




*Seguros del Magisterio*


CÓDIGO

GOBIERNO CORPORATIVO


Código GG-AD-CO-001  
Versión 07

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 2 de 27


**Elaborado por:** Mariela Ramírez Arias  
**Puesto:** Oficial de Calidad

**Firma:**  Documento suscrito mediante firma digital

**Revisado por:** Rafael Monge Chinchilla  
**Puesto:** Gerente General

**Firma:**  Documento suscrito mediante firma digital

**Aprobado por:** Janry González Vega  
**Puesto:** Presidente Junta Directiva

**Firma:**  Documento suscrito mediante firma digital


### Control del Documento

Fecha de Aprobación: 24 de noviembre de 2009  
 N° de Versión: 07  
 Fecha de última versión: 25 de agosto del 2015

Control de Cambios	
06	Traslado a plantilla documental.
07	Modificación de Artículos: 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-16-17-19-20-21-24-28-29-32-33-37-38-40-41-46-47-49-51-54-55-56-57-58-59-60. Se agrega nombre del Título I, Capítulo I del Título II, Título III, Capítulo I y II del Título III. Modificación de consecutivos de los Capítulos del Título III.

Documentos Relacionados	
JD-AD-RG-001	Reglamento de Junta Directiva
DFA-FA-RG-003	Reglamento de Compras y Contratación de Bienes y Servicios
DCH-RH-PO-001	Política de Gestión de Capital Humano
DTI-TI-PO-001	Política de Tecnología de Información

Validado por: Comisión de Políticas y Reglamentos, Sesión N° 2 del 23/07/2015, Acuerdo N° PYR 7-2015.  
 Aprobado por: Junta Directiva, Sesión N°328 del 25/08/2015, Acuerdo N°1537-2015.

 <b>SEGUROS DEL MAGISTERIO S.A.</b> Gobierno Corporativo	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 3 de 27

**Código de Gobierno Corporativo  
Seguros del Magisterio S.A.**

**TITULO I  
Generalidades**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Propósito**

Este documento tiene como propósito establecer el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Aseguradora.

**Artículo 2. Alcance**

Este Código es de aplicación obligatoria para los miembros de Junta Directiva, Ejecutivos/as, colaboradores/as, cualquiera que sea su vinculación laboral, asesores/as, auditores/as y, en general, toda persona que asesore o preste servicios a Seguros del Magisterio S.A.

**Artículo 3. Definiciones**

**Aseguradora:** Seguros del Magisterio S.A.


**Conflicto de interés:** toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los socios, administradores o empleados de la Aseguradora se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

**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 Seguros del Magisterio S.A.

**Gobierno Corporativo:** conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los Accionistas, la Junta Directiva, Ejecutivos, sus Comités de Apoyo, las unidades de control, la Gerencia, y las Auditorías Interna y Externa.

**Grupo vinculado:** grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad y gestión según lo dispuesto en el Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad, Acuerdo SUGEF 4-04 vigente.

**IAIS:** Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (siglas en inglés de International Association of Insurance Supervisors).

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 4 de 27

**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 Aseguradora.

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

**SUGESE:** Superintendencia General de Seguros.

**Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a Seguros del Magisterio S.A.

#### **Artículo 4. Actualización y revisión**

La Oficialía de Calidad es la responsable de editar y actualizar este documento, con el apoyo de la Asesoría Legal. La Gerencia General es la responsable de su revisión y la Junta Directiva de su aprobación.

Este documento será revisado por lo menos una vez al año contado desde la fecha de aprobación o última revisión y extraordinariamente cada vez que se requiera en apego a los cambios en la normativa que rige sobre la materia y en los procesos internos que al respecto ha establecido la Aseguradora.

### **Capítulo II Gobierno de la Aseguradora**


#### **Artículo 5. Integración**

La Junta Directiva es el órgano administrativo de mayor jerarquía de la Aseguradora. Estará integrada por nueve miembros propietarios, quienes serán nombrados por períodos de tres años por la Asamblea General de Accionistas, que también fijará su remuneración. Los cargos que componen este órgano son: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV y Vocal V.

Además, se nombra un miembro Suplente de Junta Directiva por un periodo de tres años, el cual se designa como Vocal V Suplente.

El ejercicio de los respectivos cargos se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y los estatutos de la Aseguradora.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos en la Gerencia General o como Ejecutivo/a de la Aseguradora.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 5 de 27

## Artículo 6. Idoneidad e independencia

Para ser miembro de Junta Directiva se requiere:

- a) Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- b) No ser Accionista de la Aseguradora, ni pariente de un Accionista hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, así como tampoco empleado de empresas del mismo grupo económico o financiero.

En el ejercicio de sus funciones el miembro de Junta Directiva deberá mantener un criterio totalmente independiente y disponibilidad de tiempo para cumplir con las funciones que el cargo le demande.

## Artículo 7. Incompatibilidades

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- a) Las personas contra quienes, en los últimos cinco años, haya recaído sentencia judicial penal condenatoria 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.
- b) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.

El cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6 y 7 se hará mediante una declaración jurada autenticada por Notario Público en el momento en que alguien sea nombrado como miembro de Junta Directiva o se dé algún cambio que lo amerite.

