



UNITY CORREDORES DE SEGUROS

MANUAL DE POLITICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente reglamento se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Nacional del Sistema Financiero CONASSIF, mediante los artículos 16 y 5 de las Actas de las Sesiones 787-2009 y 788-2009, celebradas el 19 de Junio del 2009, para el acatamiento de las entidades sujetas a su supervisión entre las que se encuentra la Superintendencia General de Seguros SUGESE, entidad reguladora, supervisora y fiscalizadora de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros No. 8653.

Unity Corredores de Seguros ha incorporado en su gestión estratégica una política de gobierno corporativo cuyo resumen se encuentra en este manual, y que pretende garantizar la transparencia en el manejo de la información, el trato equitativo a nuestros accionistas, la debida gestión de los posibles conflictos y las buenas relaciones con todos los clientes y entes relacionados.

Así mismo, comprende el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de nuestra empresa, así como las relaciones entre Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo, Gerencia, Auditorías Internas y Externas.

La estricta observancia de estos principios permitirá cumplir adecuadamente con nuestra función de prestación de servicios de seguros, administración de recursos del público, así como la gestión de nuestro propio patrimonio, ya que la dirección y administración de la Corredora se facilita al incorporar principios comunes a toda organización, y al mismo tiempo, contribuye a



generar una conciencia de pertenencia entre todos nuestros colaboradores, al involucrarnos como entes de control permanente del gobierno corporativo.

2. **Ámbito de Aplicación**

Este manual es de aplicación para los Accionistas, Junta Directiva, Gerencia y Personal de Unity Corredores de Costa Rica S.A., cédula jurídica 3-101-615437, la cual se encuentra debidamente inscrita y autorizada por la Superintendencia General de Seguros SUGESE, en oficio No. SGS-1722-2010, con el código de licencia No. SC-10-106 A

3. **Definiciones**

- a. **Sociedad Corredora de Seguros:** Persona jurídica inscrita en el registro mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo es la intermediación de seguros bajo la figura de correduría de seguros. Dicha intermediación la realiza sin que actúe en nombre ni por cuenta de uno o varias entidades aseguradoras y la ejerce únicamente mediante corredores que cuentan con la licencia y acreditación correspondiente.
- b. **Corredor de Seguros:** Intermediario, persona física, con licencia de la Superintendencia para esos efectos y que debe estar acreditado por una sociedad corredora para ejercer la actividad de intermediación.
- c. **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- d. **Entidad Supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
- e. **Gobierno Corporativo:** Conjunto de políticas, normas, y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.



- f. **Grupo Vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión o ambos, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad” (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).
- g. **Participación significativa:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- h. **Refrendar:** Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- i. **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.
- j. **Conflicto de Interés:** Se entiende como conflicto de interés, como la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

4. Código de Gobierno Corporativo

La estructura de gobierno de Unity Corredores de Seguros es la siguiente:

- a- Asamblea de Accionistas
- b- Junta Directiva
 - i. Comité de Auditoría
 - ii. Comité de Cumplimiento
- c- Auditoría Interna
- d- Gerencia General
- e- Oficialía de Cumplimiento

El presente código de gobierno corporativo fue aprobado en firme por el Presidente de la Junta Directiva el 07 de Setiembre del 2010

Se encuentra a disposición de los clientes, órganos reguladores, funcionarios y público en general en la página web de la empresa: www.unity.co.cr



CAPITULO II. JUNTA DIRECTIVA

SECCION I. Integración e Idoneidad

5. Integración:

La Junta Directiva de Unity Corredores de Seguros, está constituida por cuatro miembros: Presidente, Secretario, Tesorero y Fiscal, los cuales podrán ser socios o no y durarán en su cargo por todo el plazo social.

Corresponde al Presidente la representación judicial y extrajudicial de la sociedad con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, de conformidad con el artículo 1253 del Código Civil.

6. Idoneidad

Los miembros de la Junta Directiva de Unity Corredora de Seguros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a- Requisitos:

- Reconocida solvencia económica y moral
- Experiencia mínima de 5 años en materia de Seguros de al menos un miembro de la Junta Directiva.
- Al menos 2 miembros de Junta Directiva deberán tener mínimo formación académica en el área de Administración, Economía, Contabilidad a nivel de Licenciatura.
- Podrán ser miembros de la Junta Directiva socios o personas no vinculadas a la entidad.
- Asistir a todas las reuniones de Junta Directiva, salvo casos de fuerza mayor que tendrán que ser informados y justificados ante el Presidente de la Junta Directiva.

b- Incompatibilidad por conflicto de intereses:



- Quienes sean socios, agentes o miembros de la Junta Directiva de otra Correduría de Seguros.

c- Prohibiciones:

No podrán ejercer cargos como miembros de Junta Directiva quienes:

- Hayan sido condenados, en los últimos cinco años, por sentencia judicial penal firme, por la comisión de un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal, respectivamente.
- Estén cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.

- d-** Los miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea de Accionistas y durarán en su cargo por todo el plazo social, hasta su renuncia o destitución de la misma Asamblea.

Los candidatos a miembros de la Junta Directiva serán propuestos por otros accionistas o por el mismo interesado. En caso de ser miembros externos deberán presentar su currículum y atestados con al menos 15 días de anticipación de la realización de la Asamblea en la cual fueron electos.

