



Código de Gobierno Corporativo

Aprobado por Junta Directiva en Sesión Acta #38 del Día 06 de Junio del 2017.

Preparado según los requerimiento del Gobierno Corporativo publicado en la Gaceta N°290D del 7 de Diciembre 2016

2018



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 2 de 42

INDICE

IDENTIFICACIÓN: _____	3
INTRODUCCIÓN _____	3
OBJETIVO _____	3
DEFINICIONES _____	4
INFORMACIÓN Y RECURSOS _____	5
RESPONSABLES _____	5
LA JUNTA DIRECTIVA:	5
EL COMITÉ DE AUDITORÍA:	6
EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:.....	6
EL GERENTE GENERAL.....	6
EL COMITÉ DE TECNOLOGIA INFORMATICA:.....	7
EL COMITÉ DE RIESGOS:.....	7
EL COMITÉ DE REMUNERACIONES:.....	7
EL COMITÉ DE NOMINACIONES:	7
DEPARTAMENTOS O PERSONAS INVOLUCRADAS CON EL PROCESO _____	7
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS _____	8
NORMAS DE OPERACIÓN _____	8
CAPÍTULO PRIMERO _____	9
CAPÍTULO SEGUNDO _____	13
CAPÍTULO TERCERO. _____	18
CAPÍTULO CUARTO _____	20
CAPÍTULO QUINTO _____	22
CAPÍTULO SEXTO _____	23
CAPITULO SÉTIMO _____	25
CAPITULO OCTAVO _____	28
CAPITULO NOVENO _____	29
ANEXOS _____	30

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 3 de 42

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO: CGCCRS 001-2017

1. IDENTIFICACIÓN:

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A. Cédula: 3101620435 Inscrita bajo la licencia SC 11-1107 por la Superintendencia General de Seguros de Costa Rica conforme a lo establecido en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros N° 8653.

2. INTRODUCCIÓN

El establecimiento del Código de Gobierno Corporativo se refiere a las estructuras, procesos, normas y políticas para la dirección y el control de la compañía, contribuye al desarrollo económico sostenible al mejorar el desempeño; busca que el directivo, la gerencia, órganos internos, auditoría interna y auditoría externa, tengan una interacción clara, estimulante y provechosa para liderar y optimizar el buen funcionamiento de la organización. Una Junta Directiva con visión y conocimiento sobre la realidad del nuevo ambiente empresarial y con el apoyo constante de los órganos internos, contribuye en la formulación de la estrategia congruente con la competitividad global.

La organización debe apoyarse en las fortalezas anticipándose y adaptándose a las nuevas corrientes, identificando claramente las amenazas, sobreponiéndose a sus debilidades y aprovechando las oportunidades que brindan la apertura y la competencia.

3. OBJETIVO

Según lo establecido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, publicado en la gaceta #235 el 7 de Diciembre de 2016, se procede a establecer con la aprobación de la Junta Directiva de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., el presente Código de Gobierno Corporativo que busca establecer los principios, políticas y procedimientos de actuación de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A. en lo referente al ejercicio de un Buen Gobierno Corporativo, que involucre y rija la relación, derechos y obligaciones entre la Junta Directiva, Accionistas, Gerencia General, Órganos de Apoyo y Control así como la relación con sus clientes y proveedores.

Los aspectos básicos a desarrollar en el presente código son:

- La dirección enfocada en la toma de decisiones, basada en información financiera-contable veraz, con ayuda de los órganos y comités de vigilancia y que se relacionan con la estrategia general de CRS Sociedad Corredora de

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 4 de 42

Seguros, S.A., las decisiones a largo plazo, decisiones de inversiones a gran escala, fusiones y adquisiciones, planeación de la sucesión y designación de ejecutivos claves.

- El control referido a las acciones necesarias para supervisar el desempeño de la alta gerencia y hacer el seguimiento de la implementación de las decisiones estratégicas.
- La creación de políticas que regulen una elección transparente de la Junta Directiva, que cumpla con un perfil, integridad e idoneidad establecidos previamente; que regulen sus funciones y su rotación.
- Regulaciones en cuanto a las relaciones con el resto de órganos que componen el gobierno de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- Crear y aprobar políticas claras y auditables para una eficaz medición de los logros y puntos de mejora dentro del gobierno, la administración, los comités de apoyo, los colaboradores y toda relación con clientes externos, proveedores, órganos reguladores y cualquier otra entidad vinculada con CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A.
- Crear políticas para una relación sana con los proveedores, dirigidas a impedir el favorecimiento y mejorar la competencia.
- Crear políticas y prohibiciones claras en cuanto a los conflictos de interés que puedan surgir dentro de la entidad, sin importar el estatus que se tenga dentro de ella.
- La creación de una política que fomente la transparencia y confiabilidad en el suministro y acceso a la información, que sirva de herramienta informativa para los Accionistas, Junta Directiva, Órganos Reguladores y Público en general. Además, que sirva como herramienta para el buen desempeño de la Gerencia, Ejecutivos, Miembros de Comité de Apoyo y Vigilancia, Auditoría o cualquier otro funcionario.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Código de Gobierno Corporativo, se entiende por:

- **Apetito de Riesgo:** el nivel y los tipos de riesgos que CRS está dispuesto a asumir para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- **Director Independiente:** miembro de Junta Directiva que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.
- **Líneas de defensa:** áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad.
- **Perfil de Riesgo:** evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- **Puestos Claves:** posición dentro de la organización que resulta de importancia

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 5 de 42

crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.

- Cultura de Riesgos: normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

5. INFORMACIÓN Y RECURSOS

- Estatutos Sociales.
- Código de Comercio.
- Leyes y reglamentos que rigen la actividad de aseguramiento en Costa Rica.
- Normativa promulgada por la SUGESE.
- Libros de Actas.
- Intranet e internet como medio de comunicación de las políticas y procedimientos establecidos.
- Informe de Gestión – Informe anual sobre la marcha general de la empresa.
- Informe Anual de Gobierno Corporativo.

6. RESPONSABLES

6.1. 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 de CRS.
- 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.
- La Junta Directiva será responsable de adoptar las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera de la entidad supervisada.
- Para el logro de sus objetivos nombrará los órganos o comités que considere necesarios, asegurando el cumplimiento y vigilancia de este Código.
- Será la cabeza que dirija un gobierno organizacional que unifique y armonice las relaciones, deberes y obligaciones de los accionistas, comités, Gerencia, auditoría y colaboradores; logrando una mejor gestión de riesgos que asegure el cumplimiento de lo establecido en este código y manteniendo una excelente reputación para la empresa, en el mercado de los seguros.
- Velarán porque todo el personal de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., conozca, aplique y adopte las medidas y cultura establecidas en este código.
- Elegirá al Comité de Remuneraciones, quien estará a cargo del cálculo de

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 6 de 42

dietas para cada miembro de Junta, así como del cálculo de un bono anual.