## Artículo 8. Procedimiento para verificación de la idoneidad<sup>1</sup>


El perfil exigido a los miembros de la Junta Directiva requiere que los postulantes presenten acreditación académica, experiencia de gestión suficiente y disponibilidad de tiempo para el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, los postulantes deberán acreditar formalmente y de previo ante la Asamblea de Accionistas su perfil académico, experiencia y capacidad de gestión. Para ello deberá presentar ante la Gerencia, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de ser considerado como candidato/a para el puesto, con indicación de medio o lugar para atender notificaciones.
- b) Certificación de antecedentes penales con no menos de un mes de emisión.

---

<sup>1</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n° 69 de 27 de Julio de 2010. Por ende se corre la numeración de los restantes artículos.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 6 de 27

- c) Hoja de vida, con indicación de formación académica y la experiencia básica en materia financiera, administración, comercial, seguros u otra afin con el giro de negocio de la empresa.
- d) Copia certificada de los atestados.
- e) Declaración jurada autenticada por Notario Público en la que haga constar que no le alcanza ninguna de las incompatibilidades para ser nombrado como miembro de Junta Directiva de una empresa aseguradora, ni tampoco conflictos de interés según se establece en el Artículo 15, así como que cuenta con la disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
- f) Certificación de su participación como miembro en Juntas Directivas de otras organizaciones o empresas.

De igual modo, la Gerencia General verificará que los interesados cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y este Código y en tal caso remitirá la documentación a la Asamblea de Accionistas para que proceda a valorar los candidatos que se le propongan.

En caso de que alguno de los postulantes no presente la totalidad de documentos o que éstos no cumplan con los requisitos expuestos, la Gerencia General le notificará a la dirección o medio señalado para que en un plazo máximo de tres días hábiles complete o corrija cualquier omisión.

De no cumplir con lo ordenado, se entenderá que su postulación ha sido retirada.


#### **Artículo 8 bis. Criterios para valorar la idoneidad técnica de los integrantes de la Junta Directiva.<sup>2</sup>**

Los criterios para valorar la idoneidad técnica de los integrantes de la Junta Directiva son los siguientes:

- a) **Calificación profesional:** comprende la formación académica, la experiencia profesional relevante y su historial laboral o profesional.
- b) **Solvencia moral:** antecedentes judiciales y disciplinarios, incompatibilidades para el ejercicio del cargo.
- c) **Disponibilidad:** tener disposición de tiempo tal que le permita participar en capacitaciones dentro y fuera de país, y en al menos, el ochenta por ciento de las sesiones.
- d) **Pertenencia al Magisterio:** participación como dirigente, miembro de Juntas Directivas o representante ante organizaciones magisteriales

Igualmente, para solventar cualquier brecha que pudiera presentarse, se ha diseñado un plan de capacitación dirigido al desarrollo de las competencias necesarias para un adecuado desempeño del cargo.

<sup>2</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n° 135 de 14 de octubre de 2011.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 7 de 27

## **Artículo 9. Incompatibilidades sobrevinientes**

Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un miembro de Junta Directiva no cumpla con lo indicado en el artículo 6, o incurra en una incompatibilidad de las dispuestas en el numeral 7, la Aseguradora deberá proceder de inmediato a su sustitución.

## **Artículo 10. Prohibiciones a miembros de Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva no podrán formar parte de Juntas Directivas de empresas competidoras o cuya actividad o vínculos económicos, familiares o contractuales pueda generar conflicto de interés.

## **Artículo 11. Obligación de dimisión<sup>3</sup>**

Los miembros de la Junta Directiva tendrán la obligación de dimitir cuando sus actuaciones, a título institucional o personal, afecten negativamente el funcionamiento de la Junta, su reputación y credibilidad.


Son motivos para que un miembro de Junta Directiva esté obligado a presentar su renuncia, sin que esta enumeración pueda considerarse taxativa.

- a) Su participación en actividades criminales debidamente acreditada que impliquen su confinamiento en un centro de admisión, aunque se trate de la prisión preventiva.
- b) La celebración a sabiendas de actos y contratos en los que tenga conflicto de interés o tenga un vínculo de parentesco de los dispuestos en el artículo 16.
- c) La ausencia injustificada a cuatro sesiones sucesivas de Junta Directiva en un período de al menos tres meses.
- d) Quebrante en forma grave alguno de los principios éticos de este Código, señalados en el artículo 17.

El miembro de Junta Directiva que incurra en alguna de estas causales, deberá presentar por escrito su renuncia a la Fiscalía más tardar en la sesión siguiente a la que se haya concretado la razón de su dimisión, a fin de que éste convoque a Asamblea de Socios para informar lo que corresponda y que ésta proceda al nombramiento del puesto vacante. En caso de que sea la Fiscalía quien incurra en la causal, lo comunicará por escrito a la Presidencia de la Junta Directiva quien procederá en idéntico sentido.

De no dimitir el miembro de Junta Directiva o la Fiscalía, según sea el caso, la Fiscalía o la Presidencia de la Junta Directiva convocará a Asamblea de Accionistas para informarles de lo sucedido y que ésta proceda a revocar el cargo al infractor.

<sup>3</sup> Adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.