Los miembros de la Junta Directiva deberán rendir, en un plazo máximo de 10 días después de su nombramiento, declaración jurada cuya firma será protocolizada por Notario Público en el cual establezcan que cumplen con los requisitos establecidos en el punto a, así como que no tienen incompatibilidad ni prohibiciones para ejercer el cargo que señala el punto b y c. Esta declaración deberá realizarse y presentarse cada año. En el momento que el miembro de la Junta Directiva, incumpla con alguno de los requisitos establecidos será cesado de su cargo.

SECCION II. Funciones

7. Funciones

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

- a- Establecer la visión, misión estratégica y valores de entidad.



- b- Supervisar la gerencia general y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y Comité de Cumplimiento, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- d- Designar al Auditor interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Así mismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- e- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- f- Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- g- Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- h- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- i- Aprobar las políticas Financieras y Contables para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo.
- j- Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.



- k- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- l- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- m- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- n- Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
- o- Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento, según el formato que se detalla en el Anexo No.1.
- p- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

8. Verificación de la Razonabilidad de la Información financiera

La Junta Directiva es la responsable de que la información financiera sea razonable. El Presidente de la Junta Directiva rendirá conjuntamente con los estados financieros, una declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y control interno, cuyo formato se encuentra en el Anexo No. 2.

9. Operación

La junta Directiva se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario. Será convocada con tres días de anticipación en la cual se entregará la Agenda y los documentos que serán de conocimiento de la misma.

Se formará quórum con la presencia de tres miembros y sus decisiones serán por mayoría simple.



La remuneración de los miembros será establecida por la Asamblea General de Accionistas.

SECCION III. Políticas de Gobierno Corporativo y Conflicto de Interés

10. Políticas

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

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

11. Políticas de Selección, Retribución, Calificación y Capacitación

- a. De los Directores:** Fueron definidas en la Sección I Integración e Idoneidad, del Capítulo II Junta Directiva, de este Manual.
- b. Del Personal:** Se encuentran definidas en el Manual de Políticas y Procedimientos que regulan las relaciones laborales de Unity Corredores de Seguros S.A. aprobado por la Junta Directiva.

Se establece la Política Laboral para el Debido Proceso y Acciones Disciplinarias para Unity Corredores de Seguros S.A., regulación que establece los lineamientos necesarios para garantizar la legalidad de los procedimientos disciplinarios internos, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores durante su relación laboral con la empresa, así como garantizar el cumplimiento del debido proceso.

Del mismo modo se establece el Código de Ética con la finalidad de definir los lineamientos relacionados con las normas básicas de ética, que los colaboradores de la empresa deben mantener en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, en virtud que el éxito de los negocios de la organización ha sido la integridad de sus acuerdos con los clientes, proveedores y gobiernos, los cuales se fundamentan en el más alto orden de conducta ética.



- i. **Política de Selección:** Se establece la Política Laboral para la Contratación de Personal de cualquier índole para Unity Corredores de Seguros S.A., regulación que norma las contrataciones de personal, con el fin de establecer claramente las políticas que deben respetarse en relación con los contratos de trabajo y asesorías suscritos por los trabajadores de la empresa, según el tipo de contratación utilizada y las particularidades del servicio.

La misma también regula el proceso de reclutamiento y selección donde la Gerencia será responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento en coordinación con el jefe de área, basándose en el descriptivo del puesto y el salario que se tenga previsto para el puesto, previamente autorizado por la Junta Directiva, para el personal de planilla de la corredora. Asimismo, se regula el proceso de reclutamiento y selección de ejecutivos y asesores de la Agencia por parte de la Junta Directiva.

- ii. **A continuación se detalla la Política de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de un Nuevo Colaborador:**

Es Política de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A. el atraer y contratar al personal más idóneo para cubrir cualquier puesto vacante sin limitaciones o consideraciones de género, religión, raza o creencias políticas. Para dar inicio a la búsqueda, el puesto debe estar previamente aprobado por el Gerente General. Dentro de sus posibilidades, se harán esfuerzos de llenar la(s) vacante(s) con personal interno de la empresa, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto y tengan una trayectoria de desempeño sobresaliente en forma continua.

En el caso de no existir oportunidades internas dentro de la empresa, se procederá con la búsqueda de candidatos potenciales externos, utilizando diferentes fuentes de reclutamiento tales como: base de datos de aspirantes existente en la Empresa, referencias de colaboradores, clientes o de compañías e instituciones afines a la Empresa, centros educativos y cualquier otro medio que logre garantizar la adquisición de candidatos idóneos.



Si se diera el caso de que, a pesar de utilizar las diferentes fuentes, no se obtiene el resultado deseado, se podrá recurrir a la publicación de la(s) vacante(s) en cualesquiera de los medios de comunicación masiva reconocidos dentro del país o por la vía Internet.

Se evitará, hasta donde sea posible, incurrir en gastos por motivo de contratación por medio de Agencias de Reclutamiento para la búsqueda de candidatos externos, salvo en aquellos casos que el nivel del puesto lo amerite (Alto nivel), y adicionalmente el gasto se encuentre contemplado en el Presupuesto o mediante previa aprobación del Gerente General.

Ningún candidato podrá ser contratado y ningún colaborador podrá ser promovido, ascendido o separado de su puesto de trabajo, sin el previo conocimiento del encargado de área y la aprobación final del Gerente General.

De igual forma, no se permitirá bajo ninguna circunstancia (por ejemplo para un trabajo o proyecto temporal) la contratación de personal que cuenta con un grado de consanguinidad (tal como, hermanos, primos) o legalmente establecido (por ejemplo cónyuges, cuñados) con algún colaborador trabajando directamente en UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A.

