

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

### Propósito

El siguiente documento tiene el objetivo el dar las pautas necesarias para la aplicación correspondiente a la regulación de Gobierno Corporativo que debe ser acatado por Océánica de Seguros.


### Alcance

Este Código es de aplicación obligatoria para OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. para todos los funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. independientemente del nivel que desempeñen en la organización.

### Control de Aprobación

Elaborado y revisado por: Damelis Carrbas	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 24/10/2014	Fecha: 24/10/2014




	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>SGC-GGO-GEN-P01</b>
		<b>VER.:</b> <b>5</b>

## Tabla de Contenido

### Contenido

<b>Propósito</b> .....	<b>1</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>1</b>
<b>Control de Aprobación</b> .....	<b>1</b>
<b>Tabla de Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>Revisión Histórica</b> .....	<b>3</b>
<b>Términos y Definiciones</b> .....	<b>4</b>
<b>Documentos Referenciados</b> .....	<b>4</b>
<b>1.0 Estructura de Gobierno de Océánica de Seguros S.A.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Integración de la Junta Directiva.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Requisitos de los Miembros de la Junta Directiva.</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 Impedimentos para ejercer como miembro de la Junta Directiva.</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4 Funciones del presidente de la Junta Directiva</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5 Funciones Generales de la Junta Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.</b> .....	<b>7</b>
<b>1.6 Frecuencia de las sesiones de la Juntas Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.</b> .....	<b>9</b>
<b>1.7 Gerente General</b> .....	<b>9</b>
<b>1.8 Gestor de Riesgo</b> .....	<b>9</b>
<b>1.9 Función de Control Actuarial</b> .....	<b>9</b>
<b>1.10 Cumplimiento Normativo</b> .....	<b>10</b>
<b>1.11 Auditoría Interna</b> .....	<b>11</b>
<b>2. Comités técnicos</b> .....	<b>12</b>
<b>3.0 Políticas de Gobierno Corporativo</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Políticas para la administración de los conflictos de interés e incompatibilidades.</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2 Políticas sobre la relación con Clientes</b> .....	<b>15</b>
<b>3.3. Políticas sobre la relación con Proveedores</b> .....	<b>17</b>
<b>3.4. Políticas sobre la relación con Auditores Externos</b> .....	<b>18</b>
<b>3.5. Políticas sobre el trato con Accionistas, Asociados o similares</b> .....	<b>18</b>
<b>3.6. Políticas de revelación y acceso a la información</b> .....	<b>20</b>




	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

<b>3.7. Políticas de Rotación .....</b>	<b>21</b>
<b>3.8 Política de Administración de Riesgos .....</b>	<b>21</b>
<b>3.9 Política de Cumplimiento .....</b>	<b>21</b>
<b>3.10 Política de Responsabilidad Social .....</b>	<b>22</b>
<b>3.11 Política de Activos y Pasivos .....</b>	<b>22</b>
<b>3.12 Evaluación de la Junta Directiva y Comités .....</b>	<b>23</b>
<b>Medio de Información en Océánica de Seguros .....</b>	<b>23</b>
<b>Política de Revelaciones Mínimas .....</b>	<b>23</b>
<b>Revisión y Actualización .....</b>	<b>24</b>

#### Revisión Histórica

Fecha de Revisión	Detalle del Cambio	Cambio Aprobado por:
13/06/2018	Se incorpora el ítem “Vía de Comunicación oficial Consejo de Administración” en el cual se detalla el medio de comunicación oficial con la junta directiva	Junta Directiva/Alta Gerencia
13/06/2018	Se incorpora dentro de las responsabilidades de la presidencia ejecutiva el envío de un informe mensual a la junta directiva y las responsabilidades que eso implica.	Junta Directiva/Alta Gerencia
25/06/2018	Se incluye dentro de la función Actuarial la aclaración de cómo se manejará el tema de estas funciones conservando la independencia y basándose en el principio de proporcionalidad de la compañía.	Junta Directiva/Alta Gerencia
03/07/2018	Se cambia la frecuencia de las reuniones del comité de auditoría a cada 3 meses.	Junta Directiva/Alta Gerencia



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

Fecha de Revisión	Detalle del Cambio	Cambio Aprobado por:
02/02/2020	Cambios en formato y fondo. Actualización de reglamentos de los comités. Se agrega la conformación de los comités técnicos en el código.	Junta Directiva
27/02/2020	Cambios de formato y forma. Ratificación de comités técnicos. Extensión de ítem “vía oficial de comunicación con Junta Directiva”, actualización de documentos de referencia.	Junta Directiva
10/05/2021	Actualización del comité de riesgos, actualización de los reglamentos de los comités, actualización de política de rotación.	Junta Directiva
15/02/2022	Revisión y actualización general del código de Gobierno Corporativo.	Junta Directiva

### Términos y Definiciones

**Código de 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, El Consejo de Administración, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa y las relaciones con los entes externos, a saber, clientes, proveedores, etc.

**Junta Directiva:** Consejo de Administración de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.


**Responsabilidad Social:** En el marco de la Responsabilidad Social, el concepto de filantropía no se reduce a donar dinero o bienes materiales; es también donar servicios, experiencia y tiempo, entre otros.

**Terceros:** Personas físicas ó jurídicas externas a OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. pero que tienen interés en sus actividades.