	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 8 de 27

## Artículo 12. Funciones de la Junta Directiva


Sin perjuicio de lo establecido en el estatuto de la empresa, corresponde a la Junta Directiva:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Aseguradora.
- b) Cumplir y hacer las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas, así como las disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias que la rijan.
- c) Nombrar, fuera de su seno y por tiempo indefinido, al Gerente General, Auditor Interno y Gestor de Riesgo, previo concurso de antecedentes, por mayoría de votos de los presentes. También puede revocar sus nombramientos, por mayoría de votos de los presentes.
- d) Supervisar la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- e) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría, Activos y Pasivos, Riesgos y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a esos comités.
- f) Revisar y analizar los informes y las recomendaciones que le remitan los Comités de Apoyo, la SUGESE, las auditorías interna y externa, así como tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- g) Nombrar a los auditores internos y externos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- h) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna, así como el plan de continuidad de operaciones.
- i) Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos que requieran la SUGESE y dar seguimiento a los informes relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de Fiscalización.
- j) Aprobar las políticas y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la Aseguradora.
- k) 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.



	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 9 de 27

- l) Incluir en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo y promover su conocimiento a todos los interesados.
- n) Promover una relación efectiva con la SUGESE, manteniéndola oportunamente informada sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Aseguradora.
- o) Velar por el cumplimiento normativo de la Aseguradora y una adecuada gestión de los riesgos que afecten a la entidad.
- p) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
- q) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- r) Aprobar las políticas y reglamentos de los Comités de Apoyo.
- s) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia de Seguros.
- t) Aprobar los reglamentos de la empresa y emitir otras disposiciones de alcance general.
- u) Aprobar en noviembre, el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Ordinario del siguiente período, en cualquier momento sus modificaciones y los presupuestos extraordinarios requeridos.
- v) Crear las comisiones que crea convenientes.
- w) Aprobar la creación de plazas necesarias para el cumplimiento de los fines propuestos, previa solicitud de la Gerencia General, así como determinar la política laboral en materia de administración de personal.
- x) Aprobar la disposición, gravamen o pignoración de cualquiera manera de bienes de la empresa, o rendir garantías de cualquier género, así como autorizar a la Gerencia General para abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos.
- y) Autorizar el registro de firmas de Directores/as y colaboradores/as para el normal manejo en los bancos, puestos de bolsa y otras entidades.
- z) Aprobar las cláusulas contractuales de los seguros individuales y de grupo.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 10 de 27

- aa) Emitir y evaluar periódicamente lineamientos de política auditables que permitan controlar la eventual existencia de conflicto de interés de los funcionarios, miembros de los comités, así como los que puedan derivarse de la contratación de servicios con empresas del grupo a que pertenezca la entidad o con entidades relacionadas por propiedad o control.
- bb) Definir la política sobre inversiones de corto, mediano y largo plazo de la empresa o bien sea directamente o por medio de un Comité especial nombrado por ésta.
- cc) Cualquiera otra contemplada en el Pacto Social de la compañía.
- dd) Nombramiento o remoción del Oficial de Cumplimiento y del Oficial de Cumplimiento Adjunto.

### **Artículo 13. Razonabilidad de información financiera<sup>4</sup>**

La Junta Directiva es la responsable de que la información financiera de la Aseguradora sea razonable, para lo cual la Presidencia de la Junta Directiva emitirá una declaración jurada sobre la razonabilidad de la información financiera, de acuerdo con el formato legal respectivo, lo que se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

### **Artículo 14. Operación**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por la Presidencia o la Vicepresidencia, o por tres de los restantes miembros de Junta Directiva, en uno u otro caso, en el lugar, día y hora que indique la convocatoria, la cual deberá hacerse por mecanismo idóneo que garantice el conocimiento por parte del convocado de la sesión que se trate.

El quórum se forma con simple mayoría de sus miembros y los acuerdos se toman por simple mayoría de los/las Directores/as presentes.

## **TITULO II Políticas de Gobierno y Conflicto de Interés**


### **Capítulo I Conflictos de Interés**

### **Artículo 15. Prevención de conflictos de interés**

Toda persona o entidad que esté sujeta a este Código, debe abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Aseguradora o en actos respecto de los cuales haya conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

---

<sup>4</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 11 de 27

## Artículo 16. Vinculación de parientes

Salvo los casos que haya a la fecha de aprobación de este Código, no podrá vincularse laboralmente a la Aseguradora ni permanecer en ella persona vinculada por matrimonio, unión de hecho o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con cualquier trabajador de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, si surge un parentesco de tercer o cuarto grado de consanguinidad o afinidad, se permitirá la vinculación o permanencia siempre y cuando los trabajadores laboren en áreas diferentes y no haya entre ellos, relación subordinación directa o funcional.

Por su parte, los miembros de la Junta Directiva no podrán votar por sí mismos, por su cónyuge, conviviente en unión de hecho o por parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad para la designación de cargos o empleos remunerados en la Aseguradora ni para la fijación de sus salarios.


La Gerencia General tampoco podrá nombrar como colaborador/a a su cónyuge o conviviente en unión de hecho o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, unión de hecho o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## Artículo 17. Principios éticos

Toda persona que preste sus servicios en Seguros del Magisterio S.A. debe apegar sus actuaciones a los siguientes principios.