Ningún nivel de mando está autorizado a contratar o efectuar ningún tipo de oferta (verbal o escrita) a candidatos para vacantes de puestos permanentes o temporales sin haber cumplido con el debido proceso y con el previo involucramiento de la Gerencia General.

Es política de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A. que la contratación de todo colaborador se haga efectiva luego de haberse cumplido con todos los pasos de Reclutamiento y Selección establecidos en el procedimiento respectivo en la empresa.

En los casos que se vaya a considerar la alternativa de recontractar a un ex colaborador de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A., el mismo estará sujeto al previo estudio del caso por parte de la Gerencia General.



La contratación de todo colaborador deberá realizarse por escrito, mediante un Contrato Individual de Trabajo, el cual podrá celebrarse según las leyes laborales que rigen en el país.

Es política de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A. que al ingresar un nuevo Colaborador, éste pase por un **proceso de inducción** donde se le brindará orientación e información sobre aspectos relacionados a la cultura (Visión, Misión, Valores) y estructura organizacional, historia de la empresa y aspectos específicos tales como; Reglamento Interno de Trabajo, deberes y derechos del trabajador, entre otros temas. Este proceso tiene por objetivo integrar y orientar al nuevo Colaborador rápidamente a su nuevo ambiente de trabajo y a la cultura macro de la empresa.

Los encargados de área serán los responsables en preparar un programa de entrenamiento para desarrollar al nuevo Colaborador y brindarle de manera continua, una retroalimentación sobre su desempeño, evaluando y dándole seguimiento a su trabajo, en coordinación con la Gerencia General.

iii. Política de Calificación y Capacitación: Se va a utilizar el Sistema de Evaluación de Desempeño, el cual nos permitirá medir exactamente lo realizado y lo que queda por hacer, se evaluará objetivamente a las personas y se intercambiarán opiniones, asimismo, nos permitirá conocer y revisar con frecuencia el desarrollo del trabajo y hacer los cambios que vayan dictando las circunstancias. La misma aplica para los Directores y para todo el personal de Unity.

iv. A continuación se detalla la Política del Proceso de Administración del Desempeño:

Es Política de la Empresa el asegurar que cada Colaborador que integra UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A., participe y reciba de manera continua, directa y de manera clara una retroalimentación por parte de su jefe inmediato de cómo está siendo percibido en relación a su desempeño, logros, comportamiento y desarrollo dentro su puesto.



En busca de obtener un sistema estándar y uniforme, que se debe seguir cómo guía, lo establecido como Proceso de Administración de Desempeño (PAD).

Así como UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A. considera importante el mantener informado al Colaborador de su desarrollo dentro de su Puesto, cada Colaborador es responsable de su propio desempeño y comportamiento, participando de manera proactiva dentro el proceso.

El proceso requiere que los jefes de área, antes que todo, determinen y lleguen a un acuerdo con sus Colaboradores sobre una serie de Metas y Objetivos relacionados al negocio, a su desempeño y comportamiento individual, cubriendo un período determinado que se inicia en el año fiscal.

También requiere que cada miembro del grupo de mando mantenga con sus Colaboradores reuniones periódicas de seguimiento y retroalimentación como mínimo cada tres meses, y una sesión final de cierre al cumplirse el año (doce meses) de haberse iniciado el proceso.

Los propósitos del Proceso de Administración de Desempeño (PAD) que deben de regir en la empresa son:

- i. Proveer de una dirección a los Colaboradores en sus Puestos de trabajo, aclarando cómo es percibido en su momento, y lo que se espera de él o ella para mantener u obtener un desarrollo continuo dentro la Empresa.
- ii. Fortalecer el desarrollo hacia el logro de las metas / objetivos de la Empresa, División y/o Departamento, proveyéndole de manera periódica al Colaborador de una retroalimentación continua y seguimiento.
- iii. Proveer de un sistema donde se logre mantener la objetividad y se minimice la subjetividad del mismo.



- iv. Reforzar el proceso de identificación de las fortalezas de los Colaboradores en beneficio de su desarrollo de carrera dentro de la empresa.
- v. Reforzar el proceso para la determinación e identificación de las áreas que requieran de un cambio o enfoque para asistir al Colaborador a encarrilarse en su carrera y desarrollo.
- vi. Identificar tempranamente áreas potenciales de problemas u oportunidades con el fin de tomar las medidas correctivas del caso.
- vii. Apoyar a la identificación de los Colaboradores con alto desempeño, en especial aquellos que podrán ocupar puestos claves.
- viii. Establecer pautas para las necesidades de Entrenamiento y Desarrollo, y establecer las estrategias a seguir en materia de la Administración de la Compensación, Premios y Reconocimientos.
- ix. Asistir al grupo de mando en la identificación de Colaboradores que se destacan por su capacidad de producir y su potencial de desarrollo para puestos de mayores responsabilidades.

En general, todo Colaborador de tiempo completo dentro de la empresa debe participar en el PAD.

v. **A continuación se detalla la Política de Capacitación:**

Es política de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A. promover el desarrollo de las habilidades y destrezas de sus colaboradores, basada en el hecho de que conoce la importancia de mejorar o cambiar los métodos tradicionales de trabajo, a fin de hacerle frente de manera efectiva a las



demandas de cada mercado y así lograr mantenerse a la vanguardia como empresa de servicio en su especialidad.