6.2. EL COMITÉ DE AUDITORÍA:

- Es responsable del proceso de reporte financiero y de informar a Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluidos el sistema de información gerencial.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo.
- Será responsable de apoyar el control y seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Estará compuesto por cinco miembros: Fiscal, Director de Junta Directiva, Director Externo, Auditor Interno (actuando como secretario) y Director Comercial.
- El Comité deberá contar con al menos un miembro especializado en el área financiero-contable, que posea como mínimo un grado académico en Administración de negocios o Contaduría Pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines y quien podrá ser un miembro externo a la organización.
- Las personas que integren este comité, son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.

6.3. EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:

- Será responsable de apoyar y vigilar la labor del Oficial de Cumplimiento en cuanto al control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan para el cumplimiento de la ley 8204 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

6.4. EL GERENTE GENERAL

- Será el responsable de verificar y asegurar la confiabilidad de la información financiera del sujeto fiscalizado.
- El Gerente General deberá firmar una declaración jurada que haga constar la veracidad de la información contenida en los Estados Financieros.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 7 de 42

6.5. EL COMITÉ DE TECNOLOGIA INFORMATICA:

- Sera responsable de diseñar y mantener el plan de Desarrollo de Tecnología de Información y comunicación, estableciendo los estándares administrativos y tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio, para establecer los objetivos y a la vez coadyuvé en la coordinación de los servicios informáticos que permitan evaluar diferentes programas y planes o acciones en desarrollo.

6.6. EL COMITÉ DE RIESGOS:

- Es responsable de asesorar a la Junta Directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de CRS.
- Supervisar las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo.
- Revisar mediante informes periódicos y oportunos del director de riesgo o quien asuma este rol, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.

6.7. EL COMITÉ DE REMUNERACIONES:

- Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos y dietas para que sea consistente con la proporcionalidad y estrategia de CRS.

6.8. EL COMITÉ DE NOMINACIONES:

- Es el responsable de identificar y postular a los candidatos de Junta Directiva, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en el presente Reglamento.

7. DEPARTAMENTOS O PERSONAS INVOLUCRADAS CON EL PROCESO

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento
- Junta Directiva
- Auditor Interno
- Oficial de Cumplimiento
- Gerencia General
- Gerencia de operaciones, Gerencia de Riesgos y Supervisores
- Corredores, Ejecutivos Comerciales y demás funcionarios cuyas decisiones inciden en CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A.
- Accionistas.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 8 de 42

- Comité de Riesgos
- Comité de Remuneraciones
- Comité de Nominaciones

8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Hemos desarrollado como complemento y apoyo para un buen Gobierno Corporativo, una serie de Políticas, Procedimientos, Manuales y Códigos que en adelante servirán como referencia directa a cada una de las disposiciones y artículos descritos en este Código de Gobierno Corporativo, a saber:

- Manual de Cumplimiento: **CUMCRS001-09**
- Código de Ética: **ETICRS001-09**
- Reglamento Interno de Trabajo: **RTCRS001-09**
- Código de Prácticas Comerciales Responsables: **PCRCRS001-09**
- Política General de Gestión y Control de Riesgos: **PGGCRS001-17**
- Política para Compras y Proveedores: **COPROCRS001-09**
- Manual de Auditoría: **AUDCRS001-17**
- Manual de Comité de Nominaciones: **NOMCRS001-17**
- Manual de Comité de Remuneraciones: **REMCRS001-17**
- Política de Recursos Humanos: **RHCRS001-09**
- Manual Operativo: **MOPCRS001-09**
- Manual de Formularios y Reportes: **FOREPCRS001-09**
- Manual de Políticas para Clasificación de Riesgo de los Clientes: **CLARICRS001-09**
- Manual de Sistemas de Cómputo: **SISCRS001-09**
- Manual de Calidad: **CALICRS001-09**
- Manual Contable: **CONTACRS001-09**
- Política de Respalos de servidor en la nube: **RSCRS001-25**
- Política de Seguridad Tecnológica: **STCRS001-25**
- Política Para Manejo de Virus y Antivirus: **MVACRS001-25**
- Política Registro de Incidencias: **RICRS001-25**
- Política Solicitud de cambios y Nuevos Desarrollos: **TI SCNDTICRS001-25**
- Política del centro de cómputo: **CCCRS001-25**

9. NORMAS DE OPERACIÓN

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., opera bajo el cumplimiento de políticas, códigos, procedimientos y normas internas descritas en el punto anterior. Nos apegamos a ellas y realizamos una medición constante de su cumplimiento siguiendo normas de control de calidad, para lo cual y en busca de una mejora continua, acorde a la norma ISO 9001-2000. Todo esto bajo la aplicación de un

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 9 de 42

Buen Gobierno Corporativo que nos permita un desarrollo económico sostenido, dentro de un ambiente propicio para los Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General, Mandos medios, colaboradores, proveedores, clientes y público en general.

Como parte esencial de nuestras normas de operación, CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., trabaja en total apego a las leyes que rigen la actividad aseguradora y leyes relacionadas, como la #8204 sobre Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo. Además, el Gerente General, Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento, Jefaturas y puestos claves, deberán firmar un Convenio de Confidencialidad desarrollado en la Política de Recursos Humanos (**RHCRS001-09**).

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Código de Gobierno Corporativo.

El presente Código establece los principios de actuación de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., en lo referente al ejercicio de un Gobierno que unifique los diferentes departamentos, dentro de una serie de procedimientos y políticas que buscan una información financiera veraz y oportuna, una buena gestión administrativa y operativa, producto del buen accionar y compromiso de cada uno de los colaboradores de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., sin importar su posición. Además velará por el cumplimiento de los mecanismos y reglas necesarios para preservar los derechos de los accionistas.

Las disposiciones de gobierno corporativo comprendidas en el presente código son estándares cualitativos que reflejan fielmente las sanas prácticas de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., cuya aplicación depende de los atributos particulares de la entidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El Código rige para todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Auditor Interno, Oficial de cumplimiento, Gerencia General, Subgerencias o puestos con responsabilidad equivalente, Jefes de Departamento, Corredores y demás funcionarios cuyas decisiones inciden en CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A.

CRS diseña, implementa y evalúa su código de Gobierno Corporativo de conformidad con sus atributos particulares, para ello debe considerar las leyes que le resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la entidad, así como el alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el Perfil de Riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 10 de 42

Artículo 3. Respeto y conocimiento a la normativa.

Las personas enunciadas en el artículo precedente tienen el deber de conocer y respetar el Código de Gobierno Corporativo, los Estatutos Sociales de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., así como las leyes y normas que rigen el sistema de seguros costarricense.