- a) Actuar con honestidad y ética, buscando preservar la integridad, objetividad e imparcialidad.
- b) Obrar de una forma tal que implique la irrestricta observancia de la Ley y permita la eventual aprobación pública de su gestión.
- c) Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con la Aseguradora.
- d) Dirigir sus asuntos privados de manera tal que prevenga cualquier conflicto de intereses con el sector privado y los intereses de Seguros del Magisterio S.A.
- e) Desechar la solicitud o aceptación de beneficios económicos, obsequios, dádivas o recompensas por la contratación de proveedores, lo que se hace extensivo a los clientes y cualquier tercero.
- f) Impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos propiedad de Seguros del Magisterio S.A. para fines particulares.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 12 de 27

- g) Guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con las personas físicas y jurídicas clientes de Seguros del Magisterio S.A.
- h) Desestimar la contratación de personas relacionadas.
- i) Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de la Aseguradora y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.
- j) No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
- k) Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
- l) Dedicarse exclusivamente a las labores propias de la Aseguradora y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- m) Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- n) No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.
- o) No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con la Aseguradora o personas o entidades con las cuales ésta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a la Aseguradora.
- p) Informar oportunamente al superior inmediato cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de intereses o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.


#### **Artículo 18. Normas complementarias**

En complemento de lo establecido en este Capítulo, se deberá estar a las políticas y procedimientos sobre conflicto de interés de conformidad con el documento emitido al respecto.

#### **Artículo 19. Política de selección del personal**

La Aseguradora tiene establecido un proceso de selección de personal que se inicia con la autorización de la Gerencia General.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, en primera instancia, los/as colaboradores/as de la organización que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos, tomando en cuenta lo establecido en la Política de Gestión de Capital Humano (DCH-RH-PO-001).

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 13 de 27

## **Artículo 20. Política sobre remuneración y capacitación del personal**

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral.

Además, de la inducción general recibida al momento de ingresar a la Aseguradora, cada colaborador/a es partícipe de una inducción específica en el puesto de trabajo y de acciones de entrenamiento y capacitación que garantice su idoneidad en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo integral.

## **Artículo 21. Sucesión de Ejecutivos y Miembros de Junta Directiva**

La Dirección de Capital Humano será responsable de tener una lista de posibles candidatos para ser reclutados en el momento que se requiera, como consecuencia de la creación de plazas nuevas, renuncias, despidos, incapacidades, o bien de las promociones que a lo interno se den en Seguros del Magisterio S.A.

En cuanto a los miembros de Junta Directiva, corresponde a la Asamblea de Accionistas el nombramiento inmediato de la persona que sustituya al/a la Director/a imposibilitado para continuar en su cargo.

## **Capítulo II Políticas sobre la relación con Clientes**

### **Artículo 22. Igualdad de trato y acceso a la información**

Los clientes serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros y demás normativa aplicable.


A todo cliente se le asegura un trato equitativo, es decir, dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información para que adopten sus decisiones de compra, independientemente del tipo o monto de seguro que desee contratar.

### **Artículo 23. Revelación de las tarifas aplicables**

A cada cliente se le hará entrega de un certificado póliza en el cual se indicara el costo de su seguro, desglosado por cada una de las coberturas bajo las cuales ha sido asegurado por Seguros del Magisterio S.A.

### **Artículo 24. Atención al cliente en reclamos y consultas**

La Aseguradora procurará establecer procedimientos expeditos para la atención de consultas y reclamos de sus clientes, de modo que en su solución se atienda tanto a la celeridad de la respuesta como a la debida fundamentación que la ampare.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 14 de 27

Los/as colaboradores/as de la Aseguradora escucharán a sus clientes, cuentan con la capacitación para entender y resolver las consultas o quejas rápida y eficientemente, en procura de darle solución en el menor plazo posible, garantizando su absoluta confidencialidad durante el proceso.

Si la respuesta no le satisface, el cliente tiene la opción de plantear por escrito su gestión a la Dirección de Operaciones.

La Aseguradora se compromete a informar de los pasos de su reclamación y asegurarse de que el proceso no se alargue más de lo estrictamente necesario.

**Artículo 25. Lineamientos para la atención de clientes según las leyes específicas o disposiciones reglamentarias que las regulen<sup>5</sup>**

En cuanto a requerimientos exigidos a la Aseguradora en razón de leyes específicas o disposiciones reglamentarias, estos serán atendidos por la Gerencia General, la que deberá responder a la mayor celeridad posible, siendo que el plazo máximo de respuesta será de 30 días naturales.

**Capítulo III  
Políticas sobre la relación con Proveedores**

**Artículo 26. Selección de proveedores**

La selección de proveedores se hará de conformidad con el criterio de libre competencia en el mercado, el mejoramiento de la eficiencia y rentabilidad de la Aseguradora, dentro de los principios de respeto, lealtad y buena fe de los negocios, al igual que las mejores y sanas costumbres del comercio. Toda contratación debe obedecer a necesidades reales de la Aseguradora.

Dentro de los mecanismos son utilizados para seleccionar en forma transparente y objetiva a los proveedores de bienes y servicios se tiene el *DFA-FA-RG-003 Reglamento de Compras y Contratación de Bienes y Servicios*, cuyo objeto es establecer las normas que rigen el proceso de compra de bienes y servicios de la Aseguradora a personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad de celebrar contratos de obra, consultoría, servicios y suministro de bienes. El reglamento determina los procedimientos a seguir para la contratación con terceros y los niveles de autorización para seleccionar proveedores de servicios y adjudicar contratos y/o pedidos.