El entrenamiento se realizará usualmente en las instalaciones de la empresa. Todo encargado de área es responsable por el desarrollo de sus Colaboradores y deberá mantener un espíritu de superación entre los miembros del equipo que lidera, por consiguiente, deberá participar con el Gerente General, en la elaboración de un Plan de Desarrollo de competencias de sus Colaboradores.

Cada encargado deberá preparar y aprobar el Plan de Desarrollo de los Colaboradores de su área y revisarlo con la Gerencia General. Este Plan dependerá de la capacidad y potencial del Colaborador, mostrado por un desempeño y logros sostenibles en un período de tiempo considerable.

El Jefe de Contabilidad será el responsable de preparar un presupuesto anual consolidado que incluya la inversión en entrenamiento y será el garante del uso adecuado del mismo, considerando los intereses de la empresa y las necesidades propias de los Colaboradores para el óptimo desempeño de su Puesto de trabajo.

Para toda participación a seminarios fuera de la oficina, el encargado de área deberá contar con la previa autorización de la Gerencia General.

El Jefe de Contabilidad y los encargados de área serán los responsables de establecer un sistema de medición y seguimiento de los programas de entrenamiento, para lograr determinar un retorno a la inversión, estableciendo que tanto los participantes están o no aplicando los conocimientos obtenidos.

- vi. **Política para el Plan de Sucesores:** Se establece el Plan de Sucesores el cual le permite a la empresa anticiparse a cambios que se puedan dar en puestos claves y así asegurar la continuidad de la misma.

A continuación se detalla el Plan de Sucesores:

VARIABLE	PLAN DE REEMPLAZOS	PLAN DE SUCESORES
Tiempo y disponibilidad.	0-12 meses. Mejor candidato disponible.	12-36 meses. Candidatos con mejor potencial para desarrollo.
Enfoque de la Planeación.	Reemplazo vertical dentro de un área o función.	Desarrollo del talento de candidatos con capacidad de tener múltiples asignaciones.
Plan de acción de desarrollo.	Usualmente informal	Más extensivo, se determinan planes y metas de desarrollo individuales.
Forma de elegir participantes.	Queda a juicio del Gerente o encargado, basado en la observación y experiencia.	Por medio de una investigación e identificación más a fondo de los logros y estilos, con información relacionada a sus logros.
Evaluación de los seleccionados.	Basado en observación del desempeño en el puesto durante un tiempo adecuado; demostración de las competencias y progreso a través de la función.	Se utilizan evaluaciones múltiples basadas también en los logros obtenidos a la fecha, por medio de evaluaciones del Gerente o encargados, según diferentes asignaciones y rotaciones, pruebas de estilos y otros tempranamente en la carrera de la persona.

Formato Plan de Sucesores:

Puesto Clave	Competencias	Ocupante del Puesto	Sucesor I (Listo ahora)	Sucesor II En 2 años
<u>Título del Puesto</u> - Grado Académico - Formación - Experiencia	- Descripción de las competencias básicas del puesto	Nombre: Años en el puesto: Nivel salarial: Desempeño: Disponibilidad: Plan de Desarrollo:	Nombre: Puesto Actual: Años en el puesto: Nivel salarial: Desempeño:	Nombre: Puesto Actual: Años en el puesto: Nivel salarial: Desempeño:



			Disponibilidad: Plan de Desarrollo:	Disponibilidad: Plan de Desarrollo:
--	--	--	---	---

vii. Política de Retribución y Dávivas: Se establece la Política de retribución que ayudará al proceso de la administración de remuneraciones. Además, la misma incluye los lineamientos que se deben seguir en caso de que algún colaborador reciba dávivas o cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor, en razón de trabajo o servicio prestado o recibido por la empresa.

viii. A continuación se detalla la Política de Retribución y Dávivas:

Es Política de UNITY CORREDORES DE SEGUROS S. A., normar las regulaciones básicas de la compensación y beneficios de los colaboradores, con el fin de establecer claramente las políticas que deben respetarse en relación con los contratos de trabajo suscritos por los colaboradores de la empresa, según el tipo de condiciones salariales estipuladas en cada caso.

El salario se estipulará libremente, conforme a las particularidades específicas de la contratación, siempre que sea igual o se supere al que se fije como mínimo, de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos vigente.

En principio, en la empresa se pagará el salario por unidad de tiempo: mes, quincena, semana, día u hora. Sin embargo, se podrá pagar también por pieza, por tarea o a destajo; en dinero y en especie; y por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga la empresa, según el plan de compensación que se diseñe para tales efectos.



En la empresa se pagará el salario con las deducciones obligadas por la ley o autorizadas por el trabajador, por medio de cheque bancario, o transferencia bancaria.

Las deducciones y retenciones que se harán del salario serán únicamente las siguientes:

- Las obligadas por la ley
- Deudas que con motivo del contrato de trabajo se contraigan con la empresa.

La empresa se reserva el derecho de diseñar un comprobante de pago del salario, que contendrá los datos del monto devengado, las deducciones hechas y el concepto y monto neto pagado.

En caso de pagos en exceso que por error involuntario se realicen al trabajador, la empresa realizará la deducción automática de su salario en al menos cuatro tractos sin devengar intereses mediante lo cual se pretende recuperar el monto pagado en exceso. Es entendido que al terminar el contrato, la empresa podrá hacer la liquidación definitiva que proceda de los salarios pendientes de pago del trabajador.

