

***Cohen Protección Express Sociedad
Agencia de Seguros, S.A***

Cédula jurídica 3-101-716414

CODIGO GOBIERNO CORPORATIVO

Tabla de contenidos

1. Antecedentes:	4
2. <i>Ámbito de aplicación</i>	5
3. <i>Definiciones:</i>	5
4. <i>Aspectos Generales:</i>	6
5. <i>Perfil del Sub-Gerente de Seguros:</i>	8
5.1 Datos de identificación	8
5.2 Descripción del Puesto	8
5.3 Requerimientos del puesto	8
5.4 Relaciones de trabajo	9
5.5 Funciones del puesto	10
6 <i>Integración de Comités:</i>	10
6.1 Funciones del Comité Director	10
6.2 Funciones del Comité de Crédito	11
6.3 Funciones del Comité de Salud Ocupacional	11
7 <i>Estructura para la gestión del Riesgo:</i>	12
8 <i>Auditoría Externa:</i>	13
9 <i>Auditoría Interna</i>	14
10 <i>Efectividad del Gobierno Corporativo.</i>	14
11 <i>Desarrollo de una cultura corporativa sólida</i>	14
12 <i>Políticas de reclutamiento y selección de personal.</i>	14
13 <i>Código de Ética</i>	15
14 <i>Política sobre conflictos de interés</i>	15
15 <i>Información confidencial:</i>	15
16 <i>Comité de Cumplimiento y enlace de Cumplimiento</i>	16
16.1 Comité de Cumplimiento:	16
16.2 Enlace de Cumplimiento:	16

Cohen Protección Express Sociedad Agencia de Seguros, S.A
CODIGO GOBIERNO CORPORATIVO

17 Sanciones _____ **18**

18 Informe anual de Gobierno Corporativo _____ **18**

19 Vigencia _____ **19**

20 Anexos _____ **20**

Anexo 1: Política de reclutamiento y selección del personal PR-CR-RH-01-V00 _____ **20**

Anexo 2: Código de Ética PO-CR-RH-33-V00 _____ **20**

Anexo 3: Política sobre conflicto de intereses. PO-CR-RH-34-V00 _____ **20**

1. Antecedentes:

Nombre de la Normativa	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
Aprobado por	Junta Directiva
Fecha y No. Acta de aprobación	13 setiembre 2017 Acta No.2
Objeto de la presente Normativa	Cumplir con el Reglamento de Gobierno Corporativo, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículos 5 y 7, de las actas de las sesiones 1294-2016 y 1295-2016, celebradas el 8 de noviembre del 2016.
Normativa relacionada	Reglamento de Gobierno Corporativo del CONASSIF. Ley Reguladora del Mercado de Seguros, No. 8653 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. N.8204.

Propósito del presente Código:

Establecer el conjunto de relaciones entre la administración del Grupo, su Junta Directiva, propietarios y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento.

Asimismo, establecer la estructura de control y los valores corporativos que nos rigen.

2. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones incluidas en el presente código son de aplicación para todas los funcionarios, Junta Directiva y el (los) accionista propietario de la Sociedad, así mismo será de observancia para las relaciones con los clientes, proveedores y asesores externos de la Sociedad Agencia.

3. **Definiciones:**

Para los propósitos del presente Código se entenderá:

3.1 Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva. Esto incluye a los empleados o las personas que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro del Grupo.

3.2 Apetito de Riesgo: El nivel de riesgo que el Grupo estará 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.

3.3 Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que el Grupo será capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, o cualesquiera otras variables de acuerdo con sus características.

3.4 Clientes: Cualquier usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrece el Grupo, incluyendo los tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.

3.5 Código de Conducta: Conjunto de normas que regirán el comportamiento del Grupo y sus colaboradores; expresando nuestro 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 del Grupo, así como el trato equitativo a los clientes. 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.

3.6 Cultura de Riesgo: Normas, actitudes y comportamientos del Grupo relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

3.7 Deber de Cuidado: Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con el Grupo y los recursos que se administran.