El Código de Gobierno Corporativo, una vez ratificado por la Asamblea de Accionistas de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., deberá ser comunicado por todos los medios posibles a los accionistas y funcionarios de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A. y deberá incorporarse en la página oficial de Internet de acceso público.

Artículo 4. Solución de controversias.

La Junta Directiva promoverá la creación de esquemas que permitan la solución de posibles controversias derivadas de la aplicación y cumplimiento de los preceptos de gobierno corporativo.

Artículo 5. Reglamentos internos y libros de actas.

Cada Comité u órgano interno de la empresa, tendrá su reglamento de trabajo, sus funciones, deberes y obligaciones, así como las políticas y procedimientos que corresponden a cada uno de ellos para el cumplimiento oportuno, para la selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y de los informes que se remitan a la Junta Directiva o Gerencia.

Artículo 6. Convocatorias a reuniones o asambleas. (ANEXO 1)

- **ASAMBLEA DE SOCIOS:** Las Asambleas Generales serán convocadas por el Fiscal o secretario. El secretario tendrá la tarea de leer las actas (ANEXO 2), a la Asamblea para su votación y luego pasarlas en limpio al libro respectivo en su custodia. Se convocará de forma ordinaria la cuarta semana del mes de enero, una vez al año y extraordinariamente con quince días naturales, notificado por medios escritos o electrónicos. Se prescindirá de la convocatoria cuando estando reunidos la totalidad de los socios acuerden celebrar la asamblea y se conformen expresamente con que se prescinda de dicho trámite, lo que hará constar en el acta que firmaron todos.
Las reuniones extraordinarias de Asamblea General serán convocadas por el presidente en caso de considerarlo necesario. El secretario estará a cargo de la lectura de las actas, pasarlas en limpio, así como de la custodia de los libros respectivos.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 11 de 42

- **JUNTA DIRECTIVA:** Las reuniones ordinarias de Junta Directiva serán convocadas trimestralmente por el presidente de la Junta y el secretario conjuntamente, por carta, medios escritos o electrónicos o algún otro medio que deje constancia de recibido con quince días naturales de anticipación, en este plazo no se contará ni el día de recibido ni el fijado para celebrar la asamblea. Las Actas, los libros de actas, así como la lectura de su contenido quedarán a cargo del secretario.
Las reuniones extraordinarias de Junta Directiva serán convocadas por el Gerente General en caso de considerarlo necesario. El secretario estará a cargo de la lectura de las actas, pasarlas en limpio, así como de la custodia de los libros respectivos.
- **COMITÉ DE AUDITORIA:** El presidente del Comité de Auditoría, tendrá a cargo la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias, o bien a solicitud de dos de sus miembros. Estas deben realizarse al menos una vez cada tres meses o cuando lo amerite algún caso especial. El libro de actas estará a cargo del Auditor Interno.
- **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:** El Oficial de Cumplimiento convocará a sesiones ordinarias del Comité, al menos una vez cada tres meses o bien de manera extraordinaria cuando algún caso o situación lo amerite. El Oficial de Cumplimiento fungirá como secretario, resguardando y llevando al día el libro de actas.
- **COMITÉ DE TECNOLOGIA INFORMATICA (TI):** El presidente del Comité de Tecnología de información tendrá la tarea de dichas convocatorias, así como de mantener al día y resguardar el libro de actas.
- **COMITE DE RIESGOS:** El Gestor de Riesgos, tendrá a cargo la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias, o bien a solicitud del director Independiente. Estas reuniones deben realizarse al menos una vez cada tres meses o cuando lo amerite algún caso en especial. El libro de actas estará a cargo del gestor de riesgos.
- **COMITÉ DE REMUNERACIONES:** Las reuniones serán convocadas por su presidente y deberán reunirse, en sesión ordinaria, dos veces al año. Pudiendo realizarse reuniones extraordinarias en caso de que lo amerite.
- **COMITE DE NOMINACIONES:** La convocatoria a reuniones las realizara el presidente del Comité y deben de realizarse una vez al año, pudiendo realizarse sesión extraordinaria en caso de que lo amerite. El presidente

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 12 de 42

mantendrá actualizadas las actas y la custodia de estas.

Artículo 7. Nombramiento y composición de Órganos y Comités.

- **JUNTA DIRECTIVA:** Será nombrada en reunión de socios por mayoría de votos para cada puesto. Dicho nombramiento, quedará estipulado en el Acta respectiva (**ANEXO 3**), y será por un período de dos años con opción a reelección. Estará compuesta por seis miembros que serán: presidente, vicepresidente, secretario, Prosecretario, Tesorero y Vocal 1. Se nombrará un fiscal como órgano independiente. Se dejará constancia de todo acuerdo en el libro de actas.
- **COMITÉ DE REMUNERACIONES:** Será elegido por la Junta Directiva y está compuesto por un director Independiente y dos miembros dependientes.
- **COMITÉ DE AUDITORÍA:** Será elegido por la Junta Directiva y estará integrado por cinco miembros de la siguiente manera: Fiscal, director Independiente, Auditor Interno (actuando como secretario) y vocal1. Todos ellos serán elegidos por un plazo de dos años, con posibilidad a reelección, conforme sus atestados y experiencia.

El Comité de Auditoría funcionará con absoluta independencia de la Gerencia General.

- **AUDITOR INTERNO:** será propuesto por el Comité de Auditoría. De acuerdo con la información evaluada, la Junta Directiva decidirá su elección.
- **AUDITOR EXTERNO:** será propuesto por el Comité de Auditoría, quien a su vez propondrá los honorarios sobre bases objetivas. De acuerdo con la información, la Junta Directiva decidirá su elección.
- **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:** estará integrado por cinco miembros en total que serán elegidos por la Junta Directiva y estará compuesto por: el (la) Gerente General, por un director Independiente, Oficial de Cumplimiento y oficial adjunto.
- **COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION (TI):** Está compuesto por 6 miembros, de los cuales ninguno es independiente que serán elegidos por la Junta Directiva. Conformado por un presidente, un secretario y 4 miembros.
- **COMITÉ DE RIESGOS:** será elegido por la Junta Directiva y estará compuesto por un director Independiente, Gestor de Riesgos y un miembro dependiente. Los miembros constituyen el comité por un periodo de dos años con opción de

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 13 de 42

reelección.

- **COMITÉ DE NOMINACIONES:** Sera elegido por la Junta Directiva y estará compuesto por un director independiente y dos miembros dependientes. El periodo establecido es de dos años con opción a reelección.

Artículo 8. Acuerdos y Quórum de Junta Directiva y Comités Auxiliares.

- **JUNTA DIRECTIVA:**
 - **Acuerdos:** serán aprobados por mayoría simple de votos, es decir, la mitad más uno. El voto del presidente tendrá el valor de dos votos.
- **COMITÉ DE AUDITORÍA, COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:**
 - **Acuerdos:** serán aprobados por mayoría simple.
- **COMITÉ DE RIESGOS:**
 - **Acuerdos:** serán aprobados por mayoría simple.
- **COMITÉ DE NOMINACIONES Y REMUNERACIONES:**
 - **Acuerdos:** serán aprobados por mayoría simple.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA SOCIETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9. Estructura de gobierno de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.

El órgano supremo de deliberación y decisión es la Asamblea General de Accionistas. El órgano de administración y representación está conformado por la Junta Directiva de la sociedad y el Gerente General. Las funciones y facultades del órgano de administración constan en los Estatutos Sociales. Asimismo, rige para el órgano de administración, cualquier otra función o facultad contemplada en el Código de Comercio y la legislación del ramo aplicable.

Artículo 10. Integración y remuneración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., estará integrada por seis miembros propietarios que serán: presidente, vicepresidente, secretario, Prosecretario, Tesorero y Vocal 1. También se nombrará un Fiscal. Los miembros pueden ser accionistas o no, la Junta Directiva deberá tener al menos 2 directores Independientes. Se deberá procurar que la actividad profesional de los miembros de la Junta mantenga un equilibrio interdisciplinario afín a la naturaleza de CRS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 14 de 42

Sociedad Corredora de Seguros, S.A.

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva y del fiscal, la aprueba la misma Junta Directiva y corresponde a una dieta por cada sesión a la que asistan. El monto de la dieta de cada sesión se fijará anualmente, tomando como referencia un estudio de mercado de dietas del sector de la rama de seguros, que realizará el comité de remuneraciones. Se deberá informar sobre el monto fijado por la Junta Directiva en la siguiente Asamblea de Socios. Las dietas del presidente de la Junta Directiva de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., también serán definidas por la Junta Directiva, pudiendo ser hasta el doble del monto fijado para los demás miembros.

Aquellos presidentes o directores que tengan responsabilidades adicionales a las propias como miembro Junta y que requieran considerable cantidad de su tiempo personal, podrán recibir asignaciones adicionales a sus dietas, mediando aprobación de la Junta Directiva de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A. Estas asignaciones deben ser razonables con relación al tiempo del director y el costo de oportunidad para el mismo.

Artículo 11. Bonificación Anual.

La Junta Directiva autorizará la constitución de una reserva equivalente al 5% de sus utilidades anuales netas al 31 de diciembre, antes de impuestos para el reconocimiento de una bonificación anual a los miembros de la Junta Directiva, y la Gerencia General. Lo anterior tomando en consideración la recomendación que efectúe el comité de remuneraciones.

DEBERES:

Artículo 12. Deberes de los miembros de Junta Directiva en el Buen Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva actuará siempre con criterio de independencia frente a la Administración, y en desarrollo de los principios generales e instrucciones que les haya impartido la Asamblea General de Accionistas a los directores. Como parte de sus funciones, y sin perjuicio de las que prevé el Código de Comercio y los Estatutos Sociales de CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A., los miembros de la Junta Directiva deberán:

- Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo de CRS Sociedad Corredora de Seguros.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de la Entidad de CRS Sociedad Corredora de Seguros.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 15 de 42

de CRS Sociedad Corredora de Seguros.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Aprobar el Plan Estratégico de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A. y sus revisiones anuales.
- g. Dirigir la política financiera y económica de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas, así como las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias que rijan a CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- i. Dictar las disposiciones que se consideren convenientes para la buena marcha de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- j. Aprobar el presupuesto anual y los presupuestos extraordinarios que fuesen necesarios para CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- k. Revisar conjuntamente con el Gerente General el proyecto de aprobación de los estados financieros que han de someterse a la Asamblea Anual Ordinaria.
- l. Nombrar los comités para la ejecución de labores especiales o los que considere necesarios para la buena marcha de los negocios societarios y la protección de los derechos de los accionistas.
- m. Presentar a la Asamblea General un informe anual sobre la marcha general de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A. y sobre las reformas e innovaciones que estime conveniente para el mejor desarrollo del negocio. Este documento se denominará "Informe de Gestión" y será presentado por el presidente de Junta Directiva en conjunto con la Gerencia General.
- n. Presentar según los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, el informe anual de Gobierno Corporativo. (ANEXO 4).
- o. Reglamentar la colocación de acciones de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- p. Aprobar las inversiones en infraestructura y el establecimiento de sucursales corredoras, dentro o fuera del país.
- q. Velar por el respeto a los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas, de acuerdo con lo dispuesto por los órganos de regulación del país.
- r. Resolver los posibles conflictos de interés que se generen según se señala en los Estatutos Sociales y en este Código de Gobierno Corporativo.
- s. Definir y aprobar las políticas y ordenar el diseño de los procedimientos de

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 16 de 42

- control interno que deban implementarse con base a las necesidades de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- t. Requerir toda la información necesaria para una toma de decisiones fundamentada y prudente.
 - u. Velar porque el mercado reciba toda la información relevante y veraz, para que se efectúe una justa valorización del precio de las acciones, en caso de que se decida hacer oferta pública de las mismas.
 - v. Asegurar el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
 - w. Será responsable de supervisar, analizar y aprobar la información financiera o cualquier otra que sea utilizada para la toma de decisiones. Para ello puede exigir toda la información y explicaciones que considere pertinentes, tanto al Gerente General como a los Comités de Apoyo o fuentes de información.
 - x. Aprobará las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera.
 - y. Hará revisión anual sobre el cumplimiento de procesos y políticas concernientes a la gerencia general, comités de apoyo y prácticas comerciales.
 - z. Velará por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y políticas dirigidos a la gestión de riesgos de la entidad.
 - aa. Analiza los estados financieros trimestrales intermedios y aprueba los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia Correspondiente.
 - bb. Creará el Comité de Remuneraciones, el cual se encargará del cálculo de las dietas para cada sesión a la que asistan los integrantes de Junta Directiva, éstas serán calculadas de acuerdo a un estudio de mercado de dietas del sector de Seguros. Además, se encargará del cálculo del bono anual que será determinado por los resultados financieros del período. Se deberá informar acerca de los montos establecidos, a los Accionistas en la siguiente Asamblea de Socios.

Artículo 13. Deberes de los directores.

Los directores tienen el deber de actuar con la diligencia de un profesional conocedor de los negocios societarios. Tiene igualmente el derecho y el deber de solicitar a la Administración de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., toda la información necesaria para asegurar el cumplimiento de sus funciones. Cuando lo consideren necesario podrán solicitar la asesoría de expertos externos a CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.

Antes de tomar una decisión los directores deben actuar en forma razonable y hacer un esfuerzo de buena fe para analizar y considerar toda la información pertinente y el material disponible para su consideración.

Al realizar sus deberes los directores deberán ser leales a CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., poniendo esta lealtad por encima de otro interés. Los directores no podrán beneficiarse personalmente de ninguna acción tomada en nombre de CRS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 17 de 42

Sociedad Corredora de Seguros S.A. Bajo ese deber de lealtad los directores deberán:

- Poner los intereses de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., por encima de todo interés personal o de otro tipo.
- Divulgar inmediatamente cualquier conflicto de interés al resto de la junta directiva.
- Abstenerse de votar en asuntos que podrían involucrar un conflicto de interés personal.

Artículo 14. Deberes del presidente de Junta Directiva.

El presidente de la Junta Directiva tiene los siguientes deberes y facultades:

- 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.
- Fomentar la amplia participación de los miembros de la Junta y la libre toma de decisiones.
- Velar porque las sesiones se efectúen de forma ordenada, de conformidad con una agenda estructurada y procurando la adopción de decisiones concretas, claras y objetivas, en el mejor interés de la empresa y de los accionistas.
- Preparar el respectivo orden del día, presidir las sesiones de la Junta Directiva y dirigir los debates.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y objetivos de la compañía e informarse de la marcha general de la institución, así como de vigilar de que se ejecuten las resoluciones de la Junta Directiva.
- Rendir declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, dando seguridad de la razonabilidad de la información financiera. **(ANEXO 5).**

Artículo 15. Restricción para fungir como presidente de Junta Directiva.

No puede ser nombrado presidente de la Junta Directiva un ejecutivo de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., o algún otro ejecutivo o miembro de junta directiva de otra entidad del sector seguros, o aquel cuyo nombramiento genere algún tipo de conflicto de interés.

Artículo 16. Deberes del secretario de la Junta Directiva.

Corresponde al secretario velar por la adecuada y completa redacción de las actas de la Junta Directiva, así como su oportuna y precisa transcripción al Libro de Actas. El secretario deberá efectuar todas las recomendaciones y advertencias que estime pertinentes con el propósito de garantizar la legalidad de las actuaciones del Consejo.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 18 de 42

Artículo 17. Prohibición a directores.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán formar parte de Juntas Directivas de empresas del sector asegurador, de intermediación o de empresas cuya actividad o vínculos económicos, familiares o contractuales, pueda generar conflicto de interés, conforme se define en este código.

Artículo 18. Obligación de dimisión.

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

Artículo 19. Deber de Excusa.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán la obligación de excusarse del conocimiento de asuntos en que tengan interés directo. En el evento de que por consideraciones técnicas se acuerde la permanencia del director en la reunión, deberá abstenerse de votar.

CAPÍTULO TERCERO. GERENCIA GENERAL

Artículo 20. Autoridad Administrativa Superior.

El Gerente General tiene el carácter de jefe superior de todas las dependencias y personal de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., excepto de la Auditoría Interna, y oficial de cumplimiento con las facultades de apoderado generalísimo de la institución, previstas en el artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil.

Artículo 21. Responsabilidades y Deberes.

El Gerente General es el encargado de la administración de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales o en las disposiciones que adopte la Junta Directiva. Es designado por la Junta Directiva para el plazo que dispongan los estatutos y podrá ser reelegido de forma indefinida y removido libremente en cualquier tiempo. Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 19 de 42

Son sus principales responsabilidades y deberes las siguientes:

- a. Ser el responsable del adecuado desarrollo y ejecución de las estrategias y metas de la compañía.
- b. Brindar el más completo apoyo a la gestión del presidente de la Junta Directiva.
- c. Presentar trimestralmente los Balances e información financiera de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., a la Junta Directiva y en cada ejercicio una propuesta de distribución de utilidades.
- d. Presentar el informe y requerimiento de Cuentas e información financiera, según disposición establecida por la Superintendencia de Seguros.
- e. Hacer cumplir los estatutos y las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- f. Ejercer las demás atribuciones que señale la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas
- g. Representar a CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., judicial y extrajudicialmente mediante poder especial otorgado por el presidente.
- h. Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- i. Mantener a la Junta Directiva permanente y detalladamente enterada de la marcha de los negocios y suministrarle todos los datos e informes que le solicite.
- j. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y de los comités asesores que ésta cree.
- k. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del negocio.
- l. Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva y las demás que le confieren los estatutos, las leyes y aquellas que por naturaleza de su cargo le corresponda.
- m. Suministrar trimestralmente a la SUGESE información oportuna, completa, veraz sobre sus estados financieros, el comportamiento empresarial y administrativo, de acuerdo con la normativa de los entes reguladores.
- n. Mantener actualizado el Código de Gobierno Corporativo, para lo cual podrá solicitar las modificaciones que considere necesarias y presentarlas a la Junta Directiva para su aprobación.
- o. Será responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable y establecerá los sistemas de control interno necesarios para tal fin.
- p. Deberá rendir declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato establecido en el Reglamento. Dicha declaración se debe presentar conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva. **(ANEXO 6).**
- q. Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 20 de 42

sus funciones y cumplir sus responsabilidades.

Entre esta información se encuentra:

- I. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
- II. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
- III. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- IV. Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
- V. Fallas del sistema de control interno.
- VI. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
- VII. Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.

Artículo 22. Remuneración e incentivos.

La remuneración e incentivos del Gerente General es determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relacionados con el nivel de responsabilidad, gestión y salarios de mercado para empresas del sector asegurador. El Comité de Remuneraciones revisará periódicamente la situación de la Gerencia General y hará las respectivas recomendaciones a la Junta Directiva.

CAPÍTULO CUARTO COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 23. Del conflicto de interés.

Se define como los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses para los miembros de la Junta Directiva, comités, Comités de apoyo, resto del personal de CRS Sociedad Corredora de Seguros y Corredores; así como la forma en que serán gestionados. Cuando los conflictos no se pueden prevenir o evitar, deben ser revelados adecuadamente.

Artículo 24. Prevención y manejo del conflicto de interés.

Los directores, Gerente General y ejecutivos principales, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 21 de 42

obligaciones frente a CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., o sus accionistas.

Artículo 25. Deber de información.

El deber de los miembros de la Junta Directiva, comités de apoyo y de todo el personal de CRS Sociedad Corredora de Seguros, de revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. LA Corredora debe comunicar estos asuntos a las partes Interesadas conforme a sus políticas internas de la Correduría.

Artículo 26. Deberes de abstención.

Los miembros de la Junta Directiva y de los comités de Apoyo, deberán de abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses entre ellos:

- Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- Dilatar, de forma injustificada, la ejecución de operaciones propias de su cargo de manera que pueda afectar la buena marcha de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona.
- Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de clientes con quienes posea vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.
- Catar lo dispuesto en el Código de Ética de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., en lo relativo a la obligación de abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos

Artículo 27. Contratación de personas relacionadas.

La contratación de empleados en la compañía con los cuales los Directores, Gerente General o Ejecutivos mantengan relaciones de consanguinidad en primer y segundo grado, contractual o económica, será sometida a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva por mayoría simple.

Artículo 28. Deber de comunicación.

Para efectos de supervisión, es necesario mantener a disposición de la Superintendencia correspondiente la información que permita valorar la idoneidad de las personas que ocupan puestos clave, toda persona que integre la Junta Directiva, Fiscal, Gerente General, Subgerente, Actuario, Auditor Interno y Oficial

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 22 de 42

de Cumplimiento. Se debe hacer una Declaración Jurada (**ANEXO 7**), en escritura pública, según el “Anexo 11” del Reglamento sobre Autorizaciones, registros y requisitos de funcionamiento y una carta firmada por la persona nombrada y autenticada por notario público, que autoriza a la Superintendencia para que le investigue en cualquier instancia u organismo nacional o internacional.

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., dará a conocer a la Superintendencia cualquier modificación o cambio en la razón social de la entidad y su objeto social, dará también a conocer fusiones con entidades supervisadas, transferencia parcial o total de cartera con otras entidades de seguros, el cese voluntario de la actividad aseguradora y cualquier cambio en los estatutos de la empresa, lo anterior según lo dispuesto en el reglamento de autorizaciones, registros y requisitos para entidades supervisadas por SUGESE.

CAPÍTULO QUINTO DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

Artículo 29. Derecho a trato equitativo y amplia comunicación.

Todos los accionistas de una misma clase de serie tienen el derecho a un tratamiento equitativo. Es obligación de la Administración mantener un amplio canal de comunicación con los accionistas.

Artículo 30. Derechos garantizados por el Código de Comercio.

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., en todo momento respetará y velará por la aplicación de los derechos de los accionistas establecidos en el Código de Comercio: Derecho de Convocatoria, Derecho de Información, Acceso a los libros de contabilidad y Derecho de Separación.

Artículo 31. Derechos relativos a la Convocatoria y Agenda.

Los accionistas tienen el derecho a ser convocados con la debida antelación. La agenda deberá señalar la fecha y lugar, así como la información detallada de los puntos a tratar. No se permitirá el conocimiento de asuntos varios o genéricos. Los accionistas cuentan con un plazo de cinco días hábiles posterior a la convocatoria, para solicitar aclaraciones sobre la agenda. El lugar de celebración de las Asambleas deberá facilitar la asistencia de los accionistas.

Artículo 32. Modificación a la agenda.

Los accionistas podrán solicitar a la Junta Directiva el conocimiento de temas concretos, siempre que se trate de asuntos de interés de la compañía y propios de la competencia legal y estatutaria de la Asamblea General. La denegatoria a dicha

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 23 de 42

solicitud deberá ser justificada y comunicarse por escrito al accionista.

Artículo 33. Derecho de información.

Los accionistas tienen el derecho a ser proveídos con toda la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.

Artículo 34. Derecho al suministro de información periódica.

Los accionistas tienen el derecho a recibir toda la información periódica que sea suministrada a los órganos reguladores. La información podrá ser comunicada por medios electrónicos o a través de la página de Internet.

Artículo 35. Derecho de representación.

La compañía proporcionará los mecanismos necesarios para que los accionistas nacionales y extranjeros puedan ejercer su derecho de voto a través de un representante o a la distancia mediante las debidas representaciones legalmente constituidas.

Artículo 36. Cumplimiento de las normas del gobierno corporativo.

Los accionistas tienen el derecho a exigir el cumplimiento pleno de las normas de buen gobierno.

CAPÍTULO SEXTO COMITÉ DE AUDITORIA

Artículo 37. Integración.

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., contará con un Comité de Auditoría integrado por cinco miembros de la siguiente forma: el Fiscal, un director de Junta directiva, director externo, Auditor Interno y director Comercial. Esté Comité funcionará con absoluta independencia de la Gerencia General. El presidente del Comité de Auditoría será necesariamente el director representante de Junta Directiva.

Artículo 38. Funciones.

Corresponde al Comité de Auditoría las siguientes funciones:

- Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- Evaluar y controlar de forma periódica las actividades de los directores,



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 24 de 42

Gerentes y principales Ejecutivos, relacionadas con el desarrollo de los negocios de la compañía.

- c. Velar por la integridad y transparencia de la información financiera y contable, por medio de una revisión antes de su remisión a Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes derivados del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- d. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- e. De no realizarse los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, se debe trasladar a Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe ir conjuntamente con los estados financieros auditados, firmados por el contador general y el presidente de Junta Directiva.
- f. Controlar y vigilar el proceso y políticas aplicados por la compañía, para la preparación y aprobación de la información contable y financiera, tanto interna como auditada.
- g. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos legales y acciones correctivas establecidos por los órganos reguladores del mercado, el auditor externo y el auditor interno.
- h. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el gerente general, la auditoría interna, auditoría externa y los entes supervisores.
- i. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones, de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- j. Dar seguimiento al programa anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique.
- k. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente la designación de la firma auditora o profesional independiente y las condiciones de contratación. Para ello se debe tomar en cuenta el reglamento sobre auditores externos aplicado por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.
- l. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- m. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- n. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos, al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- o. Además de los informes requeridos para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 25 de 42

- actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.
- p. Supervisar el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- q. Todas las demás que prevea la normativa vigente.

CAPITULO SÉTIMO APETITO DE RIESGO

Artículo 39. Estrategia de gestión de riesgo

La Junta Directiva es responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, además, debe velar 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. Para ello se conformó el Comité de Riesgo y se aprobó la Política General de Gestión y Control de Riesgo.

Artículo 40. Definición

El apetito es el nivel de riesgo que la empresa quiere aceptar y su tolerancia será la desviación respecto a este nivel. La capacidad será el nivel máximo de riesgo que una organización puede soportar en la persecución de sus objetivos.

Artículo 41. 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 y la estrategia de la entidad. De acuerdo con las políticas aprobadas por la Junta Directiva, el Apetito de Riesgo debe ser comunicado y debe ser comprendida por las partes interesadas pertinentes, entre otros: la propia Junta Directiva, Gerencia General, los Comité y los empleados de la entidad.

La declaración del apetito de riesgo de la entidad incluye, entre otros:

- Consideraciones cuantitativas y cualitativas.
- El nivel y tipos de riesgo que CRS Sociedad Corredora de Seguros está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades dentro de su Capacidad de Riesgo.
- Límites y consideraciones comerciales u operacionales.

La Política General de gestión y control de Riesgos declara procedimientos, metodologías y herramientas de soporte adecuados a las distintas etapas y actividades de las operaciones; entre ellas:

- La identificación de forma continuada de los riesgos y amenazas relevantes

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 26 de 42

atendiendo a su posible incidencia sobre los objetivos clave de gestión.

- El análisis de dichos riesgos, tanto en cada uno de los negocios o funciones corporativas, como atendiendo a su efecto integrado sobre el conjunto de CRS.
- El establecimiento de una estructura de políticas, directrices y límites e indicadores de riesgo.
- La medición y control de los riesgos siguiendo procedimientos y estándares homogéneos y comunes a CRS.
- El mantenimiento de un sistema de control interno del cumplimiento de las políticas, directrices y límites, a través de procedimientos y sistemas adecuados, incluyendo los planes de contingencia necesarios para mitigar el impacto de la materialización de los riesgos.
- El seguimiento y control periódico de los riesgos que puedan tener impacto relevante en la cuenta de resultados.
- La evaluación continua de la eficiencia de la aplicación del sistema y de las mejores prácticas y recomendaciones en materia de riesgos para su eventual incorporación al modelo.

Artículo 42. Aplicación y Ventajas

Los sistemas de gestión de riesgos tienen como finalidad ayudar a que los objetivos de una organización se cumplan: Facilitan la toma de decisiones y mantienen los riesgos afrontados dentro de unos límites razonables.

El apetito de riesgo es un elemento de gestión que aporta a la organización ciertas ventajas, en cuanto a:

- Estrategia: 1) Aumentar la efectividad de los procesos 2) Desarrollar esquemas de seguimiento y medición del desempeño.
- Operaciones: 1) Mejorar el costo-beneficio de las decisiones 2) Asignar recursos de forma más eficiente.
- Información: Aumentar la confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información
- Cumplimiento: 1) Cumplir con la legislación y mejores prácticas de gestión. 2) Implementar una cultura de gestión de riesgos

Artículo 43. Gestión y control de riesgo

La Junta Directiva debe definir y comunicar las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos. Se conforma el Comité de Riesgo como órgano de control como responsable de la formulación de políticas y controles apropiados y alineados a la declaración del Apetito de Riesgo. Esta responsabilidad implica la identificación de las Líneas de Defensa.



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 27 de 42

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 28 de 42

CAPITULO OCTAVO FISCAL

Artículo 44. Designación e independencia de funciones.

CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., tendrá un Fiscal nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de dos años. El Fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 45. Funciones.

Son funciones del Fiscal, entre otras, las siguientes:

- a. Examinar todos los libros legales y contables de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- b. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan por cuenta de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., estén conformes con los estatutos y con las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o de los Comités Asesores, y con las disposiciones legales.
- c. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al presidente, según el caso, de las irregularidades que note en los actos de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.
- d. Examinar los Balances Generales del cierre del ejercicio y autorizar dichos balances.
- e. Convocar a la Asamblea General cuando lo estime necesario.
- f. Velar porque la administración de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Buen Gobierno.
- g. Las demás que le señalen los Estatutos Sociales o la Asamblea General.

Artículo 46. Solicitud de investigaciones.

A solicitud razonada de los accionistas, el Fiscal podrá realizar una investigación extraordinaria para aclarar extremos o anomalías que sean sometidos a su examen. A tal efecto, podrán examinar y solicitar toda la información y antecedentes relacionados con la investigación.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 29 de 42

CAPITULO NOVENO

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 47. Aprobación del Código.

El presente Código fue aprobado y ratificado de forma unánime por la Asamblea General de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A. el día 30 de noviembre de 2009 en sesión ordinaria, Acta N°9.

Artículo 48. Publicación del Código.

El presente código de Gobierno Corporativo será publicado en la página Web Oficial: www.crs.co.cr, de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A y será remitido al órgano de supervisión correspondiente.



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 30 de 42

ANEXOS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 31 de 42

ANEXO 1

CONVOCATORIA A REUNION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA CRS SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS S.A.

CONVOCATORIA A REUNION

SR (SRA/SRTA): _____

Por la presente se le convoca a la reunión _____ de _____ que tendrá lugar el próximo _____ del 20__, en sala de Juntas de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A., cita en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a las _____ horas. En primera convocatoria y a las _____ horas en segunda convocatoria, para tratar el siguiente Orden del Día:

1. Ratificación del Orden del Día.
2. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
3. _____
4. _____
5. Ruegos y preguntas.

En _____ a las _____ horas de _____ del 20__.

V°B° Presidente

Secretario

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 32 de 42

ANEXO 2

ACTA PARA REUNION ORDINARIA

Acta Número _____

CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A, en la ciudad de _____, a lo _____ días del mes de _____ del 20____. Se reunieron los miembros de _____, en sesión _____, según convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley, y con asistencia del quórum estatutario de miembros para deliberar.

Orden del Día

A continuación, se aprobó el siguiente orden del día para la reunión:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Desarrollo del Orden del Día:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Habiéndose agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, el presidente levantó la sesión.

FDO. (CONSTANCIA DE FIRMA)
Presidente

Secretario

FDO. (CONSTANCIA DE FIRMA)

FDO. (CONSTANCIA DE FIRMA)

Representante legal o Secretario de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 33 de 42

ANEXO 3

ACTA DE ASAMBLEA PARA ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Acta Número _____

CRS Sociedad Corredora de Seguros, S.A, en la ciudad de _____, a lo _____ días del mes de _____ del 20____. Se reunieron los miembros de _____, en sesión _____, según convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley, y con asistencia del quórum estatutario de miembros para deliberar.

Orden del Día

A continuación se aprobó el siguiente orden del día para la reunión:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

Desarrollo del Orden del Día:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

Principales:

Documento de Identificación

Suplentes

Habiéndose agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente levantó la sesión.

FDO.(CONSTANCIA DE FIRMA)
Presidente

FDO. (CONSTANCIA DE FIRMA)
Secretario

FIRMA

Representante legal o Secretario de CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 34 de 42

ANEXO 4

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO INFORME DE GESTION

I. Encabezado

En la página inicial del informe se debe incluir:

- Título "Informe Anual de Gobierno Corporativo".
- Nombre de la entidad. En el caso de que el informe se prepare para un grupo o conglomerado se debe indicar el nombre de cada una de las empresas que abarca el informe.
- Periodo o año del informe.
- Fecha de elaboración.

II. Junta Directiva u órgano equivalente

- Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- Información de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Nombre y Números de Identificación	Cargo en la Junta Directiva u Órgano	Fecha de Ultimo Nombramiento
Nombre y Número de Identificación Miembros Independientes		

- Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo, según el siguiente detalle:

Nombramiento	
Nombre y Números de Identificación	Fecha de Nombramiento

Retiro	
Nombre y Números de Identificación	Fecha de Retiro

- Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

Nombre y Números de Identificación	Nombre de la Entidad	Cargo



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 35 de 42

- E. Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.
- F. Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.
- G. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.
- H. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

III. Comités de apoyo

- A. Indique los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:
 - i. Nombre del comité.
 - ii. Cantidad de miembros.
 - iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
 - iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.
 - v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.
- B. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

Comité de		
Nombre y Números de Identificación	Cargo	Fecha de Ultimo Nombramiento
Nombre y Número de Identificación Miembros Independientes		

- C. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- D. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- E. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- F. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- G. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas

- A. Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora. Revele al menos:

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 36 de 42

- i. Nombre del director.
- ii. Tipo de operación.
- iii. Moneda y monto de la operación.

B. Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas de su grupo vinculado. Revele al menos:

- i. Nombre de la entidad.
- ii. Tipo de operación.
- iii. Moneda y monto de la operación.

C. En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Revele al menos:

- iv. Nombre del accionista con influencia significativa.
- v. Tipo de operación.
- vi. Moneda y monto de la operación.

Las operaciones relevantes que se incluyen en este apartado se refieren a aquellas operaciones cuyo monto sea igual o supere el cinco por ciento (5%) del total del patrimonio a la fecha de cierre del periodo, si se trata de partidas relacionadas con activos o pasivos, o del diez por ciento (10%) de total de ingresos de los resultados acumulados del periodo, si se trata de partidas relacionadas con ingresos o gastos.

V. Auditoría externa

- A. Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- B. Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- C. Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría
- D. Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

VI. Estructura de propiedad

- A. Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:
- B. Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo
- C. En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:

- 1. Indique los accionistas que posean influencia significativa de la entidad, según el siguiente detalle:

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 37 de 42

2. Identifique los programas de recompra de acciones comunes de la propia entidad que se hayan ejecutado en el periodo. Al menos debe revelarse la siguiente información:

- i. Fecha de inicio del programa
- ii. Monto o número de acciones que planea adquirir.
- iii. Tipo de recompra (a través de bolsa, mediante subasta o a un socio estratégico)
- iv. Plazo del programa
- v. Puesto de bolsa designado para su ejecución
- vi. Saldo recomprado en el periodo (monto o número de acciones)
- vii. Saldo recomprado acumulado (monto o número de acciones)
- viii. Informar si planea vender las acciones recompradas, así como las condiciones en que lo haría.

VII. Preparación del informe

- A. Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- B. Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 38 de 42

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

(PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- A. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- B. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- C. (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- D. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- E. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- F. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del "Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE".
- G. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
- H. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
 - i. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
 - ii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

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

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 39 de 42

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA GERENTE GENERAL

(GERENTE GENERAL), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (FECHA) declaro bajo fe de juramento que:

- A. Los estados financieros de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- B. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- C. (CRS Sociedad Corredora de Seguros S.A.) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- D. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del "Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE".
- E. Se ha revelado al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva u órgano equivalente y a los auditores externos lo siguiente:
 - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
 - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
 - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

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

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 40 de 42

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA

DIRECTORES, GERENTE GENERAL, SUBGERENTES, AUDITOR INTERNO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre completo.

Número de identificación. Fecha de nacimiento.

Nacionalidad.

Domicilio permanente.

Cargo que ocupará.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA RELEVANTE

Gerente General, Subgerentes, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento: Formación académica relevante, con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa. Formación especializada relevante en temas de seguros, bancarios, bursátiles o financieros con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa.

Directores: Formación académica con indicación del año en que se obtuvo y el nombre de la institución educativa. Para el caso de Directores, la formación académica especializada en temas afines a seguros, banca, valores o finanzas no es un aspecto esencial para determinar su idoneidad.

III. EXPERIENCIA E HISTORIA LABORAL RELEVANTES

Cargos ocupados, con indicación del cargo ocupado, el nombre del empleador en cada caso, la actividad del empleador y las fechas en que ejerció el cargo. Para el caso de Directores, la experiencia o el historial laboral en cargos afines a seguros, banca, valores o finanzas no es un aspecto esencial para determinar su idoneidad.

IV. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES

1. ¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que ha estado o está relacionado como gerente general, subgerente general, miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, o auditor interno ha sido sancionada por alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo? En caso afirmativo incluya los detalles.
2. ¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que Usted ha estado o está relacionado como gerente o director, ha sido sancionada por alguna autoridad judicial por decisiones

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 41 de 42

tomadas en el ejercicio de su cargo?

3. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido sancionado por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?
4. ¿Durante los últimos 4 años, le ha sido requerido el pago de alguna de sus obligaciones por una autoridad judicial nacional o extranjera?
5. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido despedido en cualquier país, de algún cargo o empleo, como consecuencia de un procedimiento disciplinario en su contra por su ex- empleador o por recomendación de alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera? En caso afirmativo, indique los detalles.
6. ¿Durante los últimos 4 años en los que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general, subgerente general, la sociedad fue declarada en estado de quiebra culpable o fraudulenta por un tribunal de cualquier país?

¿Durante los últimos 5 años, ha sido condenado por delitos dolosos contra la propiedad, delitos contra la buena fe de los negocios o legitimación de capitales por un tribunal de cualquier país, o se encuentra cumpliendo sentencia condenatoria? En caso afirmativo, incluya los detalles.
8. ¿Durante los últimos 4 años, ha sido declarado insolvente o en estado de quiebra o intervención por un tribunal o autoridad administrativa de cualquier país? En caso afirmativo, incluya los detalles.
9. ¿Durante el período en que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país, como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general o subgerente general, la sociedad fue sometida a intervención administrativa o judicial, realizó un convenio de acreedores o se vio forzada a suspender actividades por parte de una autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera, por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo? En caso afirmativo incluya los detalles.
10. La información proporcionada en relación con este anexo deberá ir acompañada de la siguiente declaración:



SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Políticas y Procedimiento	Código:	Fecha Última Revisión: 01/06/2026	Reglamento Interno de Trabajo
Primer Aprobador: Gerencia General	Número de Revisión: 2	Fecha de Emisión: Octubre 2010	
Autor del documento: Área de Cumplimiento	Área Responsable: Oficialía de Cumplimiento		Pág. 42 de 42

DECLARACIÓN

Declaro estar en conocimiento de que la presentación de información falsa o equívoca constituye una causal de rechazo o revocación de la autorización.

Asimismo, declaro que la información que he consignado en este documento es completa y exacta y que no me constan o desconozco otros hechos relevantes en relación con la solicitud que se encuentra en trámite.

Me comprometo a informar a la Superintendencia de todo cambio sustancial que guarde relación con esta solicitud y que pueda surgir durante su trámite.

La Superintendencia guardará confidencialmente toda la información que se presente como respuesta a este anexo.