




CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Aprobado por la Junta Directiva
en la Sesión del 23 de marzo del 2010**

*Actualización en Sesión de Junta Directiva 161, Artículo 10, celebrada el 26 de junio de
2017*

 <p>GRUPO EMPRESARIAL SAMA, S.A</p>	<p><i>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</i> <i>Aprobado por la Junta Directiva</i> <i>en Sesión del 23 de marzo del 2010</i> <i>Actualización 26 junio 2017</i></p>	<p><i>Página No. 2</i></p>
---	--	-----------------------------------

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de Grupo Empresarial Sama, S.A., grupo financiero conformado por las empresas Grupo Empresarial Sama S.A., Inversiones Sama, S.A. – Puesto de Bolsa -, Sama Sociedad de Fondos de Inversión (G.S.), S.A., Sama Valores (G.S.), S.A.; Sama Internacional (G.S.), S.A., Edificio Grupo Sama, S.A. y Sama Consultores Profesionales S.A., procura legislar la ética empresarial y lograr un comportamiento socialmente responsable.


La Junta Directiva debe participar activamente para alentar la reflexión individual sobre la ética de la conducta personal y el comportamiento corporativo, para lograr, a la vez, dictar normas de comportamiento ético y legal.

Estima también la Junta Directiva que tanto los Directores, la Gerencia, los Directores de Departamento, los Asesores Financieros y demás colaboradores de la Compañía, deben conducirse siempre en forma justa y honesta, de tal manera que no vayan a desacreditar a las empresas que conforman el Grupo Empresarial Sama, S.A. o a ellos mismos como individuos. Se espera que ninguna acción o actividad ofenda su moral personal o normas ética.

El Código de Gobierno Corporativo contiene una serie de disposiciones que sirven de guía para tomar decisiones a favor de Grupo Empresarial Sama, S.A. y evitar conflictos de interés, así como establecer políticas, normas y los órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de esta entidad.


La Junta Directiva de Grupo Empresarial Sama, S.A. aprueba las disposiciones contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, las cuales son de conocimiento y acatamiento obligatorio para todo el personal, sin perjuicio de las normas especiales contenidas en el Código de Trabajo y en la Ley de Protección al Trabajador.

El Código de Gobierno Corporativo enmarca la conducta del personal de Grupo Empresarial Sama, S.A., en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea la jerarquía que ostente, o la denominación del puesto que desempeñe, con el fin de fomentar la confianza y la credibilidad de los clientes.


	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 3
---	--	---------------------

INDICE


INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	6
GRUPO EMPRESARIAL SAMA S.A.	6
1.1 Misión	6
1.2 Visión	6
1.3 Objetivos:	6
1.4 Empresas del Grupo	7
1.5 Valores.....	8
CAPÍTULO II	8
JUNTA DIRECTIVA	8
2.1 Políticas generales.....	8
2.2 Responsabilidades.....	9
CAPÍTULO III	12
COMITÉS TÉCNICOS	12
3.1 Comité de Auditoria	12
3.2 Comité de Riesgo:.....	13
El comité estará conformado como mínimo por	13
3.3 Comité de Nominaciones:	13
3.4 Comité de Remuneraciones:	14
3.5 Comité de Cumplimiento:	14
Funciones del Comité de Cumplimiento:	15
3.6 Comité de Inversión:	15
3.7 Comité de Tecnología de Información:	16
CAPITULO IV	17
ALTA GERENCIA	17
4.1 Papel de la Alta Gerencia	17
4.2 Responsabilidades de la Alta Gerencia	17
CAPÍTULO V	18

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 4
---	--	---------------------

GESTION DE RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL	18
5.1 Estructura para la Gestión de Riesgo:	18
5.2 Gestión de Cumplimiento Regulatorio y Control:	18
5.2.1 Gestión de cumplimiento regulatorio:	19
5.2.2 Gestión de Control:	19
CAPÍTULO VI	19
RESPONSABILIDADES DE GRUPO EMPRESARIAL SAMA	19
6.1 Políticas de Selección	20
6.2 Inducción y Capacitación	20
6.3 Plan de sucesión	20
6.4 Lineamientos de remuneración	21
6.5 Normas éticas	21
6.5.1 Acatamiento de las leyes, reglamentos y demás normas	21
6.5.2 Protegiendo los activos	21
6.5.3 Protegiendo la información patentada	21
6.5.4 Negociando honestamente	22
6.5.5 Conflictos de intereses y uso de información privilegiada o confidencial	22
6.5.6 Trabajo fuera de Sama	23
6.5.7 Participación en negocios	23
6.5.8 Tomar ventaja de las oportunidades de negocio de SAMA	23
6.5.9 Desempeño de funciones en el gobierno o agremiación	23
6.5.10 Prestación o compra de bienes y servicios a empleados o familiares	23
6.5.11 Preparación de información para uso interno y externo	24
6.5.12 Cortesía y respeto	24
CAPÍTULO VII	25
CONDUCTA AL LLEVAR LOS NEGOCIOS	25
7.1 Relación con los Clientes	25
7.2 Administración de recursos de los clientes	26
7.3 Proveedores, agentes y consultores	27