### Documentos Referenciados

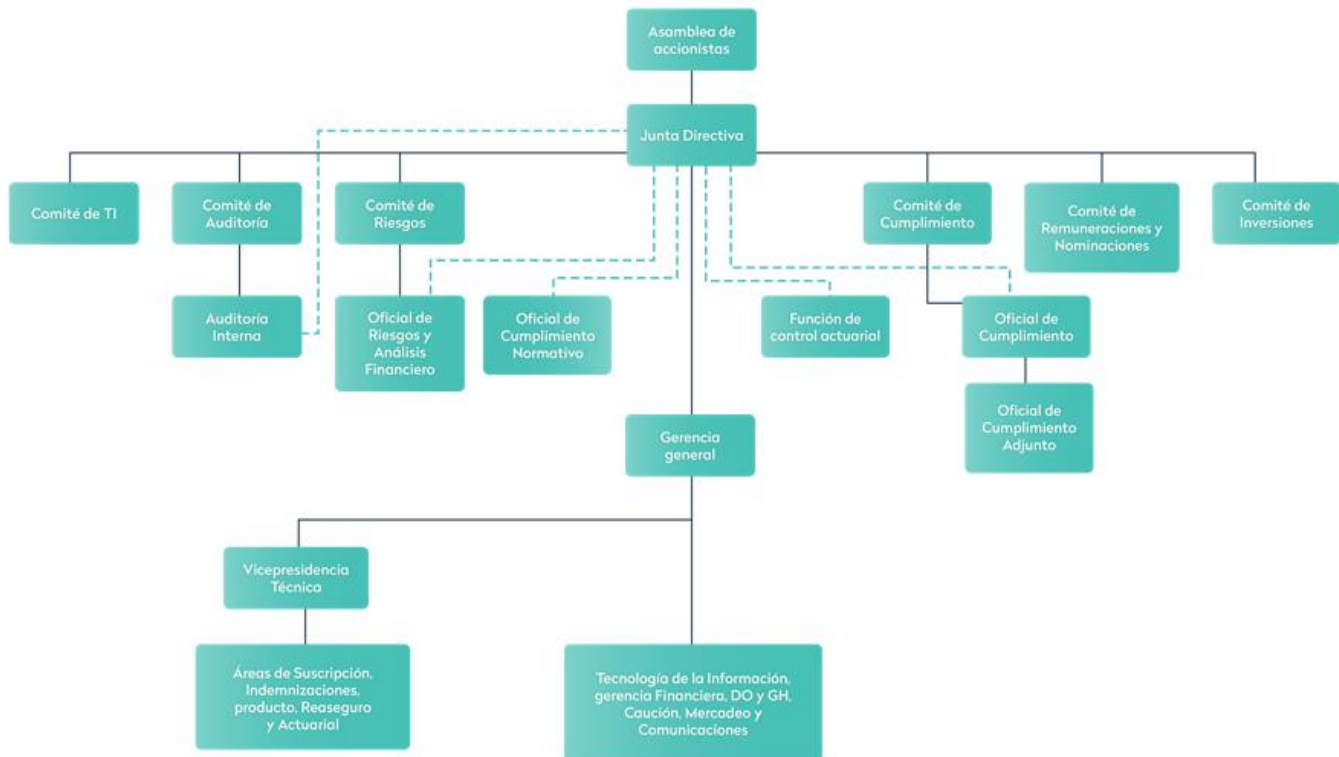
- Acuerdo sugef 16-16 reglamento sobre gobierno corporativo
- SGC-GGO-CUM-P34 Política de Sanas Prácticas de Gobierno Corporativo
- Reglamento Interno de Junta Directiva



	TITULO:	FECHA: 24/10/2014
	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: SGC-GGO-GEN-P01
		VER.: 5


## Descripción y Responsabilidades

### 1.0 Estructura de Gobierno de Océánica de Seguros S.A.



#### 1.1 Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. estará constituida por seis miembros: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Director I y Director II. Para que la Junta Directiva funcione legalmente, deberá cumplirse lo establecido en el Reglamento Interno de Junta Directiva, dentro de los cuales deberá contar con el voto preceptivo del presidente o vicepresidente, con tesorero o secretario. La representación judicial y extrajudicial de la sociedad corresponderá al presidente y vicepresidente de la Junta Directiva, con las atribuciones de un apoderado generalísimo sin límite de suma pudiendo actuar conjunta o separadamente conforme al artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil. El secretario y el Tesorero tendrán facultades de apoderados generalísimos sin limitación de suma actuando juntamente con el presidente o el vicepresidente, conforme con el artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil. Se confiere expresamente a la Junta Directiva las facultades que confiere el artículo ciento ochenta y siete del Código de Comercio con la normativa que rige para cada una de ellas.

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

## 1.2 Requisitos de los Miembros de la Junta Directiva.

Los miembros externos de la Junta Directiva deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y preparación académica demostrables en alguno de los siguientes campos: Derecho, Finanzas, Banca, Seguros y Administración de Negocios, con una experiencia mínima de cinco años.
- Al menos cuatro de los miembros de la Junta Directiva no podrán ser accionistas de la entidad, ni parientes de los accionistas de la sociedad, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, ni podrán fungir como director, gerente o empleado de entidades reaseguradoras, intermediarias de seguros o cualquier otra entidad financiera que no forme parte del mismo grupo financiero de esta compañía.

## 1.3 Impedimentos para ejercer como miembro de la Junta Directiva.


No podrán ser miembros de la Junta Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.:

- Quienes desarrollen personalmente actividades asociadas, directa o indirectamente, con la actividad aseguradora, que puedan generar conflictos de interés o perjuicios a la compañía.
- 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.
- Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.
- Las personas con participación accionaria mayor al 2% en otro intermediario de seguros o en un grupo financiero que cuente con una sociedad que intermedie en el mercado de seguros.
- Personas que sean representantes, apoderados, empleadas o asesoras de otro intermediario de seguros, o mantengan una relación de matrimonio, unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con los miembros la Junta Directiva de Administración de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., del Gerente o del Auditor.
- Los miembros y empleados de los Supremos Poderes, con excepción de quienes desempeñen cargo temporal no remunerado.
- Los directores, gerentes, personeros o empleados de cualquier otra empresa de naturaleza similar ajena a OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.

A los puntos anteriores, deben adicionarse las incompatibilidades y prohibiciones que se han establecido en las Políticas para prevenir conflictos de interés que ha establecido la empresa a nivel interno y las que se han establecido por los reguladores de la empresa.