Por embargo de salario se entiende la retención o retenciones a que está sujeto un trabajador asalariado en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente, o por acuerdo entre partes (pensión alimentaria) y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para la empresa, y de quien se encuentre a cargo de realizar el proceso.

En razón de lo anterior, una vez recibida la orden judicial para el embargo del salario, la empresa realizará el rebajo correspondiente en los períodos de pago necesarios para cumplir con el monto indicado en la resolución judicial, según la forma de cálculo establecida en el Código de Trabajo.

En caso de cualquier disconformidad con la remuneración percibida, el trabajador deberá plantear la misma con su supervisor inmediato quien tramitará el reclamo con el Departamento correspondiente y le comunicará al trabajador el resultado del reclamo surgido.



En caso de que un trabajador requiera una constancia salarial o cualquier otro documento con fines personales deberá dirigir la solicitud al Jefe de Contabilidad. La empresa se reserva el derecho de aplicar el formato de constancia salarial que considere pertinente. En caso de que los trabajadores necesiten datos extraordinarios, deberán informarlo en la solicitud realizada.

Todas las constancias salariales considerarán el salario bruto devengado, salario neto devengado y si se encuentra libre de embargos o no. Estos montos serán considerados en base al último mes reportado a la CCSS por planilla.

La empresa para efectos de proceder con la liquidación de viáticos, previa valoración de la Gerencia General, deberá comprobar que los gastos aludidos tienen relación directa con la actividad de la empresa, además los mismos deben estar respaldados debidamente con los comprobantes respectivos, tales como facturas autorizadas y liquidaciones, entre otros. Bajo ninguna circunstancia la liquidación de viáticos que efectúa la empresa, será considerada como un beneficio fijo e invariable a favor del colaborador. Así mismo el trabajador deberá devolver a la empresa el dinero del fondo de viáticos que no haya utilizado.

El colaborador tendrá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente del gasto respectivo para solicitar la liquidación de viáticos. Si ha transcurrido un período mayor, quedará a criterio de la empresa el pago de la liquidación realizada. Una vez presentada la liquidación de gastos, el reembolso de los mismos se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los colaboradores de la empresa no aceptarán pagos, regalos o gratificaciones, incluyendo favores, que pudieran poner al colaborador en alguna posición de obligación con respecto a terceros que están haciendo o deseen hacer negocios con la empresa, a menos que, en situaciones especiales, el rechazo al regalo, no pueda ser hecho sin dañar los legítimos intereses del negocio de la empresa, pues entonces dicho regalo podrá ser aceptado por tanto tiempo como el regalo sirva en provecho de la empresa y no en beneficio de los colaboradores.



Bajo dicho supuesto y en caso que el trabajador reciba algún regalo, deberá entregarlo a la Gerencia General incluyendo la siguiente información:

- Nombre completo del colaborador, puesto y Departamento al cual pertenece, descripción del regalo y valor aproximado.
- Nombre de la persona que entrega el regalo, puesto y compañía a la cual pertenece, así como la relación que tiene con la empresa.

ix. Política de Administración de los Conflictos de Interés: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones frente al Grupo o sus accionistas, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este “**Manual y en la Política de Ética en las Relaciones Laborales, incluida en el Manual de Políticas de Unity Corredores de Seguros S.A.**”

iii.1. Deber de Información: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Deberán informar a la Junta Directiva de las relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que puedan afectar el interés del Grupo.

iii.2. Deberes de Abstención: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales deberán abstenerse de:

- a.** Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés del Grupo.
- b.** Dilatar, de forma injustificada, la ejecución de operaciones propias de su cargo e manera que pueda afectar la buena marcha del Grupo.



- c. Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona.
- d. Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de clientes con quienes posea vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.
- e. Acatar lo dispuesto en la Política de Ética en las Relaciones Laborales incluida en el Manual de Políticas de Unity Corredores de Seguros, S. A. en lo relativo a la obligación de abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos, préstamos o incentivos, directos o indirectos, cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones especiales.
- f. Realizar proselitismo político utilizando el cargo, posición o vínculos con la Organización.

12. Políticas sobre Relación con los Clientes:

La política para la atención de clientes se basa en lo siguiente:

- a. Los corredores de seguros brindarán a todos los clientes la información y asesoría necesaria para la atención de las necesidades del cliente.
- b. Todo cliente nuevo será atendido por un corredor. Sin embargo, para consultas posteriores, Unity Corredores de Seguros cuenta con una plataforma de servicio al cliente, que permite atender cualquier consulta de parte de cualquier cliente en ausencia del corredor.
- c. Las tarifas para los distintos productos estarán reguladas por los Contratos de Intermediación suscritos entre Unity Corredores de Seguros y las diferentes empresas aseguradoras. Dichos contratos no podrán afectar la independencia de Unity Corredores de Seguros y versarán sobre aspectos de índole logístico y operativo. Además:
 - c.1. Unity se compromete a informar a sus clientes las tarifas que se están aplicando en sus cotizaciones.
 - c.2. Unity no podrá realizar ningún cambio en las tarifas brindadas por las aseguradoras.