**Registro de Proveedores de Bienes y Servicios:** Contiene la inscripción de los interesados en celebrar contratos en su especialidad con la Aseguradora.

**Artículo 27. Principios éticos en los negocios**

Todos los contratos suscritos por la Aseguradora contienen una disposición referente a este título y que pretende ante todo, mantener controles internos adecuados, contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones y cumplir con todas las leyes pertinentes.

---

<sup>5</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 15 de 27

De ningún modo los contratistas están autorizados para llevar a cabo en nombre de la Aseguradora, cualquier tipo de actos que puedan originar registros e informaciones inexactas e inadecuadas respecto de activos, responsabilidades o cualquier otra transacción, o que pueda violar la ley pertinente.

Por tanto, en la ejecución de cualquier contrato, los contratistas comunicarán a la Aseguradora, a la mayor brevedad posible, cualquier información que pueda indicar desvío en la línea de conducta señalada por estos principios éticos.

### **Artículo 28. Lineamientos para el manejo de conflicto de intereses**

De igual forma, en cuanto al tema de conflicto de intereses, la Aseguradora le impone a sus contratistas la obligación de ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción que pueda dar como resultado un conflicto con los intereses de la Aseguradora.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los/las colaboradores/as y agentes del contratista, en sus relaciones con los/las colaboradores/as de la Aseguradora, vendedores, subcontratistas y terceros, en razón de los servicios contratados.

Los esfuerzos del contratista incluirán, además, sin que esta enumeración sea taxativa, el establecimiento de precauciones para impedir que sus agentes o colaboradores/as hagan, reciban, proporcionen u ofrezcan regalos, atenciones, pagos, préstamos u otros conceptos semejantes.

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante su ejecución los contratistas estarán obligados a notificar a la Aseguradora la identidad de cualquier representante o colaborador/a de la Aseguradora, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades.

### **Artículo 29. Lineamientos ante transacciones que implican un posible conflicto de interés<sup>6</sup>**

Quienes se encuentran sujetos al cumplimiento de este Código no deben participar en asuntos que aparenten ser un conflicto de interés y estarán obligados a revelarlo, ya sea que participen o no en este.


Los colaboradores/as deberán revelar el conflicto potencial a la Gerencia General, con copia al Jefe Inmediato y al Auditor Interno, para que se juzgue sobre el carácter, conveniencia y oportunidad de la situación comunicada.

Tratándose de Asesores Externos deberán dar aviso a la Gerencia General. En el caso de los miembros de Junta Directiva informarán directamente a la Presidencia, y ésta última al Fiscal.

Para el caso de un miembro de Junta Directiva, deberá abstenerse inmediatamente de participar en la discusión del asunto que se trate, así como de emitir el voto correspondiente.

---

<sup>6</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 16 de 27

Tratándose de colaboradores/as o asesores/as deberán abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso en que determine que hay un conflicto de interés.

### **Artículo 30. Conflicto de interés sobreviniente<sup>7</sup>**

En caso de que sobrevenga una situación de conflicto de interés, las personas involucradas deberán revelar inmediatamente el conflicto, a fin de evitar que éste se consolide. De igual modo, se abstendrán de participar directa o indirectamente en el acto o contrato que se trate.

### **Artículo 31 Consecuencias de la identificación de un conflicto de interés<sup>8</sup>**

La identificación de un conflicto de interés implicará la inmediata suspensión del acto o contrato en que la Aseguradora iba a participar ya sea como contratante o parte empleadora.

En caso de que la identificación se dé una vez que el acto o contrato esté en ejecución, se hará del conocimiento de los interesados la situación de conflicto de interés, para llegar a un finiquito de la relación en estricto apego a la normativa legal y reglamentaria aplicable

## **Capítulo IV Políticas sobre las relaciones Intragruppo**

### **Artículo 32. Compromiso de la Aseguradora**

Seguros del Magisterio S.A. deberá respetar lo establecido en este Código y en las políticas para evitar el conflicto de intereses y límites de negocios tanto en lo relativo a terceros como ante la existencia de relaciones de proveedores, subcontratistas, clientes u otro tipo con la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional o con empresas pertenecientes total o parcialmente a ella.

En todo momento se debe considerar el interés de los asegurados en la toma de las decisiones sobre relaciones intragruppo.


### **Artículo 33. Transacciones intragruppo**

Todas las transacciones de la Aseguradora con sus Accionistas, miembros de Junta Directiva y principales Ejecutivos/as, se celebran en condiciones de mercado, no obstante tener la Aseguradora un Accionista mayoritario o controlante.

<sup>7</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

<sup>8</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.



	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 17 de 27

## Capítulo V Políticas sobre el trato con los Accionistas

### Artículo 34. Trato equitativo

Los Accionistas serán tratados en condiciones de igualdad y se les respetarán sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y demás normativa aplicable.

A todo Accionista se le asegura un trato equitativo, es decir, dará idéntico trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus accionistas, independientemente del número de acciones que represente.

Todos los Accionistas tienen derecho a participar y votar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas, en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.