	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

#### 1.4 Funciones del presidente de la Junta Directiva

- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- No actuar como presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

#### 1.5 Funciones Generales de la Junta Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.

- Impulsar el compromiso ético de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. en toda la Organización y entre todos los directivos, empleados y agentes, así como en relación con los clientes, proveedores, personal subcontratado y demás personas físicas y jurídicas relacionadas con OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.
- Aprobar el plan estratégico o de negocio y determinar los objetivos económicos, planes y presupuestos de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., así como la política de inversiones y financiación y la definición de la estructura de la sociedad.
- Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación; Asegurar la creación de valor en el largo plazo para los accionistas, la empresa, los empleados, los clientes y para la sociedad en su conjunto, así como la solvencia, el liderazgo, la imagen de marca, la innovación, la competitividad, el crecimiento y la rentabilidad de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.
- Definir y Aprobar la política de control y gestión de riesgos, así como el seguimiento periódico de los sistemas internos de información y control, incluidos los riesgos asociados a la comercialización de productos y transparencia con los clientes, así como el cumplimiento de las normas de ética profesional y de conducta del mercado de seguros y las relativas a la información privilegiada y relevante.
- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités;
- Analizar y dar seguimiento 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 procedente;
- Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos aplicables y normativas propias de la empresa. Asimismo, designar anualmente la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría;
- 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;




	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

- Aprobar el plan de continuidad de operaciones y dar seguimiento a su correcto mantenimiento en el tiempo dando seguimiento a la implementación de este;
- Solicitar a la Auditoría Interna u órgano de control que aplique, los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores;
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique, relacionados con la atención por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización;
- Aprobar las políticas establecidas o requeridas por la normativa aplicable a la empresa, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de comités de apoyo;
- Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos aplicables a las entidades supervisadas de conformidad con los reglamentos promulgados por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero;
- Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado;
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo;
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos, o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad;
- Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
- Conocer los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia.
- Designar al secretario de Actas.
- Autorizar o ratificar las inversiones, adquisiciones y enajenaciones de activos o derechos y los acuerdos de asociación, colaboración o distribución, o las operaciones de todo tipo que resulten significativas para la Sociedad, considerando como tales las operaciones que excedan de la cantidad que establezca la Junta Directiva para OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., o cuando, cualquiera que sea su cuantía, tengan carácter estratégico para la Sociedad, a juicio del Consejo, del Presidente, o del Vicepresidente
- Formular e informar sobre ofertas públicas de adquisición y venta de acciones.
- Controlar la aplicación de las políticas de información y comunicación con los accionistas, inversionistas institucionales, autoridades de supervisión y control, mercados, medios de comunicación y opinión pública, así como con los empleados, y garantizar la fiabilidad de la información facilitada.
- Aprobar los demás informes preceptivos que sean competencia de la Junta Directiva.
- Aprobar las operaciones vinculadas de la Sociedad con Directivos, con accionistas significativos o representados en el Consejo o con personas a ellos vinculadas, en los términos establecidos en este Reglamento y a propuesta de la Comisión de Auditoría.
- Otorgar, modificar y revocar toda clase de poderes, sin perjuicio de la sustitución de facultades.





	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

- Ejercer las demás competencias que corresponden a la Junta Directiva conforme a las recomendaciones sobre buen gobierno corporativo vigentes en Costa Rica asumidas por la Sociedad.
- Evaluar si existen sistemas eficaces para facilitar el intercambio de información entre las distintas áreas, para gestionar los riesgos de la entidad, así como los riesgos en su conjunto y para garantizar un control eficaz del Riesgo.

### 1.6 Frecuencia de las sesiones de la Juntas Directiva de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando sean necesario, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar dentro o fuera de la República de Costa Rica que se designe para tal efecto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Junta Directiva.

### 1.7 Gerente General

El Gerente General de la empresa deberá desempeñar sus funciones acordes con los lineamientos del presente Código y conforme a las disposiciones conexas vigentes. Además, deberá establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la empresa a su cargo se acate lo dispuesto en este Código.

Tendrá responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, con el propósito de verificar la razonabilidad de la información financiera y el sistema de control interno. Deberá presentar a la junta los principales indicadores de desempeño de la compañía, cumplimiento de presupuesto y plan estratégico aprobado por la Junta Directiva, así como cualquier otro hecho relevante para la organización, tal como se indica en el documento: SGC-GGO-CUM-P34 Política de Sanas Prácticas de Gobierno Corporativo

### 1.8 Gestor de Riesgo

La unidad o función de gestión de riesgos es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. Los requisitos y funciones del puesto están incorporados en el documento **SGC-GGO-RIS-M01 Manual de Riesgo**.

### 1.9 Función de Control Actuarial

La Entidad debe contar con una unidad o función de control actuarial eficaz y con un grado de independencia suficiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas. Debe ser desempeñada por personas con conocimientos suficientes de matemática actuarial y financiera y deben acreditar experiencia y pericia en relación con las normas profesionales aplicables. La función de control actuarial debe realizar evaluaciones actuariales razonables y proveer, a los órganos responsables de la toma de decisiones, una opinión sobre el nivel apropiado de las provisiones técnicas y demás temas actuariales relevantes para la Entidad. En el ejercicio de esta función deben observarse las mejores prácticas internacionales en este sentido Oceanica cuenta con un área Actuarial la cual entre sus funciones deberá

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

manejar las siguientes.

### Responsabilidades de la función de Control Actuarial

- a) Evaluación de riesgos técnicos de seguros.
- b) Evaluación de la posición de solvencia actual y futura, así como de provisiones técnicas, en condiciones normales y de estrés.
- c) Evaluación de la suficiencia y calidad de los datos y de las metodologías utilizadas para el cálculo de las provisiones técnicas.
- d) Asesoría y evaluación de las políticas de suscripción.
- e) Evaluación del desarrollo y diseño de productos y de los mecanismos de reaseguro u otros sistemas de transferencia de riesgos.
- f) Las demás que le asigne el Órgano de Dirección.

#### 1.10 Cumplimiento Normativo


El Órgano de Dirección debe establecer una unidad o función de cumplimiento, responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

La unidad o función de cumplimiento debe tener autoridad, independencia de la Alta Gerencia, recursos y brindar reportes directamente al Órgano de Dirección.

Funciones:

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



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5


### 1.11 Auditoría Interna

OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. contará con un órgano de Auditoría Interna, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización.

La Auditoría Interna deberá desarrollar al menos, las siguientes funciones:

- 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.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- 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.
- Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- 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.
- La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen al Órgano de Dirección directamente y que los auditores internos tengan acceso directo al Órgano de Dirección.
- La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.
- La exigencia de una evaluación periódica del Marco de gobierno de riesgo.



