relativo al Gobierno Corporativo, se establece como obligación el órgano de dirección la adopción de políticas y procedimientos que permitan a la organización un adecuado funcionamiento sin que las gestiones de la junta directiva o la alta gerencia incurran en un conflicto de intereses, para esto se debe aprobar una política para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses que incluya, entre otros aspectos:

- a) Una definición de los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses para los miembros del órgano de dirección, comités, unidades de apoyo, resto del personal de la entidad y terceros contratados; así como la forma en que serán gestionados. Cuando los conflictos no se pueden prevenir o evitar, deben ser revelados adecuadamente.

Teniendo claro la definición de conflicto de intereses indicada en el capítulo III de este Código, se debe entender como conflicto de intereses cualquier situación, negocio o gestión que sea necesaria para el adecuado desarrollo y funcionamiento de ASEGBM y que la ejecución de la misma implique generar un beneficio particular que afecte exclusivamente a uno o varios miembros de la junta directiva y/o alta gerencia, por cuanto la organización se debe abstener de incurrir en cualquier actividad que conlleve un conflicto de intereses.

- b) El deber de los miembros del órgano de dirección, comités, unidades de apoyo y de todo el personal de la entidad, de no propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses.

Para ello, tendrán que proceder con los estudios y debidas diligencias necesarias, a efectos de conocer a detalle la composición interna de las empresas o entidades con las que sea necesario trabajar para cumplir con los objetivos y fines que persigue la asociación, de manera que se evite contratar empresas donde participen miembros de la junta directiva y/o alta gerencia.

- c) El deber de los miembros del órgano de dirección, comités, unidades de apoyo y de todo el personal de la entidad, de revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. La entidad debe comunicar estos asuntos a las partes Interesadas conforme a sus políticas. Esta notificación tendrá que ser hecha por la persona que se entere del conflicto de

intereses y tendrá un máximo de 24 horas para notificarlo a la junta directiva, quienes tendrán un plazo de 48 horas para gestionar la detención de la transacción que genere el conflicto de interés.

- d) El deber de los miembros del Órgano de Dirección y de los comités existentes, de abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.
- e) El deber de la Alta Gerencia, de establecer procedimientos para la gestión de los conflictos de intereses que se presenten en la aprobación de transacciones que puedan afectar a la asociación.
- f) Los mecanismos que permitan al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia, según corresponda, actuar frente a incumplimientos de esta política de conflictos de intereses.
- g) La política debe ser plenamente conocida y cumplida por todos los colaboradores de la entidad. La política está dirigida a la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales, que se identifiquen por las actuaciones de ASEGBM.

## **XI. POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La Asociación establece las responsabilidades y funciones de sus diferentes puestos de trabajo, así como los requisitos académicos, competenciales y de experiencia, a través de la aplicación de procesos de selección, alineado a la estrategia corporativa.

La Junta Directiva debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

La Junta Directiva debe controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se aplica correctamente. Así mismo debe aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, jefatura de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia, nivel de riesgos, los valores y los intereses

a largo plazo de la entidad e incorporar medidas para prevenir los conflictos de intereses.

Corresponderá al presidente de Junta Directiva, coordinar con la Alta Gerencia de la entidad, la capacitación que considere necesaria para cualesquiera de sus miembros, a efectos de que logren un conocimiento adecuado de la gestión de la entidad, del marco legal en que se desenvuelve y de sus responsabilidades como director.

Ningún miembro de la junta directiva, ni el administrador, auditor, ni ningún otro colaborador de ASEGBM, podrá recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de un proveedor, debido al trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda.

## **XII. DIVULGACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL CÓDIGO O DE SU RETIRO.**

Una vez que la asociación toma la decisión de adoptar el presente Código, deberá comunicarlo mediante los canales de comunicación oficiales que maneja ASEGBM, la junta directiva y alta gerencia de la asociación deben garantizar que el medio a utilizar sea 100% eficaz y no genere vulneración o fallas en el proceso de notificación de este Código. De igual manera, si por algún motivo la asociación optara por retirarse de la adopción del Código, deberá informarlo por ese mismo medio con indicación de las razones de tal decisión.