	<i>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</i> <i>Aprobado por la Junta Directiva</i> <i>en Sesión del 23 de marzo del 2010</i> <i>Actualización 26 junio 2017</i>	<i>Página No. 5</i>
---	--	----------------------------

7.4 Funcionarios Públicos.....	28
7.5 Relaciones entre entidades del grupo.....	28
7.6 Trato con accionistas.....	28
7.7 Contribuciones políticas.....	28
7.8 Relaciones con los competidores.....	28
7.9 Mercadeo del negocio.....	29
7.10 Obteniendo información de la competencia	29
7.11 Realización y reporte de operación.....	29
7.12 Revelación y acceso a información	30
CAPÍTULO VIII	31
SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	31
8.1 Sanciones.....	31
8.2 Sanciones de alcance administrativo por incumplimientos de disposiciones contempladas en la Ley N° 8204 y su normativa.....	33
8.3 Lineamiento de comunicación a diferentes entes regulatorios.....	36
8.4 Elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo	36
8.5 Fiscalización.....	36
Firmas de aprobación de la Junta Directiva	37
ANEXOS	38

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 6</i>
---	--	---------------------

CAPÍTULO I

GRUPO EMPRESARIAL SAMA S.A.

Grupo Empresarial Sama, S.A. es una compañía con una exitosa participación en el mercado financiero desde 1976, y está constituido como un grupo financiero, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero; entidad que aprobó su funcionamiento mediante el Artículo 12 de la sesión N° 113-99 del 20 de setiembre de 1999. Está regulado por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

El objetivo principal es acompañar a los clientes con un equipo de profesionales de alto nivel en el proceso de inversión, ofreciéndoles un servicio de excelencia, con la seguridad de contar con la experiencia de muchos años en la asesoría para la toma de decisiones bursátiles y financieras.

1.1 Misión

“Asistir y acompañar a nuestros clientes en la satisfacción de sus necesidades bursátiles y financieras, con el fin de mantener e incrementar su patrimonio”.


1.2 Visión

“Ser reconocidos como el Grupo Empresarial que brinda la más alta calidad en servicios bursátiles y financieros”.

1.3 Objetivos:

- Brindar servicios de asesoría, consultoría, administración de portafolios y de fondos de inversión de manera personalizada y profesional, garantizando la continuidad y disponibilidad de los mismos a través del tiempo.
- Administrar el liderazgo en el conocimiento de los mercados bursátiles, para la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, la adecuada administración del riesgo y la innovación constante en productos y servicios.
- Centrar nuestro crecimiento en las áreas de Asesoría, de servicios personalizados y nuevos nichos de mercado, proveyendo los cambios generados por la globalización y acceso masivo a la información.
- Implementar proyectos para eficientizar nuestros procesos internos de trabajo, con el fin de mejorar el servicio a los clientes y reducir costos, haciéndolo más eficiente y aprovechando las oportunidades, implementando programas gestionados de cambio en el negocio.
- Realizar las acciones necesarias para que nuestros colaboradores tengan la motivación, las cualidades y la capacitación y la estabilidad laboral, para contribuir efectivamente al logro de nuestras metas y tendrán el conocimiento de la dirección del negocio y el sentido de pertenencia para trabajar en equipo.
- Buscar mantener un rendimiento atractivo sobre las inversiones que mantengan los socios en la Compañía.

“El arte de hacer negocios”

	<p align="center">CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017</p>	<p align="right"><i>Página No. 7</i></p>
---	--	--

- Garantizar la transparencia financiera de la Compañía, gestionando adecuadamente los riesgos del negocio.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones externas, así como de las políticas internas.

1.4 Empresas del Grupo

Grupo Empresarial Sama S.A. está compuesto por una serie de empresas que prestan sus servicios en el sector bursátil y financiero. Está conformada por las siguientes empresas:

GRUPO EMPRESARIAL SAMA S.A.

Es la compañía matriz del grupo financiero, y propietaria del cien por ciento del capital social de las sociedades que la conforman.

INVERSIONES SAMA S.A. PUESTO DE BOLSA

Ofrece los servicios propios de un intermediario bursátil en el mercado de valores costarricense. Autorizado a que brinde los servicios como custodia de valores autorizado.

SAMA VALORES (G.S.), S.A.

Brinda un oportuno y personalizado servicio de asesoría financiera, para la obtención de capital de trabajo que requieren los clientes institucionales, necesario para el desarrollo de proyectos de inversión.

SAMA SOCIEDAD FONDOS DE INVERSIÓN (G.S.), S.A.

Sociedad dedicada exclusivamente al desarrollo y administración de Fondos de Inversión en el mercado local, recurriendo a productos o valores nacionales y del mercado internacional.