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

## 2. Comités técnicos

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, el Órgano de Dirección debe establecer comités técnicos, en concordancia con la responsabilidad relativa a los comités establecida en el artículo 6, numeral 6.4 del Acuerdo 16-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo, así como lo establecido en el Acuerdo 16-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

Los comités deben contar con una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará al Órgano de Dirección. Los comités deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

## 3.0 Políticas de Gobierno Corporativo

### 3.1 Políticas para la administración de los conflictos de interés e incompatibilidades.

#### 3.1.1. Generales.

Cumplimiento del marco normativo y técnico: Para OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., todos los trabajadores, los funcionarios de hecho, los apoderados, los gerentes y el representante legal, deben cumplir con el deber de actuar dentro de la normativa técnica y legal propia o del marco legal relacionado con el ejercicio de la actividad aseguradora, garantizando así su imparcialidad y su objetividad en la toma de decisiones, velando primordialmente, por la satisfacción del cliente, siendo prudentes, moralmente intachables, objetivos y rechazando y denunciando siempre los actos de corrupción.


Regulaciones futuras entre subsidiarias y grupo financiero: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., se compromete a generar políticas para establecer las normas que regularán los posibles conflictos de interés e incompatibilidades que se generen: de las transacciones entre la empresa y sus eventuales subsidiarias; de las actividades que realicen los trabajadores y los directivos de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. y sus subsidiarias y en caso de conformar un grupo financiero, de la relación entre directivos de las distintas empresas que la constituyan en el futuro.

Políticas y procedimientos específicos para la administración de los posibles conflictos de interés: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. y sus Sucursales deberán disponer políticas específicas e individuales para la adecuada administración de los conflictos de interés, y deben especificar los procedimientos que habrán de seguirse y las medidas que habrán de adoptarse para gestionar las situaciones de conflicto de interés que se identifiquen.

#### 3.1.2. Operaciones propias de la entidad.

Interés personal, consanguinidad o afinidad en operaciones: Asimismo, cuando alguno de los asistentes a las sesiones de la Junta Directivo, tenga interés personal en el trámite de una operación o lo tengan sus socios o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive, deberá retirarse de la respectiva sesión, mientras se discute y se resuelve el asunto en que versa el interés; esta circunstancia se hará constar en el acta respectiva.



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

Relaciones y actos inconvenientes que comprometan o amenacen capacidad de actuación independiente: Todos los trabajadores, los miembros de Junta Directiva, los funcionarios de hecho, los apoderados, los gerentes y el representante legal de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A deberán evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes no relacionados con su trabajo, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la entidad para actuar con independencia. Tampoco deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.

### 3.1.3. Prohibiciones.

Fondos para promoción política: Así también, no deberán utilizar recursos o fondos de la empresa para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, ni tampoco para la compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos, con excepción de los gastos de representación debidamente autorizados para la atención de negocios de interés de la empresa.


### 3.1.4. Del personal de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.

Contratación de personas relacionadas: La contratación de empleados en la compañía, con los que los miembros de la Junta Directiva, Gerente General mantengan relaciones de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, contractuales o económicas, se justificará sólo cuando medien razones técnicas reconocidas, las cuales deberán ser de conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación por mayoría simple.

Aviso previo de operaciones que puedan originar conflictos de intereses: Además, con el objeto de controlar y resolver los posibles conflictos de intereses, todos los trabajadores de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. y sus subsidiarias deberán poner en conocimiento de las Gerencias, o de la Junta Directiva según sea el caso, previo a la realización de la operación o conclusión del negocio que se trate, aquellas situaciones que potencialmente y en cada circunstancia concreta puedan suponer la aparición de conflictos de Intereses susceptibles de comprometer su actuación imparcial.

Igualdad de oportunidades ante el procedimiento para resolver el Conflicto de interés: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. velará porque la conducta y proceder de los trabajadores y directivos de la empresa, sea diligente y transparente, a favor de los intereses de los clientes y la integridad de la empresa. La prioridad siempre será el interés del cliente, siempre y cuando la Empresa y sus Subsidiarias no se vean afectadas en forma sensible por las reclamaciones de estos, aplicando siempre la eficiencia y eficacia en todo procedimiento a fin de solventar en un tiempo mínimo o prudencial el conflicto. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto, se realizarán de manera ordenada, con el respaldo de la prueba documental, en este sentido, se mantendrá un expediente completo donde se deje constancia de la situación que generó el conflicto y la solución para



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

solventarlo.

**Requisitos del personal clave:** En cuanto a los requisitos de certificación, conocimientos o experiencia en la selección, reclutamiento y nombramiento del personal de gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, auditor interno y demás funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., la empresa se regirá por los principios de igualdad de oportunidades, libre concurso y transparencia.

**Incompatibilidades y prohibiciones por conflictos de interés:** En lo referente a las incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de interés, los miembros de la Junta Directiva, gerentes, auditor interno y demás trabajadores de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., no deberán efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.

**Sobre los planes de sucesión.** Al menos para gerentes y ejecutivos, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. velará por la correcta distribución del conocimiento entre los colaboradores de la empresa, minimizando el riesgo por pérdidas valiosas de conocimientos, altas curvas de aprendizaje y efectuando un correcto establecimiento de cuadros de sucesión dentro de su personal.

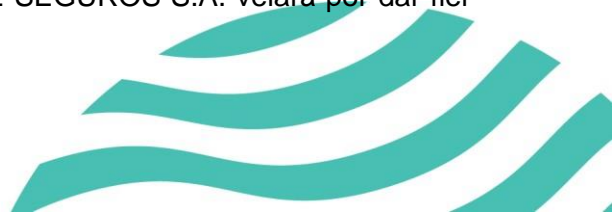
**Inducción y capacitación:** OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., promoverá el desarrollo de procesos de inducción adecuados, para nuevos directivos y para los funcionarios de primer ingreso donde se contemple la información básica de la empresa, misión, visión y principios que rigen su accionar, así como cualquier información relevante de acuerdo con la normativa y las pautas administrativas que competen a la empresa. Se generarán planes de capacitación, los cuales responderán a las necesidades específicas de la empresa y al presupuesto establecido para esos fines, como forma de mejoramiento del desempeño, para lo cual se garantizarán los procesos de retroalimentación y seguimiento respectivos.