## **XIII. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Es el conjunto de procesos por medio de los cuales toda la organización es dirigida, administrada y controlada, bajo los valores de excelencia, respeto, justicia, integridad y compromiso. Representan una oportunidad para revisar, depurar y renovar, con la participación del caso, lo que resulte necesario para el mejor cumplimiento de los fines constitucionales que le dan origen a esta organización. Las consecuencias para los miembros del órgano directivo, administrador, miembros de Comité de apoyo, y demás empleados, por el incumplimiento de las políticas planteadas en el Código de Gobierno Corporativo, se encuentran establecidas en las leyes, en los estatutos, o en derecho laboral común.

Serán los miembros de fiscalía los encargados de velar por el cumplimiento de las políticas de gobierno corporativo y notificará mediante un informe dicho cumplimiento, indicando detalladamente las observaciones que en la asociación existiera.

## **IX. MANEJO DE BIENES, MOBILIARIO Y EQUIPO**

En este capítulo, se regulará la administración de los bienes propiedad de ASEG BM y se establece las funciones, las obligaciones y las responsabilidades derivadas del uso, del control y de la gestión de tales bienes, que tengan los asociados con los mismos.

Las disposiciones del presente inciso son de acatamiento obligatorio para todos los asociados de ASEG BM, así como para los miembros de junta directiva y los demás comités.

**-Responsabilidad General:** Todos los asociados, incluida alta gerencia, tienen bajo su responsabilidad los bienes asignados y deben velar porque todas las personas que hacen uso de estos bienes cumplan con lo dispuesto por este Código de Gobierno Corporativo.

**-Obligaciones:** La alta gerencia tienen las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el adecuado uso, manejo, cuidado, salvaguardia, identificación, registro y control de los bienes asignados a cada unidad de trabajo.
- b) Establecer e implementar el procedimiento interno para el registro, custodia, uso, vigilancia y conservación adecuada de los bienes asignados a su dependencia, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le corresponden a cada usuario o usuaria.
- c) Supervisar el cumplimiento en general de las disposiciones que regulan la administración de los bienes internos y canalizar las situaciones que lo requieran a los órganos pertinentes.
- d) Comunicar de inmediato la pérdida, robo o hurto de bienes. Para ello, debe seguir el procedimiento establecido por ASEG BM.
- e) Informar a ASEG BM de los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes internos, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos por ASEG BM.
- f) Solicitar a ASEG BM las placas, número de matrícula o cualquier otro mecanismo de identificación para los bienes adquiridos por compra, permuta, confección o por donación.
- g) Solicitar a ASEG BM cuando corresponda la exclusión del registro contable de los bienes asignados. Para ello, debe seguir el procedimiento definido por la Alta Gerencia.
- h) Girar las instrucciones a la persona encargada del control de bienes de ASEG BM para la ejecución del inventario anual general de los bienes asignados a la unidad o cuando lo solicite la Oficina Contable.
- i) Comunicar los resultados de los inventarios a la Oficina Contable en las fechas establecidas para tal fin. Además, cuando corresponda, debe coordinar con dicha Oficina la conciliación de las diferencias de inventario encontradas.

- j) Coordinar el traslado de los bienes que carezcan de utilidad para la unidad, de conformidad con el procedimiento establecido por la Alta Gerencia.
- k) Asignar a los asociados bajo su cargo los bienes que requiere para el ejercicio de sus labores.
- l) Realizar otras obligaciones que establezca este Código y la normativa sobre la materia.
- m) Informar a la Oficina Contable, mediante el formulario respectivo, sobre las adquisiciones, confecciones de mobiliario o remodelaciones a los edificios e instalaciones que se contraten directamente en la unidad. Para realizar este trámite, la unidad dispone de tres días hábiles, a partir de la recepción del bien o de la aceptación de la remodelación realizada. Las remodelaciones que son objeto de registro son aquellas que incrementan la vida útil de los bienes inmuebles.
- n) Corroborar que todos los bienes asignados a su unidad tengan la identificación respectiva. Además, debe remitir la documentación pertinente a la Oficina Contable y a la Junta Directiva quienes se encargarán de supervisar el cumplimiento de esta disposición.

**-Designación de la persona encargada de los bienes internos:** La Alta Gerencia debe designar a un funcionario o una funcionaria de ASEGBM para que se encargue del control de los bienes internos, de conformidad con criterios de idoneidad y conveniencia. Cuando ASEGBM cambie a la persona encargada del control de bienes internos, debe remitir a la Junta Directiva, al menos la siguiente información:

- a) El puesto y el nombre de la persona encargada del control de bienes.
- b) La autorización para el registro de la firma de la persona encargada del control de bienes.