### Artículo 35. Derechos de los accionistas:

Los accionistas tienen derecho de:

Convocatoria: implica ser convocados con la antelación debida, en un lugar adecuado, con indicación precisa de los puntos a tratar. Podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de interés de la Aseguradora y propios de la competencia de la Asamblea de Accionistas.

Información: el accionista debe recibir en forma periódica la información que la Aseguradora le suministre a la SUGESE. Podrá ser informado por medios electrónicos o a través de la página web de la empresa.

Exigir el cumplimiento de las políticas y este Código.

### Artículo 36. Requisitos para contratar con Accionistas<sup>9</sup>

Los Accionistas podrán celebrar contratos con la Aseguradora en la medida en que se lleven a cabo en condiciones de mercado, en forma similar a la que se haría con otro proveedor.


## Capítulo VI Política de Revelación y Acceso a la Información

### Artículo 37. Confidencialidad de la información

Los miembros de Junta Directiva y colaboradores/as de la Aseguradora deberán guardar confidencialidad de la información comunicada por los clientes o potenciales clientes, con excepción de aquellos casos en los que de acuerdo con la legislación vigente, ésta deba ser suministrada a las

---

<sup>9</sup> Modificado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 18 de 27

autoridades competentes, bajo cualquier supuesto y en particular, por considerarse que tales inversiones o negocios puedan estar ligados al narcotráfico o lavado de dinero según la Ley 8204.

### **Artículo 38. Prohibición de uso de información**

Los miembros de Junta Directiva y colaboradores/as de la Aseguradora que posean información sobre las inversiones que ésta realiza se considera manejan información privilegiada y, por ende, no podrán negociar por cuenta propia o ajena, de manera directa o indirecta con ese valor cuando haya una orden de compra o venta girada por la Aseguradora. Igual aplica para efectos de la compra de activos o información que sea del giro del negocio.

Los miembros de Junta Directiva y colaboradores/as de la Aseguradora no realizarán ni promoverán conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir abuso de mercado.

Además, no podrán utilizar la información obtenida por ellos en la Aseguradora, o en general, la información reservada obtenida por ésta, en su propio beneficio, ni directamente ni facilitándola a clientes seleccionados o a terceros sin conocimiento de la entidad.

### **Artículo 39. Acceso a la información<sup>10</sup>**

Únicamente quienes en función de las labores que realicen en la Aseguradora, tendrán acceso a la información adecuada, necesaria y pertinente para el cumplimiento de las tareas que le han sido asignadas.

Los negocios y asuntos privados de los clientes serán tratados con estricta confidencialidad. Ningún tipo de información deberá ser revelada a otros clientes o terceros sin que haya una autorización expresa de su dueño, salvo que sea por requerimiento expreso de Autoridad Judicial competente.


### **Artículo 40. Contraseñas y correo electrónico<sup>11</sup>**

Seguros del Magisterio S.A. limita el acceso a su información, sea está física como lógica, mediante mecanismos de control de acceso.

La seguridad es parte de las actividades que compete a todos los/las colaboradores/as, quienes deberán desarrollar sus labores procurando una adecuada protección, conociendo y aplicando la Política de Tecnología de Información (DTI-TI-PO-001).

<sup>10</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

<sup>11</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 19 de 27

#### **Artículo 41. Devolución de la información confidencial<sup>12</sup>**

Una vez terminada la relación, independientemente de la naturaleza que sea, el miembro de Junta Directiva, colaborador/a, asesor/a externo/a o contratante deberá reintegrar la información confidencial a la que ha tenido acceso, ya sea en forma documental, digital o de cualquier otro modo.

La obligación de confidencialidad y secreto permanecerá vigente, aun cuando haya terminado el vínculo, durante un plazo mínimo de 10 años, sin perjuicio que se acuerde un término mayor entre las partes.

#### **Artículo 42. Incumplimiento del deber de confidencialidad<sup>13</sup>**

Quien incumpla con las políticas, prohibiciones y deberes señalados en este Capítulo se hará acreedor a las sanciones penales, en caso de sustracción, revelación o manipulación de la información, disciplinarias en el caso de trabajadores, de conformidad con la gravedad de la falta, sin perjuicio del reclamo de indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados.

#### **Artículo 43. Revelación y acceso a la información <sup>14</sup>**

La Aseguradora utilizará como guía para la divulgación pública el “Documento Guía sobre Divulgación Pública por Aseguradoras” generado por la IAIS.

La Aseguradora divulgará públicamente información que sea relevante para la toma de decisiones clave de los participantes del mercado, así como oportuna, es decir, se encuentre disponible y actualizada en el momento de la toma de decisiones.

#### **Artículo 44. Características de la información**


Toda información que sea generada y difundida por la Aseguradora deberá cumplir con las siguientes características.

- a) Accesible: la información debe ser distribuida o estar a disposición del público de la mejor forma planeada para llamar la atención de los participantes del mercado, pero tomando en cuenta el costo relativo de los diferentes métodos de distribución.
- b) Integral y significativa de manera que permita tener una visión global de la Aseguradora: debe permitir que las personas se formen una buena idea de las condiciones financieras y del desempeño de la Aseguradora, sus actividades de negocios, y los riesgos relacionados con esas actividades, por lo que la información debe ser suficientemente bien explicada, completa y apropiadamente agregada.