**Remuneración fija:** En lo referente a lineamientos sobre componentes de remuneración fijos, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. velará por que la remuneración sea competitiva en el mercado salarial, acorde con los niveles de responsabilidad asignados.


**Remuneración variable:** En cuanto a los lineamientos sobre componentes de remuneración variables y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., promoverá la creación de un sistema de compensación variable para aquellos puestos que así lo ameriten, los cuales estarán sujetos a una o varias de las siguientes variables: ventas, indicadores de desempeño, productividad y resultados generales de la empresa.

**Recepción de dádivas por los trabajadores:** Ningún funcionario de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., podrá recibir directa o indirectamente remuneraciones, dádivas, regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas, gratificaciones o beneficios, por parte de ningún cliente ni proveedor, pues para eso recibe una remuneración, salvo que se trate de atenciones de cortesía de valor simbólico, tal como se establece en el código de ética interno.

**Seguimiento al comportamiento ético del personal:** OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. velará por dar fiel





	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de la entidad y por establecer todas las disposiciones necesarias para asegurar un comportamiento ético del personal, proveyendo de los mecanismos que aseguren la revisión y actualización de las disposiciones establecidas en ese Código y las que se crean a nivel interno.

### 3.1.5. Relacionadas con el mercado de valores

Abstención de compra de valores propios de la entidad por espacio de tres meses: de conformidad con la Ley Reguladora del Mercado de Valores, los miembros de la Junta Directiva, fiscales, gerentes, auditores internos o externos, secretarios de órganos colegiados y asesores externos de sociedades inscritas en el Registro Nacional de Valores e intermediarios, deberán abstenerse de realizar, directamente o por interpósita persona, la adquisición de valores de cualquier clase emitidos por la sociedad con la cual se encuentran relacionados en virtud de su cargo o su vínculo, durante un plazo de tres meses contado a partir de la última enajenación que hayan realizado respecto de cualquier clase de valores emitidos por la sociedad. Igual abstención deberá observarse para la enajenación y posterior adquisición realizada de cualquier clase de valores emitidos por la sociedad.

Informar sobre adquisición de participación significativa: La persona que directamente o a través de otro, adquiera acciones u otros valores que directa o indirectamente, puedan dar derecho a la suscripción o adquisición de acciones de una sociedad inscrita en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, y como resultado controle el diez por ciento o más del total del capital suscrito, deberá informar a la sociedad afectada, a las bolsas donde se negocian las acciones y a la Superintendencia General de Valores.

Deber de Comunicación a la Superintendencia General de Valores: Toda persona que integre la Junta Directiva incluyendo el Fiscal, que ocupe algún puesto gerencial en una sociedad inscrita en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, está obligada a informar a la sociedad inscrita, a las bolsas donde se negocian las acciones y a la Superintendencia sobre todas las operaciones que realice con sus participaciones accionarias a título personal o a título de sociedades controladas.

### 3.2 Políticas sobre la relación con Clientes

OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., tiene como eje central de toda su actividad, gestión y fines comerciales, la búsqueda constante de la satisfacción de las necesidades e interés de sus clientes actuales y potenciales. Ese eje determinará del marco normativo, gestión y organización comercial de la empresa.


- a) Igual de trato en el acceso a la información: En cuanto a la igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., se caracterizará por una atención de excelencia a sus clientes, basada en brindar información oportuna, precisa, necesaria y suficiente para que comprendan las prestaciones pactadas, la oferta de productos o servicios, sus precios o primas, los términos de los contratos de los servicios que ofrezca. Propiciará que los clientes puedan tomar mejor las decisiones, en cuanto a los servicios y/o productos que desean contratar con la empresa. Existirá en la empresa un compromiso, de brindar el mejor servicio(s) y/o producto(s) a sus clientes y de cobrar tarifas competitivas y de



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

revelar a sus clientes de manera oportuna las tarifas y cualquier cargo adicional por los servicio(s) o producto(s) que estos han contratado.

- b) Promoción y preservación del interés legítimo: En lo referente a los lineamientos para la gestión, cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente, los miembros de la Junta Directiva, jefes y demás trabajadores de la empresa, deben tener un interés primordial en la promoción y preservación del interés legítimo de los clientes sin distinción. Si por motivo de relaciones comerciales con parientes hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad, se pudiera estar ante un conflicto de interés, deberán advertirlo a la instancia respectiva y abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones para el caso respectivo. En cuanto a relaciones comerciales con otras empresas con intereses comunes o propiedad de alguno de sus accionistas, no podrán realizar operaciones entre sí en condiciones diferentes a las aplicadas en las operaciones del giro normal con terceros independientes. Todas las relaciones comerciales que sostenga la empresa con sus directores, administradores, funcionarios y sus parientes por consanguinidad o afinidad, hasta un tercer grado, deberán hacerse dentro de los parámetros técnicos del negocio y de la transparencia y objetividad en los trámites, concentrándose en el interés intrínseco del asunto a resolver y no en los beneficios que pueda obtener para él, sus amigos o parientes por consanguinidad o afinidad.
- c) Suministro de información correcta y oportuna: A cada cliente, se le brindará en forma oportuna toda la información necesaria de sus expedientes, documentos, transacciones, incidencias, etc., necesarios para que controlen la relación comercial y para que tomen las decisiones que consideren pertinentes o para que ejerzan los derechos o reclamos que contractual y legalmente deseen incoar. Esta información será entregada en el tanto no entre en conflicto con las disposiciones que se han establecido contractual y legalmente.
- d) Confidencialidad de la información de los clientes: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. cuenta con su principal valor “la confianza del cliente”, por tal motivo, respetará y administrará responsablemente la información que en virtud de esa confianza y de la máxima buena fe, le brinden sus clientes. La información de los clientes podrá ser utilizada internamente a efecto de atender el objetivo estratégico corporativo, de ofrecer a los clientes un servicio integral de inversión y protección ofreciendo productos vinculados, o bien, en promoción conjunta con las diferentes opciones de seguros para lo cual se procurará el uso intensivo de bases de datos, segmentación e integración como parte de la estrategia desarrollada de forma corporativa. Con ello también respetará la confidencialidad de la información y documentos privados establecida como garantía constitucional (Art. 24 Constitución Política de Costa Rica) Dichos datos, documentos o informaciones solamente podrán ser revelados en la oportunidad, forma y procedencia que determinen las leyes o los Tribunales de Justicia.
- e) Reclamos y consultas del cliente: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., mantendrá un sistema institucional de normas y órganos que se especializarán en la atención oportuna de las observaciones, dudas y quejas de sus clientes, con el objeto de que obtengan sin dilación las explicaciones o rectificaciones necesarias.