**-Obligaciones de las personas usuarias de los bienes:** Son obligaciones de las personas usuarias de los bienes, las siguientes:

- a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades propiedad de ASEGBM.
- b) Comunicar, de forma inmediata, a la persona encargada del control de bienes, lo siguiente:
  - i) Daños o desperfectos que sufra el bien, con el fin de que se hagan las gestiones correspondientes para su reparación, o cambio por garantía.
  - ii) La pérdida, robo o hurto del bien a su cargo, con el fin de que se hagan las denuncias pertinentes ante las instancias correspondientes, según los procedimientos establecidos por ASEGBM.
- c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses de ASEGBM.
- d) Solicitar la autorización del superior jerárquico o de la superiora jerárquica para trasladar o prestar bienes bajo su cargo a terceras personas o a otra unidad.
- e) Cumplir con otras obligaciones que se establezcan en este Código y la normativa sobre esta materia.

**-Pérdida de un bien:** Toda persona usuaria debe informar, por escrito a la persona encargada del control de bienes de su unidad, la pérdida de un bien bajo su custodia, en un plazo no mayor a un día hábil, después de detectado el evento. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

**-Deterioro De Bienes de ASEG BM:** Los usuarios o las usuarias no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

**-De los bienes inmuebles y muebles registrables:** Toda compra o venta de un bien inmueble o mueble registrable deberá contar con acuerdo de Junta Directiva que autorice la venta o compra del mismo, debiendo indicarse la conveniencia o fundamento de la transacción, incorporando la oferta correspondiente y documentación de respaldo e indicar el autorizado para comparecer ante notario público a formalizar la transacción, de previo a la transacción se deberán tomar en consideración las estipulaciones del Estatuto y reglamentación aplicable de ASEG BM.

## X. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA

Se entenderá por auditoría aquellos procedimientos sistemáticos que se realizan con la finalidad de obtener y evaluar los registros patrimoniales de ASEG BM a fin de verificar su estado financiero. Tiene como objeto determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por la dirección, así como expresar las mejoras o sugerencias de la organización. Mediante la auditoría se debe analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por la asociación, a fin de corregir errores, irregularidades y fraudes.

Como una medida esencial para poder adoptar prácticas de un buen Gobierno Corporativo como mínimo se debe exigir una auditoría externa de las cuentas de ASEG BM y sobre los resultados de la auditoría se debe rendir cuentas todos los asociados mediante asamblea, de forma transparente y regular.

El comité de auditoría y su reglamento regularán todo aquello que tenga relación con la auditoría externa, los sistemas de control interno y la elaboración de información financiera de la Asociación y

su comunicación a los asociados. Su actuación se rige por su propio reglamento aprobado por la Junta Directiva, regulación que considera las disposiciones de este Reglamento de Gobierno Corporativo para este Comité, en donde se deben garantizar la consecución de aspectos tales como:

- Existencia de una clara segregación entre la gestión normal del negocio y la gestión de la Auditoría Interna.
- Existencia de mecanismos de comunicación hacia lo interno de ASEGBM, respecto a los alcances y resultados de los controles, así como para determinar que su aplicación es efectiva.
- Se cuente con personal con los conocimientos y habilidades suficientes y aptos para desempeñar sus funciones dentro del proceso de la administración.
- El proceso provea tecnologías de información acordes con la sofisticación de las metodologías y de las actividades del proceso y subprocesos de la entidad.
- Establecimiento de políticas de auditoría, para su cumplimiento.

#### **a) Auditoría Interna:**

La función de auditoría interna proporciona criterio independiente al órgano de dirección y apoya a éste y a la alta gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez dentro de ASEGBM.

La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta al órgano de dirección, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

El órgano de dirección y la alta gerencia deben contribuir a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respetar y promover su independencia.

#### **b) Auditoría Externa:**

El órgano de dirección debe asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente de la asociación y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello debe verificar que la función cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, asuma un compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reportar los hallazgos al órgano de dirección.

Para que ASEGBM aspire a avanzar por la senda del buen gobierno debe someter a auditoría externa



sus cuentas anuales, incluso cuando no se den los supuestos legales de exigencia de auditoría externa.

Última actualización: 17 de agosto de 2023.

Este Código fue aprobado por los miembros de la Junta Directiva, quienes firman y constan de su estudio, según Acta de la Sesión Ordinaria N.º 180-08-2023, celebrada el 17 de agosto del 2023 y rige a partir de esta misma fecha.