<sup>12</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

<sup>13</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

<sup>14</sup> Modificado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 20 de 27

- c) Confiable como base para la toma de decisiones: la información debe mostrar en forma confiable aquello que supone debe representar o lo que se espera razonablemente que represente. En forma particular, debe reflejar, hasta donde sea posible, la esencia económica de los eventos y transacciones, así como su forma legal.
- d) Comparable entre las diferentes aseguradoras y otras compañías: la información debe presentarse de conformidad con cualquier estándar y práctica, nacional e internacional generalmente aceptada, de manera que se facilite la comparación entre aseguradoras. Los métodos y los supuestos que se utilizan en la preparación de la información deben ser adecuadamente revelados.
- e) Consistente en el tiempo, de manera que permita que las tendencias relevantes sean apreciadas, para lo que se deberán emplear métodos y supuestos para la preparación de información que sean consistentes de un periodo a otro y publicarlos. Cuando se lleven a cabo cambios en métodos y supuestos, la naturaleza de éstos y sus efectos deben ser revelados.

#### **Artículo 45. Información que debe ser divulgada**


La Aseguradora difundirá información relativa a:

- a) Su posición financiera: este tema se regirá por lo establecido en el “Documento Guía N° 4 sobre Divulgación Pública por Aseguradoras” generado por IAIS.
- b) El desempeño financiero: incluye información sobre las fuentes y montos de ingresos, gastos y flujos de efectivo, a lo que se estará a lo dispuesto en el “Documento Guía N° 4 sobre Divulgación Pública por Aseguradoras” generado por IAIS.
- c) Las bases, métodos y supuestos que sirvieron de base para preparar la información, incluyendo las políticas contables (y comentarios sobre, y del impacto económico de cualquier cambio).
- d) La información básica del negocio, su administración y gobierno corporativo, que comprende: la posición de la Aseguradora dentro del mercado en el cual compete, su estrategia y progreso en el alcance de sus objetivos estratégicos, la estructura del consejo de administración, la estructura de los altos directivos, las líneas de negocios de la Aseguradora y, cuando sea aplicable, del grupo del cual sea miembro, las alianzas estratégicas significativas y los contratos de outsourcing de la Aseguradora con terceras partes y el marco regulatorio.

#### **Artículo 46. Información disponible**

La Aseguradora dispone los siguientes instrumentos para hacer del conocimiento público la información pertinente.

- a) Informe anual a los Accionistas: de acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, anualmente la Presidencia y Fiscalía de la Aseguradora presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, las principales actividades operativas y administrativas y el resultado de las inversiones en otras

 <b>SEGUROS DEL MAGISTERIO S.A.</b> Gobierno Corporativo	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 21 de 27

sociedades, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso. Deberá conocerse como parte de ese informe, lo relativo a su homónimo de gobierno corporativo.

- b) Seguros del Magisterio S.A. tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web ([www.segurosdelmagisterio.com](http://www.segurosdelmagisterio.com)), en la cual se presenta información de interés, tanto para sus accionistas como para las demás personas interesadas en su actividad (clientes, analistas, comunidad, periodistas, proveedores, entre otros).

En la referida página web se encuentra publicado este Código de Gobierno Corporativo y los Estados Financieros de la Aseguradora.

#### **Artículo 47. Seguimiento de políticas de gobierno corporativo**

El incumplimiento de las políticas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo será sancionado de conformidad con la gravedad de la falta incurrida, así como con la jerarquía del colaborador/a involucrado, de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable.

#### **Artículo 48. Informe anual de gobierno corporativo**

La Junta Directiva aprobará, remitirá y publicará con corte al 31 de diciembre del año que se trate, el informe anual de gobierno corporativo.

Ese documento será remitido por el medio que disponga el Superintendente a la SUGESE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.

### **TITULO III Comités de Apoyo y Gerencia General**

#### **Capítulo I Gerencia General**


#### **Artículo 49. Responsabilidad de la Gerencia<sup>15</sup>**

La Gerencia deberá desarrollar sus funciones acorde con los principios éticos y las políticas establecidas en este Código. Además, deberá establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este cuerpo normativo.

La Gerencia, al igual que la Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerán los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

La Gerencia deberá rendir una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo que se utilizará como guía el Anexo 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

<sup>15</sup> Modificado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 22 de 27

La declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.


#### **Artículo 50. Funciones de la Gerencia<sup>16</sup>**

Son funciones primordiales de la Gerencia General son las siguientes:

- a) Fungir como representante de la entidad aseguradora en los diferentes aspectos en que se vean involucrados los intereses institucionales.
- b) Atender y resolver situaciones de diversa índole que se presenten en las distintas dependencias, cuya gravedad amerite la intervención, decisión o asesoría de la Gerencia General.
- c) Elaborar y presentar informes a la Junta Directiva y a los diferentes comités institucionales, referentes a las operaciones de la entidad aseguradora.
- d) Mantener actualización constante en cuanto a los acontecimientos sociales, políticos, económicos y tecnológicos del entorno, que puedan tener alguna injerencia en las operaciones de la entidad aseguradora, con el fin de sustentar su toma de decisiones.
- e) Participar en diversas comisiones o reuniones internas y externas, en las que se vayan a tratar asuntos que ameriten la presencia de la Gerencia General.
- f) Recibir y responder correspondencia interna y externa, ordinaria y electrónica, según las prioridades de cada situación.
- g) Atender a dirigentes magisteriales, funcionarios de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional o clientes que deseen tratar algún asunto específico, con la Gerencia General.
- h) Elaborar los planes generales de trabajo y el presupuesto anual de la Gerencia General.
- i) Atender las consultas, trámites o cualquier otro requerimiento administrativo del personal a su cargo.
- j) Realizar otras funciones propias del puesto.