- c.3. Es obligación de Unity informar inmediatamente a sus clientes sobre los cambios que las aseguradoras apliquen en sus tarifas.
- d. Confidencialidad: Para asegurar la confidencialidad de la información del cliente y de la compañía, la empresa cuenta con un Código de Ética donde regula este punto, en el mismo se define:

UNITY CORREDORES DE SEGUROS, S. A. considera que es responsabilidad del personal, reportar incidentes concernientes a la falta de ética, a la inmoralidad o al comportamiento criminal desde los compañeros de trabajo hasta los administradores bajo la base de confidencialidad.

Durante el período de contratación, cada miembro de la empresa estará en contacto con nuestros clientes, listas de clientes, sistemas de negocios, planes futuros, investigaciones, información de desarrollo y otra información que nosotros consideramos confidencial. Mantener esta confidencialidad es importante para nuestra posición competitiva en la industria y en última instancia, para nuestra capacidad de alcanzar el éxito financiero y proporcionar una estabilidad laboral.

La información proporcionada por la empresa, es para el uso exclusivo de los clientes. Antes de facilitar información solicitada, cada Colaborador debe asegurar que el material solicitado ha sido autorizado para su uso. Antes de recibir cualquier información clasificada como “Confidencial” o que no ha sido clasificada como ésta pero se trata como confidencial, la persona que lo recibe debe firmar un acuerdo de confidencialidad que ha sido preparado por la organización.

Las conversaciones telefónicas y los contactos con clientes de negocios, suplidores y personas externas a la empresa son posiblemente más sensitivas que el material escrito. Nuestra compañía mantiene la posición de confidencialidad y respeto a la gran cantidad de información recibida de los clientes y suplidores. Revelar a un cliente información acerca de otro cliente provocará una seria pérdida de confianza. Además, debe tomarse las medidas necesarias sin favorecer a algún cliente, o suplidor sobre otro mediante anticipación de información acerca de UNITY CORREDORES DE SEGUROS, S. A., sus actividades o sus planes.



Pérdida de la confidencialidad será considerada como una violación seria al Código de Ética del Personal establecido en la organización.

Todo Colaborador debe utilizar su máxima discreción en las discusiones de información acerca de los negocios, los clientes y se podrán mencionar salvo en casos que existen legítimas necesidades profesionales de negocio.

13. Políticas sobre Relación con los Proveedores

El Jefe de Administración y Compras será el responsable de que el procedimiento establecido y las políticas de compra se apliquen.

Todas las compras son autorizadas por el Gerente General, mediante una Orden de Compra.

Es responsabilidad del Jefe de Administración y Compras seleccionar, evaluar y re-evaluar a los proveedores de Unity.

El Jefe de Administración y Compras determina los proveedores que ofrecen el producto o servicio requerido y solicita al menos tres cotizaciones, ajustándose a las siguientes políticas:

- a. Se completa el formulario de Evaluación de Proveedores para el proveedor seleccionado.
- b. El Jefe de Administración y Compras realiza la evaluación bajo los criterios especificados. La evaluación la revisa el Gerente. Para la selección de proveedores se utilizan los siguientes criterios:
 - i. Tiempo de Respuesta
 - ii. Calidad
 - iii. Precio
 - iv. Flexibilidad de Crédito
 - v. Cumplimiento de Tiempo de Entrega y Servicio de Soporte
- c. Al menos una vez al año se evalúa y re-evalúa el desempeño de los proveedores, o en el caso de aparecer mejores ofertas.



- d. Se aprueban los proveedores con notas mayores a 80, se aprueba bajo condición a los que obtienen notas entre 70 y 80 y se rechazan a los que obtienen notas menores a 70. Los aprobados se incluyen en el Listado de Proveedores Aprobados.

- e. Al firmar el contrato se debe incluir la posibilidad de realizar auditorías en las instalaciones de los proveedores nacionales, de ser requerido.

- f. En caso de que el proveedor incumpla el Gerente le envía una solicitud de acción correctiva para que mejore su calificación y le da seguimiento a la implementación de las mejoras.

- g. Conflictos de interés: Es obligación de todos los colaboradores de la empresa proteger la confidencialidad de la información de la empresa, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. De igual forma, es su obligación guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa, sus clientes y proveedores. Los colaboradores de la empresa están obligados, al amparo del artículo 7 de la Ley de Información No Divulgada de Costa Rica, a no utilizar, divulgar o difundir por sí sola o en el ejercicio de sus actividades, por cuenta propia o ajena, por tiempo indefinido o hasta que reciban una autorización expresa y por escrito de la Gerencia General o por parte de los Directivos de la empresa. La obligación de guardar la información sensible de la empresa continuará aún después de finalizada la relación contractual entre el colaborador y la empresa, y se prolongará por tiempo indefinido hasta el momento en que algún representante legal de la empresa autorice por escrito al colaborador a revelar tal información o que la misma pase a ser de conocimiento público por medios autorizados por la empresa. El incumplimiento de esta política laboral, podrá ser sancionado por La Empresa, una vez verificado su existencia.

14. Políticas sobre las Relaciones Intragruppo



Unity no pertenece a ningún conglomerado o grupo financiero por lo que no existen políticas en este sentido que sean de aplicación.

15. Políticas sobre el Trato con los Accionistas y Asociados o Similares

Estas políticas además de lo que establecen los estatutos, tienen como objetivo asegurar el trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad.