3.8 Deber de Lealtad: Deber de actuar en el interés de los clientes, del Grupo y de sus propietarios.

3.9 Declaración de Apetito de Riesgo: La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que estaremos dispuestos a asumir, con el fin de alcanzar nuestros objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.

3.10 Gobierno Corporativo: Conjunto de relaciones entre la administración del Grupo, su Junta Directiva, propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos del Grupo, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento..

4. Aspectos Generales:

Cohen Protección Express Sociedad Agencia de Seguros, S.A es una sociedad anónima de Distrito Automotriz, cuyo objeto comercial es la intermediación de seguros, dirigida principalmente a Distrito Automotriz que distribuye las marcas Suzuki, JAC, Changan y Kubota a través de otras empresas como VETRASA y SUN MOTORS.

Intermediación de seguros La Ley Reguladora del Mercado de Seguros N° 8653 establece en su artículo 19: *“... Solo podrán realizar intermediación de seguros los intermediarios de seguros autorizados debidamente de conformidad con esta Ley. Se consideran intermediarios de seguros los agentes de seguros, las sociedades agencias de seguros, las sociedades corredoras de seguros y los corredores de estas últimas. Las sociedades agencias de seguros y sociedades corredoras de seguros, solo podrán desarrollar la actividad de intermediación por medio de agentes de seguros y corredores, respectivamente...”*.

Por otra parte, el artículo 22, inciso I), del al Ley N° 8653, en relación con las sociedades agencias de seguros establece que *“...son personas jurídicas inscritas en el Registro*

Cohen Protección Express Sociedad Agencia de Seguros, S.A **CODIGO GOBIERNO CORPORATIVO**

Mercantil como sociedades anónimas, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de agencia de seguros...”.

La Superintendencia General de Seguros SUGESE, mediante oficio SGS-R-2018-2017 del 21 de junio del 2017 autorizo la constitución de la sociedad agencia **Cohen Protección Express Sociedad Agencia de Seguros, S.A.**, la cual tendrá como objeto social exclusivo la intermediación de seguros, bajo la figura de sociedad agencia de seguros, según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 8653.

4.1 Objetivo:

Establecer y conocer directrices generales que definen la manera como la alta dirección de **Cohen Protección Express Sociedad Agencia de Seguros, S.A** va a administrar la Entidad a su cargo, con parámetros de competencia, integridad, transparencia y responsabilidad.

En desarrollo y cumplimiento de las normas con el propósito de asegurar el respeto a los derechos de todos sus accionistas, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión, la sociedad agencia adopta el presente “Código de Gobierno Corporativo”, el cual regirá las actuaciones de los Administradores, Gerentes y demás Trabajadores, entre otros, y remite a normas de administración, conducta e información a las cuales se encuentran sometidos, para que la sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de normas y principios éticos y de buen manejo.

5. Perfil del Gerente de Seguros:

A continuación se expone el perfil y otros aspectos relacionados con el cargo del puesto del Gerente de la Sociedad Agencia de Seguros:

5.1 Datos de identificación

Supervisor Inmediato: Gerencia Centro de Financiamiento y Seguros

Puestos sobre los que ejerce supervisión directa

- Verificador todas las Agencias
- Ejecutivo de Cuentas Corporativas
- Servicio al cliente y Cotizador
- Agentes todas las Agencias

5.2 Descripción del Puesto

Gerencia encargada de la supervisión de todos los procesos operativos y comerciales de la Agencia de Seguros

5.3 Requerimientos del puesto

5.3.1. Grado académico:

- Mínimo: Bachillerato
- Deseable: Avanzado en licenciatura
- Especialidad: Administración de Empresas ó Seguros

5.3.2 Requisitos obligatorios:

- Licencia B1
- Conocimiento en Seguros
- Manejo de paquetes Office avanzado
- Conocimientos en sistemas de seguros

5.3.3 Conocimientos básicos

- Manejo de personal

5.3.4 Competencias:

Cardinales

- Confianza
- Excelencia – Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Comunicación
- Pasión – Desarrollar la relación con el cliente
- Servicio al cliente

Gerenciales

- Liderazgo
- Lealtad – Ética
- Trabajo en Equipo

Específicas por puesto

- Disciplina – Iniciativa – Puntualidad
- Proactividad – Iniciativa – Productividad
- Tolerancia

5.4 Relaciones de trabajo

Internas

- Ventas
- Repuestos
- Contabilidad.
- CEFI.
- Legal

Externas

- Clientes
- Bancos.
- Aseguradoras (INS, Lafise, Qualitas).
- Financieras y arrendadoras de automóviles.