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5


- f) Regulaciones sobre la atención de clientes: En materia de cumplimiento de los lineamientos, disposiciones o directrices establecidas por los entes reguladores para la atención de clientes, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., se compromete a establecerlos a lo interno de su organización.
- g) Legitimación de capitales y normas conexas: Los funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., están obligados a procurar para cada uno de sus clientes el cumplimiento de las medidas tendientes a la prevención y detección de actividades tipificadas en la Ley No.8204, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y financiamiento del terrorismo”, su reglamento, normativas vigentes, futuras reformas y demás leyes relacionadas.

### 3.3. Políticas sobre la relación con Proveedores

OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. respetará en todas las contrataciones que realice a nivel grupal, las necesidades de sus oficinas centrales y subsidiarias, los productos y servicios que se ofrecen y las condiciones del mercado.

- a) Criterios y condiciones generales de contratación: En cuanto a los criterios y condiciones generales de contratación, la empresa regulará toda compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios por los correspondientes Reglamentos Internos que se establecerán y las demás disposiciones que resulten aplicables.
- b) Confidencialidad de la información: Los empleados, directores, gerentes y personal clave de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., tendrán como uno de sus deberes, salvaguardar la confidencialidad de la información relacionada con sus proveedores, que en ejercicio de su cargo o posición lleguen a conocer, considerando cumplir la normativa establecida en cuanto a este tema en el Código de Ética, el Manual de Cumplimiento en lo referente a Políticas Conozca a su Proveedor y la regulación específica de la empresa. Así también solo se proporcionará información cuando exista requerimiento expreso fundado y motivado de las autoridades judiciales o de las Superintendencias que regulan las actividades de la empresa. Tampoco podrán utilizar información confidencial para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero, ni para efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la empresa.
- c) Negocios en los que pueda existir conflicto de interés: Ante la presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés con la entidad o con los productos que administra, los miembros de la Junta Directiva, gerentes, y demás trabajadores de la empresa, mantendrán la objetividad técnica en su decisión de compra o venta de servicios. De igual manera las personas antes citadas, tampoco participarán directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente. Asimismo, no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

### 3.4. Políticas sobre la relación con Auditores Externos


Las relaciones de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. con los Auditores Externos se encauzarán a través del Comité de Auditoría, responsable de proponer a las Juntas Directivas la designación de la firma auditora, con base en las siguientes políticas:

- a) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe asumir la responsabilidad de las auditorías realizadas en la empresa.
- b) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa, así como el equipo de trabajo, deben cumplir con todos los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la normativa vigente de los entes supervisores correspondientes y en el cartel de contratación que se defina.
- c) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe demostrar su independencia de conformidad con la normativa vigente de los entes supervisores correspondientes y aquellas que regulan su ejercicio profesional.
- d) No se contratará a aquellas firmas de auditoría que perciban o vayan a percibir anualmente de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. honorarios cuya cuantía por todos los conceptos sea superior al 25 % de sus ingresos totales anuales, en concordancia con el artículo 9 del Reglamento de Auditores Externos.
- e) OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., procurará que cada cinco años se dé una rotación del profesional o firma que audita el Grupo, o al menos que el profesional o la firma auditora roten el 50% de su personal original durante su estancia en el Grupo Océánica para la siguiente postulación.
- f) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe comprometerse a ejercer los servicios profesionales, con el más absoluto apego a la ética profesional y demás regulaciones aplicables, salvaguardando los principios, intereses y objetivos de la seguridad social. Además guardará la más absoluta confidencialidad sobre la información que llegare a manejar.

### 3.5. Políticas sobre el trato con Accionistas, Asociados o similares

- a) Acceso y confidencialidad de la información: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. respetará la confidencialidad de las informaciones y documentos privados establecida como garantía constitucional. Estos datos, documentos o informaciones solamente podrán ser revelados en la oportunidad, forma y procedencia que determinen las leyes.
- b) Administración de conflictos de interés: En cuanto a transacciones que afecten a la entidad, la empresa velará porque la conducta y proceder de los accionistas y miembros de junta directiva, sea diligente y transparente, a favor de los intereses de los clientes y la integridad de la empresa. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto, se realizarán de manera ordenada, con el respaldo de la prueba



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

documental, en este sentido, se mantendrá un expediente completo donde se deje constancia de la situación que generó el conflicto y la solución para solventarlo.

- c) **Coordinación y ejecución de políticas:** Oceánica promoverán una cultura corporativa, a través de la coordinación y ejecución de políticas, con los recursos humanos y financieros con que cuentan. En cuanto al cobro de los servicios o productos que constituyan la actividad ordinaria de los entes se llevará a cabo de conformidad con el sistema de costeo propio de cada entidad. Todas aquellas transacciones que realicen las empresas conformantes del Grupo Oceánica, se deben realizar a precios acordes con la situación del mercado. Las transacciones deben originarse ante las necesidades individuales de las partes, procurando una labor coordinada entre éstas o sus áreas de negocio promoviendo que no se hagan en detrimento de la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes, aplicando criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que se suministren o precios de las transacciones que se celebren, en términos razonables de mercado atendiendo a las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendría en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.
- d) **Confidencialidad de la información:** Para garantizar la confidencialidad de la información, la empresa se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso, implicando por tanto, la implementación de las medidas de prevención necesarias que impidan a los funcionarios realizar un uso indebido de la información. Los funcionarios y Directivos de Oceánica, tendrán como uno de sus deberes, salvaguardar la confidencialidad de la información que en ejercicio de su cargo o posición lleguen a conocer, para lo cual deberán cumplir la normativa establecida en cuanto a este tema en el Código de Ética de la empresa. Proporcionarán información únicamente cuando exista requerimiento expreso fundado y motivado de las autoridades judiciales o la Superintendencia que regule las actividades de la empresa. No utilizarán información confidencial para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero y no efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la compañía.
- e) **Administración del conflicto de interés ante negocios:** En lo referente a los lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de negocios que pueden representar un posible conflicto de interés entre las áreas de negocio de la entidad, o empresa que en el futuro puedan establecer un grupo financiero, o de los productos que administra, Oceánica velará porque la conducta y proceder de los trabajadores y directivos de Oceánica y sus Subsidiarias sea diligente y transparente, a favor del interés de los clientes y la integridad del Grupo. La prioridad siempre será el interés del cliente, siempre y cuando la Empresa y sus Subsidiarias no se vean afectadas en forma sensible por las reclamaciones de los mismos, aplicando siempre la eficiencia y eficacia en todo procedimiento a fin de solventar en un tiempo mínimo o prudencial el conflicto. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto se realizarán de manera ordenada, con el respaldo de la prueba documental. En este sentido, se mantendrá un expediente completo donde se deje constancia de la situación que generó el conflicto y la solución para solventarlo. Se debe de considerar que todas las personas responsables en la organización deberán poner en conocimiento del superior jerárquico o de la Junta Directiva según sea el caso, con carácter previo a la realización de la operación o

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5


conclusión del negocio que se trate, aquellas situaciones que potencialmente y en cada circunstancia concreta puedan suponer la aparición de conflictos de interés, susceptibles de comprometer su actuación imparcial.

### 3.6. Políticas de revelación y acceso a la información

- a) **Acceso y atributos de la información:** La empresa se compromete a crear los medios necesarios para que la información que genera y difunde sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. La información se clasificará en tres niveles: Confidencial, Interna y Pública, según el criterio asignado por el Área correspondiente, para lo cual asignará una codificación, según corresponda, con el fin de conocer apropiadamente el tipo de clasificación de la información. El proceso de clasificación de la información corresponderá a los dueños de la información, según parámetros de secreto industrial, comercial o económico, quienes serán los responsables de asegurar que la información que generan sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.
- b) **Difusión de la información:** En cuanto a difusión de la información, la que se refiera a las características de los productos y servicios que la entidad ofrezca, se clasificará preliminarmente como Confidencial, hasta que esté lista para ser clasificada como pública, para el acceso y conocimiento de los clientes. Este tipo de información será transmitida a los clientes de manera oportuna con el fin de guiar su toma de sus decisiones.
- c) **Difusión de la información financiera:** En cuanto a la información financiera de la Entidad y de los productos que administra, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal, la empresa deberá guardar todos los lineamientos en cuanto a clasificación de la información y observar todas las disposiciones en función del tipo de información de que se trate.
- d) **Información confidencial y uso indebido de información de carácter público:** En materia de lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público, la empresa deberá identificar la información no pública como; Información Confidencial o Información Interna y establecer las directrices necesarias para asegurar que se dé un tratamiento de estricta confidencialidad de la información. La Información Confidencial tendrá una distribución muy restringida. Para ser copiada o eliminada del control operacional de la empresa, deberá estar custodiada y no ser manipulada por personal no autorizado. El acceso a este tipo de información estará restringido sólo a aquellos que tengan una necesidad legítima de negocios de acceder a ella. La Información Interna, se referirá a los documentos que definen la forma en la cual funciona la empresa. Ejemplo de esta son: políticas, procedimientos, notas internas, minutas de reuniones, reportes de proyectos internos. Normalmente es para uso interno, es decir, sólo para funcionarios de la empresa. La seguridad a este nivel es controlada, de conformidad con los procedimientos que se definirán para su resguardo.





	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

### 3.7. Políticas de Rotación

- a) Rotación de miembros de Junta Directiva: En cuanto a la rotación de los miembros de la Junta Directiva, se hará de conformidad con la ley específica que regule la entidad, o en su ausencia de acuerdo con sus estatutos.
- b) Rotación de miembros de Comités: En materia de rotación de los miembros de los Comités, tanto internos como independientes, OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., en sus reglamentos de organización y funcionamiento considerarán una rotación de sus miembros cada cuatro años, pudiendo ser reelegidos algunos de sus puestos o en su totalidad.

### 3.8 Política de Administración de Riesgos

Políticas de gestión integral de riesgos: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., contará con políticas de gestión integral de los riesgos, en la administración tanto de los recursos propios, como de sus clientes.

Responsabilidad de la administración de los riesgos: Los líderes o coordinadores de las áreas funcionales de la empresa, introducirán en sus procesos de trabajo y procedimientos operativos, los elementos de identificación, valoración y medición del riesgo, el análisis del riesgo y los medios para aminorar la frecuencia y su severidad e introducirán las medidas necesarias para que su presencia no afecte significativamente el logro de los objetivos de la organización, para tal efecto, los líderes coordinarán y compartirán información que favorezca la capacitación del personal clave involucrado en el proceso de administración de riesgos y promoverán actividades de difusión y capacitación, con el propósito de impulsar la cultura de gestión de riesgo a todo nivel.

Coordinación: Los líderes de las áreas funcionales de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. se reunirán periódicamente con el o los responsables de la gestión integral de riesgos, para coordinar acciones que favorezcan la uniformidad en los objetivos, principios, metodologías y enfoques que puedan ser aplicados.

### 3.9 Política de Cumplimiento

Obligaciones de los funcionarios, miembros de Junta Directiva, Gerentes y Personal Clave: Todos los funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., están obligados a procurar el cumplimiento de las medidas tendientes a la prevención y detección de actividades tipificadas en la Ley No.8204, "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y financiamiento del terrorismo", su reglamento, normativas vigentes, futuras reformas y demás leyes relacionadas.

- a) Prevención, revisión, vigilancia y evaluación de servicios y productos: Para cumplir con las obligaciones anteriores, los funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. deben poner especial atención en la prevención, revisión, vigilancia y evaluación de los servicios y productos que presta la empresa, a fin de evitar la asociación con clientes o solicitantes de servicios que desarrollen actividades al margen de las regulaciones, con el fin de proteger en todo momento el buen nombre y

	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

reputación de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.. Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios reportar aquellos clientes y colaboradores con actitudes sospechosas para su debida investigación.

- b) Limitación de relaciones: Ningún funcionario de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. deberá tener o establecer relaciones con personas o empresas de quienes se conozca que su giro comercial no se ajusta a la ley, moral pública o las buenas costumbres, así mismo corresponderá prestar toda la colaboración a las autoridades nacionales para combatir la legitimación de capitales o recursos provenientes de actividades ilícitas.
- c) Secreto y confiabilidad de la información: Todos los funcionarios de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., tienen y asumen la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información que manejen ó a las que tenga acceso durante la vigencia de su labor. Asimismo, serán responsables de todos los daños y perjuicios que para OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., se deriven como consecuencia de incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.


### 3.10 Política de Responsabilidad Social

- a) Contribución al desarrollo social: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., procurará contribuir al desarrollo, mediante proyectos que aprovechen los conocimientos y fortalezas de su recurso humano, para mejorar la calidad de vida de sus clientes, colaboradores, proveedores y la sociedad a la que sirve.
- b) Rendición de cuentas: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. se compromete a rendir cuentas en los diversos ámbitos de la Responsabilidad Social que le compete, frente a todos nuestros grupos de interés, tales como; clientes, proveedores, socios comerciales, a través de la medición de los resultados, los avances en la materia y la divulgación periódica.
- c) Vinculación grupos de interés: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. procurará la vinculación eficaz y activa de sus grupos de interés en el desarrollo de su Política de Responsabilidad Social, a través de la promoción del voluntariado entre sus empleados, la vinculación de sus proveedores, clientes y comunidades en proyectos específicos y la movilización de recursos humanos, técnicos y financieros. Por esa razón, se aplicará la vinculación de los colaboradores para movilizar, no solo bienes materiales y recursos financieros, sino también aportes en especie de gran valía, como son el conocimiento, las habilidades y los talentos.

### 3.11 Política de Activos y Pasivos

- a) Fuentes de ingreso y naturaleza obligaciones: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A., se nutrirá de todas aquellas fuentes de recursos que dispone la empresa y estará definida en términos de la naturaleza de las obligaciones, permitiendo una adecuada correlación de activo-pasivo.
- b) Financiamiento e inversiones según objetivos: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. favorecerá actividades de inversión necesarias para el desarrollo de un ambiente financiero apropiado para su desarrollo y creará los mecanismos necesarios que le permitan promover e incentivar un programa



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> SGC-GGO-GEN-P01
		<b>VER.:</b> 5

de financiamiento e inversiones que apoye los objetivos, crecimiento de los negocios y el posicionamiento financiero y de mercado de OCEÁNICA DE SEGUROS S.A.

- c) Condiciones de la inversión: OCEÁNICA DE SEGUROS S.A. realizará sus inversiones en las mejores condiciones de rentabilidad, liquidez y riesgo, considerando, la naturaleza de sus obligaciones y considerando una correcta y prudente administración del riesgo.

### 3.12 Evaluación de la Junta Directiva y Comités

La gestión de la Junta Directiva como órgano colegiado, la de sus comités y de sus directores se evaluará anualmente mediante un proceso de auto evaluación establecido por la entidad. Dicha evaluación será realizada por los mismos miembros y el seguimiento, tabulación será realizado por el área de Gestión Humana y desarrollo organizacional se evaluara el resultado de sus tareas en los comités que integren y su contribución para definir las estrategias y proyección de la Compañía, sujeción de sus actuaciones a los principios corporativos, cumplimiento de lo establecido en las diferentes políticas, participación en espacios de formación programados, conocimiento sobre la Sociedad, asistencia a las reuniones, y participación activa en la toma de decisiones. La autoevaluación podrá complementarse con una evaluación a cargo de un tercero según lo determiné la junta directiva.

### Medio de Información en Océánica de Seguros

Para efectos del manejo de la información y seguimiento de los procesos Océánica de seguros maneja los siguientes sistemas de información:


1. Sistema Acsel (Core de la aseguradora) Genera reportes en formato CSV sobre la cartera principalmente se refiere a datos de Primaje, Cartera, Regulatorios (ley 8204), Reaseguro, administrativos y financieros.
2. Sistema Sydle Seed BPM que genera información en formato CSV sobre tiempos de atención, cotizaciones seguimiento de transacciones.
3. Audatex para el control de Daños en indemnizaciones.
4. Hojas de Excel de Control de algunas actividades del proceso.

Estos medios son utilizados por las en las diferentes áreas de negocio, esta información es presentada por las áreas en los comités gerenciales que se realizan semanalmente con la presencia de la alta Gerencia para la toma de decisiones sobre la operativa diaria.

### Política de Revelaciones Mínimas

La entidad debe revelar en su sitio web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las Partes Interesadas, la información sobre su marco de Gobierno Corporativo, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo Sugef 16-16 Reglamento de Gobierno Corporativo.



	<b>TITULO:</b>  <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>FECHA:</b> <b>24/10/2014</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>SGC-GGO-GEN-P01</b>
		<b>VER.:</b> <b>5</b>



The screenshot shows the Oceánica website interface. At the top left is the Oceánica logo. To the right, there are social media icons and a search bar. Below the logo is a navigation menu with items: Inicio, ¿Quiénes somos?, Productos, Servicios, Información, ¿Qué hacer en caso de siniestro?, and Centro de Servicios Oceánica. The breadcrumb trail reads: Inicio > ¿Quiénes somos? > Gobierno Corporativo. The main heading is 'Gobierno Corporativo'. Below it are three sub-sections: 'Código de Gobierno Corporativo' (highlighted with a blue bar), 'Miembros de Junta y Atestados', and 'Integración de los comités'. Under the first section, 'Alta Gerencia' is listed.

## Revisión y Actualización

El código de Gobierno Corporativo será revisado con periodicidad mínima anual, dejando documentado las actualizaciones en la tabla de revisión histórica.