La **Asamblea de Accionistas** es el máximo órgano de la Corredora, está constituida por los accionistas reunidos con el quórum necesario para deliberar. Las decisiones son tomadas por la mayoría de los votos presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales.

a. Derechos de los Accionistas:

- La Corredora en todo momento respetará y velará por la aplicación de los derechos de los accionistas establecidos en el Código de Comercio: derecho de convocatoria, derecho de información, acceso a los libros de contabilidad.
- La Corredora proporcionará los mecanismos necesarios para que los accionistas puedan ejercer su derecho de voto a través de un representante o a la distancia mediante las debidas representaciones legalmente constituidas.
- Es obligación de la administración mantener un amplio canal de comunicación con los accionistas, lo cual se hará a través de la Gerencia General y Junta Directiva.
- Los accionistas tienen derecho a exigir el cumplimiento pleno de buen gobierno.
- El libro de Registro de Accionistas debe estar actualizado en todo momento y a él tendrán acceso todos los accionistas en el momento que lo consideren necesario. Será función del Fiscal de la Junta Directiva velar por ello.



- Cualquier accionista puede ceder o transferir acciones. No obstante, cualquier cesión deberá ser del conocimiento de la Asamblea de Accionistas, quienes tendrán la opción en primera instancia de adquirir las acciones que se pretendan ceder, transferir o vender.

- Ser convocados con al menos tres días de anticipación a las Asambleas de Accionistas tanto Ordinarias como Extraordinarias, para lo cual se les deberá brindar en ese plazo la Agenda de los puntos a tratar así como la información relevante y sustantiva sobre la sociedad de forma puntual y precisa.

- Conocer los Estados Financieros al cierre del período fiscal y el Informe de Auditoría Externa. Posterior a ello, definir la repartición de dividendos.

- Las siguientes decisiones serán de conocimiento y autorización de la Asamblea de Accionistas:
 - o Cambios en los estatutos, en las escrituras de constitución o cualquier otro documento rector de la sociedad.

 - o Autorización de la emisión de nuevas acciones.

 - o Transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad; fusiones, o cesión de flujos financieros de la empresa, asociarse con otras empresas o formar sociedades vinculadas.

16. Política de Revelación y Acceso a la Información

Estas políticas tienen como objetivo establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto



para los clientes de la entidad, como para accionistas, órganos reguladores y público en general.

- a. Deber de Información:** Los directores, gerente general y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a las entidades y público en general toda la información requerida por los diferentes entes que tienen acceso, según el marco legal, a la información y remitirla tal y como se solicita.

Los directores, gerente general y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia, en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Cualquier funcionario que piense que se encuentra en una situación de conflicto de intereses, debe buscar el consejo de su jefe dentro de la estructura organizacional de la Corredora.

- b.** A continuación, se detalla la Política de Información Confidencial:

UNITY CORREDORES DE SEGUROS, S. A. protege la confidencialidad de la composición de los procesos utilizados en la elaboración y comercialización de los servicios de la empresa, secretos comerciales, ventajas comparativas y cualquier tipo de información cuya divulgación sin autorización pueda causar un daño a los intereses de la empresa.

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de la empresa en el desempeño de sus funciones y aún después de finalizada la relación contractual con la empresa.

Los colaboradores de la empresa deben asegurar que los procesos que utiliza la empresa, se desarrollen bajo los más altos niveles de profesionalismo, de forma que los materiales y procedimientos que utiliza la empresa, así como cualquier otra información de carácter confidencial, de conformidad con la presente política, no salgan del dominio de la empresa en beneficio de la competencia.

Es obligación de todos los colaboradores de la empresa proteger la confidencialidad de la información de la empresa, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. De igual forma, es su obligación guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa, sus clientes y proveedores.



Toda la información relacionada a los memorandos, notificaciones, registros, diseños, programas, especificaciones, archivos u otros materiales que la empresa entregue a sus colaboradores, así como la información relacionada a los clientes, proveedores y planillas, activos e inventarios de la empresa; los temas de inducción, los programas de computadora, manuales y material de soporte, así como los procesos de comercialización de los productos, gozan del carácter de información no divulgada propiedad de la empresa, de acuerdo al artículo 7 de la Ley de información no divulgada de Costa Rica. Esta política establece una estructura organizacional dirigida a proteger el carácter secreto de dicha información y consecuentemente, esa información privilegiada goza de la tutela y protección del ordenamiento jurídico costarricense. Mediante la elaboración de la presente política, la empresa pone en conocimiento a sus colaboradores el carácter secreto de dicha información y el alto valor comercial que tiene para la empresa. Cualquier información adicional a la que se le otorgue el mismo carácter será comunicado debidamente a los trabajadores.

El incumplimiento de esta política laboral, podrá ser sancionado por La Empresa, una vez verificado su existencia de conformidad con las siguientes sanciones:

- Despido sin responsabilidad patronal: Cuando el colaborador cometa una falta grave a su deber estipulado en esta política o en el Código de Trabajo. Para proceder al despido, no es necesario que la organización haya apercibido al colaborador por tal falta, de acuerdo a lo que establece el artículo 81 del Código de Trabajo.

17. Política de Rotación

El nombramiento de la Junta Directiva y el plazo de sus puestos están definidos en los Estatutos Constitutivos de la empresa.

En cuanto a los miembros de los diferentes Comités, será decisión del ente al cual apoyan: Junta Directiva.

18. Seguimiento a las Políticas de Gobierno Corporativo

Es responsabilidad de cada uno de los miembros de Junta Directiva y Gerencia, cumplir a cabalidad con lo que en el mismo se dispone.



Se establecen sanciones en las políticas internas, para el incumplimiento de los deberes de cada miembro.