---

<sup>16</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.

 <b>SEGUROS DEL MAGISTERIO S.A.</b> Gobierno Corporativo	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 23 de 27

## **Capítulo II Comités de Apoyo**

### **Artículo 51. Comités de Apoyo.- Integración e idoneidad**

Corresponde a la Junta Directiva establecer y determinar la integración de los Comités de Apoyo que de conformidad con la normativa deban establecerse, así como aquellos que considere necesarios para la ejecución de las operaciones de Seguros del Magisterio S.A.

Deberá en todo momento procurar que sus integrantes tengan el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

Si alguno de sus miembros no cumple el requisito de idoneidad exigido en la normativa vigente o en las políticas internas de Seguros del Magisterio S.A., la Junta Directiva procederá a su inmediata sustitución.

### **Artículo 52. Reglamento interno y libro de actas**

Cada Comité deberá elaborar un reglamento de trabajo que deberá contener las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, selección de sus integrantes, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que deban remitir a la Junta Directiva.

Su reglamento y las modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva y estarán a disposición de SUGESE.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de los Comités de Apoyo deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro deberá ser llevado en forma electrónica.

Los miembros de cada Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

### **Artículo 52. Bis Periodicidad de las reuniones**


En el Reglamento de trabajo de cada Comité de Apoyo se definirá la periodicidad con que se llevarán a cabo las reuniones.

### **Artículo 53. Rotación de miembros de los Comités**

El plazo de nombramiento de los miembros de cada Comité será de dos años, pudiendo ser reelectos en sus cargos por idéntico plazo.

### **Artículo 54. Comité de Cumplimiento**

Lo relativo a este Comité se regirá por lo dispuesto en el Manual de Cumplimiento de Seguros del Magisterio S.A.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 24 de 27

### **Capítulo III Comité de Auditoría**

#### **Artículo 55. Integración**

La Junta Directiva nombrará un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Este Comité estará integrado por dos Directores/as de la Junta Directiva, la Fiscalía y un miembro especializado en el Área Financiero Contable que debe tener como mínimo grado académico en el área de Administración de Negocios o Contaduría Pública y experiencia mínima de cinco años.

Las personas que integren este Comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

#### **Artículo 56. Reglamento interno y libro de actas**

El Comité de Auditoría elaborará una propuesta de reglamento de trabajo que deberá contener las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, selección de sus integrantes, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que deban remitir a la Junta Directiva, quien se encargará de su aprobación, reforma o derogatoria.

El Comité deberá reunirse al menos cada tres meses. En esas sesiones podrán participar sin derecho a voto, la Gerencia General, el/la Auditor/a Interno/a, y los colaboradores/as que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el Auditor Externo cuando así lo requiera ese Comité.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deberán constar en un Libro de Actas, que estará a disposición de la SUGESE. Este libro deberá ser llevado en forma electrónica.


Los miembros del Comité serán responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión.

#### **Artículo 57. Funciones**


Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades reguladas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y la SUGESE.
- 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, excepto las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.



	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 25 de 27

- 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 tanto anual como 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 Seguros del Magisterio S.A.
- g) 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.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el Auditor Externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el Contador General, el Auditor Interno y la Gerencia General o Representante Legal.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la SUGESE.
- j) 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.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) 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.
- m) 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.

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 26 de 27

## Capítulo IV Auditoría Interna

### Artículo 58. Competencia


La Aseguradora cuenta con un área encargada de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de Seguros del Magisterio S.A., lo que le 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.

Deberá gozar de independencia funcional y de criterio, así como contar con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y debe actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

### Artículo 59. Funciones de la Auditoría Interna

En el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de obligaciones que se deriven de otra normativa, la Auditoría Interna, deberá:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base los objetivos y riesgos de la Aseguradora, 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 o cuando esta lo solicite, sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la SUGESE.
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la Aseguradora remita a la SUGESE.
- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Aseguradora, 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 Aseguradora.
- h) Mantener a disposición de la SUGESE 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

	Código	
	Código: GG-AD-CO-001	
	Versión: 07	Página 27 de 27

recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

- k) Anualmente, o con la frecuencia que indique el Superintendente, presentará los informes que éste requiera.
- l) Auditor/a Interno/a participará en las sesiones de Junta Directiva y en el Comité de Auditoría con voz pero sin voto.

## **Capítulo V Disposiciones Finales**

### **Artículo 60. Sanciones<sup>17</sup>**

El no envío de la información exigida en el Reglamento de Gobierno Corporativo dentro del plazo previsto, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros vigente.

### **Artículo 61. Reforma o derogatoria**

La Junta Directiva será el órgano encargado de la reforma o derogatoria de este Código de Gobierno Corporativo.

### **Artículo 62. Vigencia**

Rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la Aseguradora.

---

<sup>17</sup> Artículo adicionado en Sesión de Junta Directiva n°69 de 27 de Julio de 2010.