- Call Center
- Proveedores

5.5 Funciones del puesto

- Controlar el cumplimiento de metas mensuales
- Resolución de conflictos con clientes.
- Negociar con las Aseguradora
- Seguimiento a los reclamos de clientes
- Apoyar en requisitos al área de reclamos de Carrocería y Pintura.
- Valorar los contratos de Renovación de las pólizas.
- Coordinar y controlar del departamento
- Atender a los ejecutivos de las aseguradoras
- Coordinar procesos con los clientes corporativos.
- Velar por el orden y aseo de su área de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con el área.
- Realizar cualquier otra función que sea asignada por el superior inmediato.

6 Integración de Comités:

Actualmente están en funcionamiento tres comités, que son los siguientes:

- Comité Director
- Comité de Crédito y
- Comité de Salud Ocupacional.

6.1 Funciones del Comité Director

- Proponer el Plan de Negocio anual al Consejo de Administración y su actualización continua.
- Definir y potenciar la cultura corporativa
- Definir estrategias dentro del marco operativo de la compañía para el cumplimiento de objetivos

- Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de objetivos de la compañía y toma de decisión en cuanto a las desviaciones en los mismos.
- Realizar propuestas de mejora e inversiones al Consejo de Administración
- Evaluar y analizar determinados proyectos que por su envergadura, plazo y dimensión estratégica, requieran de su supervisión.
- Alinear las estrategias y acciones comerciales con las estrategias generales.
- Proponer nuevos aspectos metodológicos a considerar
- Liderar y desarrollar el equipo humano de la compañía

6.2 Funciones del Comité de Crédito

- Conocer, aprobar o denegar las propuestas de solicitudes de líneas de crédito o crédito específico.
- Aprobación de tasas activas propuestas por la gerencia de la Arrendadora
- Conocer, aprobar o denegar las solicitudes de renovación de líneas de crédito o crédito específico.
- Conocer los reportes de la Asesoría Legal sobre los casos en Cobro Judicial, las adjudicaciones por remate judicial o en dación de pago de operaciones
- Definir límites de crédito por cliente, pagador y por actividad económica
- La periodicidad de las sesiones es permanente porque la aprobación es en línea

Dicho Comité está integrado por: un socio, el Gerente de la Arrendadora y un miembro independiente definido por el socio y finalmente, un analista cuando se requiere, pero este no tiene voto.

6.3 Funciones del Comité de Salud Ocupacional

- Investigar las causas de los riesgos del trabajo
- Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional
- Notificar por escrito a la persona empleadora las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
- Solicitar copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades, que ocurran en el centro de trabajo, a la persona que sea la responsable de llevar su registro.
- Solicitar copia de los informes y programas anuales de la oficina o departamento cuando así lo requiera y corresponda

- Constituirse en enlace de comunicación con el Consejo
- Elaborar un informe anual de las acciones desarrolladas por la Comisión, utilizando para ello el formato propuesto por el Consejo
- Colaborar en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales

7 Estructura para la gestión del Riesgo:

La Junta Directiva es el órgano responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, cerciorándose de su difusión e implementación por las restantes áreas de la organización, además, velará por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos.

Como parte de la valuación de riesgos del Grupo, las siguientes áreas o procesos aplican una matriz de riesgo:

- Recursos Humanos
- CEFI
- Finanzas
- Legal
- Repuestos
- Ventas
- Mercadeo
- Logística e importaciones
- Post-venta y
- Soporte y TI

En línea con lo indicado, el análisis de Riesgo por proceso considera los siguientes aspectos:

- **Identificación del riesgo**
 - Modo del fallo
 - Causa
 - Efecto Potencial

- **Evaluación del Riesgo Actual**

- Controles existentes
- Probabilidad
- Justificación de la probabilidad
- Consecuencia
- Justificación de la consecuencia
- Puntaje
- Nivel de riesgo

- **La aceptabilidad del riesgo**

- Aceptabilidad del riesgo (Estrategias)
- Criterio de mitigación del riesgo
- Justificación para tolerar riesgos altos

Asimismo, los parámetros para la aceptabilidad de los riesgos son los siguientes:

- a) Los riesgos que se ubiquen en la categoría de nivel de riesgo **bajo**; son tolerables sin necesidad de valorar medidas de administración de riesgos distintas a la tolerancia del riesgo, siempre y cuando no exista el incumplimiento de un riesgo legal
- b) Los riesgos que se ubiquen en la categoría de nivel de riesgo **medio**, serán tolerables si los costos de su administración exceden los beneficios o son imposibles de administrar por vías distintas a la tolerancia del riesgo siempre y cuando no exista el incumplimiento de un riesgo legal.
- c) Los riesgos que se ubiquen en la categoría de nivel de riesgo **alto**, son aceptables únicamente bajo circunstancias extraordinarias justificadas.

8 Auditoría Externa:

La revisión anual la lleva a cabo la firma Deloitte, S.A.

9 Auditoría Interna

Se cuenta con un Auditor de procesos y un auditor financiero. No se cuenta con comité de auditoría

10 Efectividad del Gobierno Corporativo.

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

11 Desarrollo de una cultura corporativa sólida

La Junta Directiva y la Gerencia serán los responsables de llevar a cabo las siguientes funciones tendentes a crear o desarrollar una cultura corporativa sólida dentro del Grupo:

- Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para el Grupo, incluyendo compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.
- Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, transmitiendo a la organización las expectativas del Órgano de Dirección
- Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen al Grupo.
- Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad.

12 Políticas de reclutamiento y selección de personal.

Ver en los Anexos el Procedimiento **PR-CR-RH-01-V00** que establece los lineamientos y procedimientos a seguir por el departamento de Recursos Humanos para la Selección y contratación del personal en la Organización.

13 Código de Ética

Ver en los anexos el documento con el número de identificación **PO-CR-RH-33-V00** denominado “Código de Ética” el cual rige las conductas, principios y comportamientos que la empresa espera de todos sus colaboradores, clientes y proveedores, basado en los valores de Distrito Automotriz y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y acordes a la legislación vigente.

Asimismo, tiene como propósito preservar la credibilidad y confianza de la empresa frente a sus diferentes grupos de interés, promoviendo buenas prácticas, integridad en los comportamientos, conductas irreprochables y el cumplimiento de la ley.

14 Política sobre conflictos de interés

La Junta Directiva del Grupo es la responsable de aprobar una política para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses que incluye, entre otros aspectos:

- definición de los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses
- deber de los miembros de la Junta Directiva, comités y de todo el personal del Grupo, de no propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses.
- revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses
- abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses
- establecer procedimientos para la gestión de los conflictos de intereses que se presenten en la aprobación de transacciones que puedan afectar al Grupo
- actuar frente a incumplimientos de la política de conflictos de intereses

En línea con lo expuesto, en los anexos se encuentra el procedimiento **PO-CR-RH-34-V00** denominado “Política sobre conflicto de intereses” que tiene por objeto definir las reglas, políticas y estándares de conducta para los colaboradores de Distrito Automotriz relacionadas con el manejo de conflictos de interés y las normas de conducta exigidas.

15 Información confidencial:

La Junta Directiva del Grupo será la encargada de definir aquella información que se considerará confidencial y la limitación del uso de la misma, así como las sanciones de

acuerdo con la categorización de la falta en caso de incumplimiento, al amparo del principio constitucional del debido proceso.

16 Comité de Cumplimiento y enlace de Cumplimiento

16.1 Comité de Cumplimiento:

La Sociedad Agencia en particular, como sujeto obligado y en cumplimiento con lo establecido en la Ley 8204, su Reglamento y Normativa conexas conformará un órgano de apoyo y vigilancia a la labor del Enlace de Cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento, el cual se establece en forma permanente por acuerdo de Junta Directiva, quedando sujeto a fiscalización.

Sus funciones son:

- Revisión de los procedimientos, normas, controles y recursos implementados por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
- Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- En los casos que así lo requieran, colaborar con el Enlace de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a la Oficialía de Cumplimiento del INS.
- Establecer las políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, las cuales formarán parte integral de estas Disposiciones para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento.

16.2 Enlace de Cumplimiento:

De igual forma, la Sociedad Agencia contará con un funcionario enlace con el Instituto Nacional de Seguro, quien velará por el fiel cumplimiento de los alcances de la Ley 8204, su Reglamento y Normativa conexas:

Sus funciones serán las siguientes:

- Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento.
- Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones de suscripción y reclamos de pólizas que realicen los clientes del INS (en tanto estos últimos sean canalizados por medio de la Sociedad Agencia).
- Realizar un seguimiento constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales y reportarlo a la Oficialía del INS (si calificase como operación inusual o sospechosa).
- En caso que se presentaran transacciones en efectivo por sumas iguales o superiores a los US\$10.000,00 (diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América) tanto únicas como múltiples, se procederá con la emisión de los “Reportes de Operaciones en Efectivo” (ROE) y remitirlo a la Oficialía de cumplimiento del INS.
- Realizar funciones de Enlace entre la Oficialía de Cumplimiento del INS y la Gerencia y/o el Comité de Cumplimiento de la Sociedad, así como con cualquier otra autoridad competente, en los aspectos que se deriven de la aplicación de la Ley 8204.
- Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales, tanto para los empleados regulares como para los de nuevo ingreso y todos aquellos que estime necesario en función de la naturaleza del negocio y del servicio que presta la Sociedad, según sea pertinente.
- Mantenerse en un constante proceso de actualización en la capacitación en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados. Para ello deberá asistir a las convocatorias de capacitación que sobre esta materia organice la Oficialía de Cumplimiento del INS; no obstante, esto no inhibe que pueda asistir a otras capacitaciones.
- Asegurarse de la presentación oportuna de los informes establecidos en la Normativa emitida por el CONASSIF y de aquellos que solicite la SUGESE, la Oficialía de Cumplimiento del INS y otras autoridades competentes.
- Presentar a la Gerencia General y al Comité de Cumplimiento de la Sociedad cada 3 meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- Convocar al menos una reunión trimestral ordinaria con el Comité de Cumplimiento para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, casos inusuales (si los hubiera) y mantenerlo informado sobre la remisión realizada de operaciones sospechosas al INS. Asimismo, convocar a reuniones extraordinarias en caso de ser necesario.

- Velar porque los procedimientos y normas de operación sean aplicados por los empleados de la Sociedad y en caso de incumplimiento, reportar a la Gerencia General respectiva o a la instancia correspondiente, a efecto de que ésta tome las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes que conduzcan a obtener la adecuada observancia de los procedimientos.

17 Sanciones

El incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo se sancionará de la siguiente forma, según la categoría de la falta como leve, grave o gravísima:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior, según se establece en el Código de Trabajo costarricense.

En el caso de incumplimiento de los altos mandos, corresponderá a la Junta Directiva definir la categorización de la falta y su respectiva sanción.

18 Informe anual de Gobierno Corporativo

Corresponderá a la Gerencia de la Sociedad Agencia de Seguros:

- a)** Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en este código.
- b)** Mantenerlo actualizado y comunicarlo de manera precisa a las personas sujetas a su aplicación.
- c)** Llevar registro detallado de todos los aspectos relacionados con este código.
- d)** Informar mínimo anualmente a la Junta Directiva sobre la efectiva aplicación de los principios y normas contenidas en este código, quien a su vez remitirá dicho informe al ente regulador que corresponda en el plazo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

19 Vigencia

El presente Código de Gobierno Corporativo rige a partir del trece de septiembre del 2017.

20 Anexos

Anexo 1: Política de reclutamiento y selección del personal PR-CR-RH-01-V00

Anexo 2: Código de Ética PO-CR-RH-33-V00

Anexo 3: Política sobre conflicto de intereses. PO-CR-RH-34-V00