SECCION IV. Informe Anual de Gobierno Corporativo

19. Informe Anual de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga el superintendente respectivo, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse como máximo el último día hábil de marzo de cada año. El contenido mínimo del informe se establece en el Anexo No 1. de este Manual.

CAPITULO III OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCION I. GERENCIA GENERAL

20. Gerencia General

La Gerencia General es la responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y confiable.

Debe rendir una declaración jurada en anexo No. 3. respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, en forma anual, y presentarla conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

a. Funciones

- Ejecutar las metas y políticas autorizadas por la Junta Directiva y contenida en este código de Gobierno Corporativo.
- Desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado.



- Establecer e implementar los controles internos de la Corredora.
- Es responsable para que en la organización se acate lo dispuesto en el código de gobierno corporativo.
- Es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y confiable.
- Rendir una declaración jurada (Ver Anexo No. 2) respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, en forma anual, y presentarla conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

SECCION II. Comité de Auditoría

21. Integración del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría está integrado por:

- Dos Directores de la Junta Directiva
- Un representante de la organización operativa de Unity.

Además, contará con la participación del Auditor Interno.

22. Idoneidad de los Miembros del Comité de Auditoría

Los miembros del Comité de Auditoría de Unity deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Reconocida solvencia moral.
- Experiencia mínima de 5 años en el área financiero – contable de al menos un miembro del Comité de Auditoría deberá tener mínimo formación académica en el área de Administración de Negocios o Contaduría Pública a nivel de Licenciatura.
- Al menos un miembro del Comité de Auditoría deberá tener mínimo formación académica en el área de Administración de Negocios o Contaduría Pública a nivel de Licenciatura.
- Podrán ser miembros del Comité de Auditoría socios o personas no vinculadas a la entidad.



-Son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

23. Funciones del Comité de Auditoría

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

Sus funciones son:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.
- e. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.



- g. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, así mismo, debe presentarse firmado por el contador general o director financiero y el gerente general o representante legal.
- h. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- i. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- j. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- l. Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

SECCION III. Comités de Apoyo

24. Comités de Apoyo

Se establecen como Comités de Apoyo:

- a. **Comité de Cumplimiento:** Es el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento que las entidades supervisadas deben nombrar en forma permanente por acuerdo de Junta Directiva.

El Comité de Cumplimiento se rige de acuerdo por lo establecido en la "Normativa para el cumplimiento de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Legitimación de



Capitales y Actividades Conexas, Ley 8204”, para lo cual se establece el **“Manual de Cumplimiento de Unity Corredores de Seguros S.A.**

- b. Integración del Comité de Cumplimiento:** Estará integrado como mínimo por cuatro miembros: el Gerente General, un miembro de la Junta Directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa, el Oficial de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento Adjunto.
- c. Idoneidad de los miembros del Comité de Cumplimiento:** Los miembros del Comité de Cumplimiento de Unity deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Reconocida solvencia moral.
 - Experiencia de acuerdo a la normativa para el cumplimiento de la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo” Ley 8204, de al menos un miembro del Comité.
 - Podrán ser miembros del Comité de Cumplimiento socios o personas no vinculadas a la entidad.
 - Son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

SECCION IV. Reglamentos Internos y Libros de Actas

25. Reglamentos Internos y Libros de Actas

La Junta Directiva, establecerá para el Comité de Auditoría y el Comité de Cumplimiento y el Comité de Gerencia, el Reglamento que regulará las actividades de cada uno de ellos, obligaciones, deberes y responsabilidades, así como la frecuencia con que se deberán reunir y la frecuencia de los informes a remitir.

Cada Comité llevará un libro de Actas, en la cual se indicará fecha, hora de inicio y finalización de sesión, asistentes, temas tratados y acuerdos tomados.



CAPITULO IV AUDITORIA INTERNA

26. Auditoría Interna

La empresa cuenta con un Auditor Interno, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permite a la entidad contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

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

27. Funciones

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

- a. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- f. 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.



- g. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad. En el caso de las entidades supervisadas por SUPEN estas funciones deben ser realizadas por el contralor normativo.
- h. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

28. Aprobación y Modificaciones

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

29. Vigencia

Rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva.



ANEXOS



ANEXO 1

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO UNITY CORREDORES DE SEGUROS S.A.

AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

Elaborado el.....

JUNTA DIRECTIVA

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

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

A continuación se detallan las políticas sobre conflicto de interés, las cuales se encuentran definidas en el punto.....del Manual de Gobierno Corporativo.

Las mismas han sufrido las siguientes modificaciones:

Políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva:

Políticas sobre rotación de los Miembros de Junta Directiva:

COMITES DE APOYO

En anexo B se detalla la constitución actual de los comités de apoyo.

Políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

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

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



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

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento

OPERACIONES VINCULADAS

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

AUDITORIA EXTERNA

La firma auditora contratada para la auditoría de estados financieros es....., la cual por primera vez ha auditado nuestra Agencia en este periodo.

ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

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

PREPARACION DEL INFORME

Este informe fue aprobado el día en sesión No.

Los siguientes son los nombres de los miembros de Junta Directiva que votaron en contra o se abstuvieron en relación con la aprobación de este informe.



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DEL PRESIDENTE

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.

Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).

(NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.

Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.

Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.

De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:

Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.

La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.

Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.



Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DEL GERENTE GENERAL

(PERSONA RESPONSABLE), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.

Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).

(NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.

Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos Fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:

- Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
- La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
- Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA”