



# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Aprobado por la Junta Directiva, de la Sesión  
No. 57 Celebrada el día 26 de Octubre del  
2020.

---

## Código de Gobierno Corporativo

HISTORIAL DE CAMBIO DEL PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO	
Naturaleza del Cambio	Fecha / Revisión

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.0 OBJETIVO GENERAL

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

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

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

La estricta observancia de estos principios permitirá cumplir adecuadamente con nuestra función de prestación de servicios de seguros, administración de recursos del público, así como la gestión de nuestro propio patrimonio, ya que la dirección y administración de la Correduría se facilita al incorporar principios comunes a toda organización, y al mismo tiempo, contribuye a generar una conciencia de pertenencia entre todos nuestros colaboradores, al involucrarnos como entes de control permanente del gobierno corporativo.

### 2.0 ALCANCE

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

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

### 3.0 ACTUALIZACIÓN

El Código de Gobierno Corporativo se actualizará cada año, cada vez que la Junta Directiva genere algún cambio o acuerdos que impacten su contenido. El documento actualizado se encuentra a disposición de los clientes, órganos reguladores, funcionarios y público en general en la página web de Unity Corredores de Seguros, en el apartado de Gobierno Corporativo: [www.unity.co.cr](http://www.unity.co.cr)

### 4.0 DEFINICIONES

#### 4.1 SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Persona jurídica inscrita en el registro mercantil como sociedad anónima, cuyo objeto social exclusivo es la intermediación de seguros bajo la figura de correduría de seguros. Dicha determinación la realiza sin que actué en nombre ni por cuenta de uno o varias entidades aseguradoras y la ejerce únicamente mediante corredores que cuentan con la licencia y acreditación correspondiente.

#### 4.2 CORREDOR DE SEGUROS

Intermediario, persona física, con licencia de la Superintendencia para esos efectos y que debe estar acreditado por una sociedad corredora para ejercer la actividad de intermediación.

#### 4.3 ENTIDAD SUPERVISADA

Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

#### 4.4 GOBIERNO CORPORATIVO

Conjunto de políticas, normas, y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías internas y externas.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

#### **4.5 APETITO DE RIESGO**

El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por la Junta Directiva con antelación y dentro de su capacidad de riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

#### **4.6 CAPACIDAD DE RIESGO**

Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.

#### **4.7 CLIENTES**

Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional. Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema Nacional de Pensiones, tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.

#### **4.8 CÓDIGO DE CONDUCTA**

Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores, y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los clientes.

---

**Preparado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Cumplimiento**

**Aprobado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General y  
Junta Directiva**

---

**CAPÍTULO II  
JUNTA DIRECTIVA  
SECCIÓN I**

**5.0 RESPONSABILIDADES GENERALES**

La Junta Directiva es el responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo. Delega la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad, y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités de apoyo.

**5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Junta Directiva es el responsable de aprobar la estructura organizacional y funcional de Unity, y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Esto implica como mínimo lo siguiente:

- Revisa que el tamaño y composición de la estructura organizacional está acorde con las necesidades de la entidad y garantiza que el poder no se concentra de manera indebida.
- Define los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los puestos claves que conforman la estructura organizacional. Además, establece mecanismos que garanticen la revisión del cumplimiento de estos requisitos en el proceso de contratación del recurso humano y durante la relación de servicio, de manera que la entidad se asegure que sus colaboradores cuentan con el perfil requerido.
- Aprueba los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas, y la cadena de delegación. Además, se asegura que la Gerencia General comunique estos aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.
- Constituye y establece la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que considere pertinente para la buena gestión de la entidad.

**5.2 RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a la Junta Directiva, se detallan las principales responsabilidades:

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

- Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el apetito de riesgo; lo cual debe de ser comunicado a la organización.
- Aprobar la selección y remoción de la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento, así mismo debe de realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses.
- Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para la relación con clientes, socios, asociados y otras partes interesadas. La relación con proveedores o terceros contratados. Las relaciones intragrupo.
- Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores al cambio.
- Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información general íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan la Sugese, el auditor interno y externo.
- Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos de la Sugese y del auditor interno y el oficial de cumplimiento, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.

---

**Preparado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Cumplimiento**

**Aprobado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General y  
Junta Directiva**

- Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- Establecer la visión, misión estratégica y valores de entidad.
- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el oficial de cumplimiento y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- Aprobar las políticas Financieras y Contables para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo.
- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo.

### 5.3 EFECTIVIDAD DEL GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta Directiva y la Gerencia General son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo, para que se adapte a los cambios del entorno de la entidad bajo su responsabilidad.

## SECCIÓN II CULTURA Y VALORES CORPORATIVOS

### 5.4 DESARROLLO DE UNA CULTURA CORPORATIVA SÓLIDA

Unity posee una cultura corporativa, basado en la misión, visión y valores fundamentales, a saber:

- **Misión:** Brindar servicio excepcional de corretaje de seguros a nivel regional, garantizando la satisfacción de nuestros clientes, con procesos estandarizados, logrando un crecimiento sostenible y rentable.
- **Visión:** Ser líder en la región en el corretaje de seguros y administración de riesgos.
- **Valores:** El cliente es primero. Respeto a las personas y a su desarrollo profesional. Responsabilidad, honestidad e integridad. Confidencialidad. Conciencia Social.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva



## 5.5 CÓDIGO DE CONDUCTA

Unity Corredores de Seguros posee un código de conducta, el cual es de acceso público. Se encuentra ubicado en la página web: [www.unity.co.cr](http://www.unity.co.cr), en el apartado de gobierno corporativo. Él mismo es revisado y actualizado cada año por la Junta Directiva.

### SECCIÓN III APETITO DE RIESGO

## 5.6 ESTRATEGIA DE GESTION DE RIESGO

La Junta Directiva es la responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo, verificando que la misma sea difundida en toda la organización.

## 5.7 APETITO DE RIESGO Y DECLARACIÓN DEL APETITO DE RIESGO

La Junta Directiva debe aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo, así como asegurar su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos de la entidad.

## 5.8 GESTIÓN Y CONTROL DEL RIESGO

La Junta Directiva debe definir y comunicar las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos, implica la identificación de las líneas de defensa, así como la formulación de políticas y controles apropiados y alineados a la Declaración de Apetito de Riesgo.

### SECCIÓN IV SUPERVISIÓN A LA GERENCIA GENERAL

## 5.9 SUPERVISIÓN

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Gerencia General. Debe tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño de la Junta Directiva. Esto incluye la adhesión a los valores, el apetito de riesgo y cultura de riesgo.

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

Debe vigilar que las acciones de la Gerencia General sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas.

Debe reunirse regularmente con la Gerencia General para dar seguimiento a la gestión de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.

Debe revisar las explicaciones e información proporcionada por la Gerencia General.

Debe establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Gerencia General, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad.

Debe asegurarse que los conocimientos y pericia de la Gerencia General sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el perfil de riesgo de la entidad.

Debe establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Gerencia General.

## **SECCIÓN V COMPOSICION Y PERFIL DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **5.10 COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

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

### **5.11 PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

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

- Sean personas de reconocida honorabilidad.
- Comprenden su papel en el gobierno corporativo.
- Sean capaces de ejercer juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

- Tienen la formación, conocimientos y experiencia amplios y demostrables, con el fin de ejercer el gobierno corporativo.
- Reciben inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- Poseen facilidad de comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.
- Reconocida solvencia económica y moral.
- Experiencia mínima de 5 años en materia de Seguros de al menos un miembro de la Junta Directiva.
- Al menos 2 miembros de Junta Directiva deberán tener mínimo formación académica en el área de Administración, Economía, Contabilidad a nivel de Licenciatura.
- Podrán ser miembros de la Junta Directiva socios o personas no vinculadas a la entidad.
- Asistir a todas las reuniones de Junta Directiva, salvo casos de fuerza mayor que tendrán que ser informados y justificados ante el Presidente de la Junta Directiva.

#### **5.12 PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

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

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

Los miembros de la Junta Directiva deberán rendir, en un plazo máximo de 10 días después de su nombramiento, declaración jurada cuya firma será protocolizada por Notario Público en el cual establezcan que cumplen con los requisitos establecidos, así como que no tienen incompatibilidad ni prohibiciones para ejercer el cargo.

Esta declaración deberá realizarse y presentarse cada año. En el momento que el miembro de la Junta Directiva incumpla con alguno de los requisitos establecidos será cesado de su cargo.

---

**Preparado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Cumplimiento**

**Aprobado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General y  
Junta Directiva**

#### 5.12.1 INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

Quienes sean socios, agentes o miembros de la Junta Directiva de otra Correduría, Sociedad Agencia o Aseguradora.

#### 5.12.2 PROHIBICIONES

No podrán ejercer cargos como miembros de la Junta Directiva quienes hayan sido condenados, en los últimos cinco (5) años por sentencia judicial penal firme por la comisión de un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal respectivamente.

Estén cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de los delitos citados en el inciso anterior.

### SECCIÓN VI ESTRUCTURA Y PRÁCTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### 5.13 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DOCUMENTACIÓN

Se establece un reglamento que norma el funcionamiento de la Junta Directiva, en donde se detallan los derechos, responsabilidades, convocatoria, quorum, duración de las reuniones y demás aspectos importantes.

#### 5.14 EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

En el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva se detallan los mecanismos para llevar a cabo las evaluaciones anuales de desempeño sobre su gestión, la de los comités de apoyo y cada uno de sus miembros.

### SECCIÓN VII ROL DEL PRESIDENTE

#### 5.15 DEL PRESIDENTE

El presidente de la Junta Directiva debe poseer la experiencia y cualidades personales necesarios a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.

Además, debe velar por que las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, oportuna, sólida y correcta.

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

Igualmente, debe 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 puede actuar como presidente en los comités de apoyo de la organización.

## **SECCIÓN VIII CONFLICTOS DE INTERESES**

### **5.16 POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES**

Unity Corredores de Seguros establece la política para definir los conflictos de interés entre los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, Directores, Corredores, colaboradores y Proveedores.

Los miembros de Junta Directiva, Gerencia General, Directores, Corredores, colaboradores, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones frente al Grupo o sus accionistas, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo del presente documento y en el Código de Ética de Unity Corredores de Seguros.

Gerente General, Gerentes de Área, Corredores y colaboradores, tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Adicionalmente, deberán informar a la Junta Directiva de las relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que puedan afectar el interés de la organización.

Gerente General, Gerentes de Área, Corredores y colaboradores, deberán de abstenerse de participar en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés de Unity. Además, como de recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de los clientes quienes posean vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.

Por último, acatar lo dispuesto en el Código de Ética de Unity en lo relativo a la obligación de abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos, préstamos o incentivos, directos o indirectos, cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones especiales. Además, realizar proselitismo político, utilizando el cargo, posición o vínculos con Unity.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

---

### CAPÍTULO III COMITÉS TÉCNICOS

#### 5.17 COMITÉS

Unity Corredores de Seguros posee dos comités de apoyo, los cuales cuentan con un reglamento en donde se detalla su funcionamiento, integración, y los procedimientos de trabajo. Cada uno posee un libro de actas en las cuales constan los acuerdos realizados. Los comités de apoyo son los siguientes: Comité de Auditoría y Comité de Cumplimiento de la Ley 8204.

#### 5.18 COMITÉ DE AUDITORÍA

El comité de auditoría está integrado por el Auditor Interno, un miembro de la Junta Directiva, la Gerencia General, y un miembro del área operativa de la compañía.

Así mismo, la idoneidad como las funciones del comité se encuentran descritas en el reglamento del comité, el cual está a disposición del público en la página web de Unity: [www.unity.co.cr](http://www.unity.co.cr)

#### 5.19 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA LEY 8204

El comité de cumplimiento está integrado por un miembro de la Junta Directiva, la Gerencia General, el Oficial de Cumplimiento Titular, el Oficial de Cumplimiento Adjunto, el Auditor Interno y un miembro del área operativa.

Así mismo, la idoneidad como las funciones del comité se encuentran descritas en el reglamento del comité, el cual está a disposición del público en la página web de Unity: [www.unity.co.cr](http://www.unity.co.cr).

### CAPÍTULO IV GERENCIA GENERAL

#### 5.20 RESPONSABILIDAD GENERAL

La Gerencia General debe gestionar las actividades de Unity de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por la Junta Directiva. Además, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

## 5.21 IDONEIDAD Y PROCESO DE SELECCIÓN

La Gerencia General debe contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

El Gerente General es seleccionado por medio de un proceso transparente y formal de contratación, aprobado por la Junta Directiva de Unity.

## 5.22 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL

- Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los comités de apoyo y de la Sugese.
- Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades, como por ejemplo: desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocios o actividades; desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado; los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad; fallas del sistema de control interno; preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios; y cualquier otro tema que a juicio de la Gerencia General o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de último.
- Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

## CAPÍTULO V GESTION DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL

### 5.23 ESTRUCTURA PARA GESTIÓN DE RIESGO

Unity posee como uno de sus pilares de negocio y estrategia la función de riesgos. La cual se detalla a través de una política, en donde se norman las competencias, funciones y responsabilidades a efectuar como la identificación del riesgo, medición y comunicación.

### 5.24 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Junta Directiva verifica que Unity Corredores de Seguros cumpla con la legislación y regulación aplicable, por medio de la revisión consecuyente de la normativa, a través de que los comités de apoyo supervisen el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia.

Establece la periodicidad con la que la Gerencia General y los comités de apoyo deben presentarle informes sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción y políticas.

Establece las acciones a aplicar a la Gerencia General, miembros de los comités de apoyo y demás colaboradores de Unity, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados y de las políticas.

### 5.25 AUDITORÍA INTERNA

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

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

Reporta a la Junta Directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva



## 5.26 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

- 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 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.

## 5.27 AUDITORÍA EXTERNA

La organización cuenta con el apoyo de una firma auditora externa, en donde cuentan con un equipo adecuado, comprometidos con la aplicación de la debida diligencia profesional en la realización de los trabajos realizados. Además, reportan los hallazgos encontrados a la Junta Directiva de Unity. Cabe indicar que son regidos por el Reglamento de Auditores Externos Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

---

## CAPÍTULO VI RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 5.28 RETRIBUCIONES E INCENTIVOS

Es política de Unity Corredores de Seguros, normar las regulaciones básicas de la compensación y beneficios de los colaboradores, con el fin de establecer claramente las políticas que deben respetarse en relación con los contratos de trabajo suscritos por los colaboradores de la compañía, según el tipo de condiciones salariales estipuladas en cada caso.

El salario se estipulará libremente, conforme a las particularidades específicas de cada contratación, siempre que sea igual o se supere al que se fije como mínimo, de acuerdo con el decreto de salarios mínimos vigente.

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

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

Las deducciones y retenciones que se harán del salario serán únicamente las siguientes: las obligadas por la ley y deudas que con motivo del contrato de trabajo se contraigan con la empresa.

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

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

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

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

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

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

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

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

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

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

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

---

**Preparado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Cumplimiento**

**Aprobado  
por:**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General y  
Junta Directiva**

Adicionalmente, Unity posee una política sobre viáticos y en el Código de Ética se detallan más ampliamente este tipo de casos.

## 5.29 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Unity Corredores de Seguros cuenta con varios lineamientos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas, a continuación, detallamos los aspectos más sobresalientes:

- Los corredores de seguros brindarán a todos los clientes la información y asesoría necesaria para la atención de las necesidades del cliente.
- Todo cliente nuevo será atendido por un corredor. Sin embargo, para consultas posteriores, Unity Corredores de Seguros cuenta con una plataforma de servicio al cliente, que permite atender cualquier consulta de parte de cualquier cliente en ausencia del corredor.
- Las tarifas para los distintos productos estarán reguladas por los Contratos de Intermediación suscritos entre Unity Corredores de Seguros y las diferentes empresas aseguradoras. Dichos contratos no podrán afectar la independencia de Unity y versarán sobre aspectos de índole logístico y operativo. Además, Unity se compromete a informar a sus clientes las tarifas que se están aplicando en sus cotizaciones. Igualmente, no podrá realizar ningún cambio en las tarifas brindadas por las aseguradoras. Así mismo, es obligación de Unity informar inmediatamente a sus clientes sobre los cambios que las aseguradoras apliquen en sus tarifas.
- Para asegurar la confidencialidad de la información del cliente y de la compañía, la empresa cuenta con un Código de Ética donde regula este punto y el cual está disponible en la página web: [www.unity.co.cr](http://www.unity.co.cr)
- Con respecto a la atención de quejas, Unity Corredores de Seguros pone a disposición los recursos necesarios de comunicación para atender a la brevedad posible y solventar cualquier inconveniente en el servicio que pudiera ocasionarle a los clientes y proveedores. Cabe indicar que se cuenta con un protocolo de atención de quejas.

## 6.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con respecto al Código de Gobierno Corporativo la evaluación que se aplica es la realizada por las auditorías externas e internas, como la realizada por la Superintendencia.

## 7.0 DOCUMENTACION RELACIONADA

Código de Ética de Unity Corredores de Seguros.

Reglamento de Junta Directiva Unity Corredores de Seguros.

Reglamento del Comité de Auditoría.

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva

Reglamento del Comité de Cumplimiento Ley 8204.

**8.0 REFERENCIAS**

Reglamento sobre Gobierno Corporativo, Acuerdo Sugef 16-16.

Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204. Acuerdos y circulares emitidos por la SUGESE y CONASSIF.

**9.0 ANEXOS**

N/A

---

Preparado  
por:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

Aprobado  
por:

\_\_\_\_\_  
Gerente General y  
Junta Directiva