SAMA INTERNACIONAL (G.S.), S.A.


Esta sociedad, mediante asesores financieros que cuentan con capacidad y amplia experiencia en su campo de actividad, le brinda la información actualizada sobre el funcionamiento de los mercados; acerca de la situación de la economía internacional y sobre diversos instrumentos que se transan en el mercado internacional, de tal forma que los clientes cuenten con los elementos de juicio indispensables que fundamenten su proceso de análisis financiero para la toma de sus decisiones de inversión.

EDIFICIO GRUPO SAMA S.A.

Sociedad que arrienda el inmueble en el que opera el negocio del grupo financiero.

SAMA CONSULTORES PROFESIONALES S.A.

Brinda un servicio especializado a terceros en procesos de control interno, en la coordinación de gestiones legales, en la dirección de gestión administrativa de proyectos.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 8
---	--	---------------------

1.5 Valores

Los valores que caracterizan a Grupo Empresarial Sama S.A., son la base de la cultura y marcan la pauta de compromiso y entrega a la labor realizada. Además, los valores corporativos están orientados a satisfacer plenamente las necesidades de los clientes. Los valores prevaecientes son:

Respeto al ordenamiento jurídico: Acatar las disposiciones legales y reglamentarias que gobiernan las operaciones. Se deberá cumplir con las políticas de Grupo Empresarial Sama S.A.; con las normas éticas y requisitos legales de cada país en que se conduce el negocio.

Actitud de servicio: Anticiparse a las necesidades de manera espontánea, procurando el mayor beneficio y satisfacción, creando un valor agregado a la labor realizada.

Honestidad: Actitud congruente, basada en la veracidad de palabras y acciones, facultándolas como dignas de confianza, respaldo y confidencia.

Compromiso: Cumplir más allá con una obligación, aplicando las capacidades para sacar adelante todo aquello que se ha confiado.

Proactividad: Descubrir los retos y oportunidades que se plantean en el futuro, con el propósito de que en el presente se tomen medidas para hacerles frente de la mejor manera posible. Generación de ideas y búsqueda continúa de oportunidades de mejora.

Solidaridad de grupo: Colaboración entre las personas orientadas al objetivo de formar un bien para todos.


Carácter: Decisión firme para proponer objetivos y alcanzarlos en la medida de las posibilidades. Personalidad emprendedora, llena de energía, de fuerza y vitalidad, como una forma de ser propia y natural.

CAPÍTULO II JUNTA DIRECTIVA

El éxito empresarial de Grupo Empresarial Sama y de sus sociedades afiliadas se fundamenta en la experiencia, los conocimientos y la participación activa de todos los integrantes de la Junta Directiva, quienes con alto profesionalismo y dedicación respaldan su confianza en todos los servicios que se ofrecen.

2.1 Políticas generales

- a) La Junta Directiva es ejercido por cinco miembros quienes durarán en funciones el plazo establecido en el pacto constitutivo y podrán ser reelegidos. Su nombramiento lo hará la asamblea general de accionistas.
- b) Los miembros de la Junta Directiva no podrán desempeñar cargos como gerentes o ejecutivos de Grupo Empresarial Sama S.A. y sus empresas subsidiarias.
- c) La elección de la Junta Directiva deberá efectuarse mediante votación. La elección será comunicada al Superintendente General de Valores mediante un hecho relevante.
- d) En caso de ausencia o impedimento transitorio del Presidente será reemplazado por el Vicepresidente, quien en tal caso tendrá todas las atribuciones, facultades y deberes. Cuando en alguna sesión estuvieren ambos ausentes, la Junta nombrará a algunos de sus miembros como Presidente ad-hoc.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 9
---	--	---------------------

- e) La Junta Directiva realiza sesiones ordinarias y en forma extraordinaria cuando sean necesarias. Los acuerdos se toman por la mayoría de votos presentes, en caso de empate en una votación, el Presidente tendrá doble voto.
- f) A nivel de la Junta Directiva se encuentran establecidos siete Comités Técnicos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. Estos Comités son:
 - a. **Comité de Auditoría:** es un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.
 - b. **Comité de Riesgos:** es el encargado de identificar, medir, divulgar y controlar los riesgos, recopilando información necesaria para crear una estrategia de inversión que se ajuste y responda tanto al perfil de riesgo como a los objetivos del cliente, generando prácticas efectivas
 - c. **Comité de Nominaciones** Es el encargados de identificar y postular a los candidatos a la Junta Directiva.
 - d. **Comité Remuneraciones:** Supervisa el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura del grupo y la declaración del apetito al riesgo.
 - e. **Comité de Cumplimiento:** es el encargado de recomendar las medidas tendientes a la prevención y detección de actividades tipificadas en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas y uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, Ley 8204.
 - f. **Comité de Inversiones:** cumple la función de analizar, aprobar y decidir sobre opciones de inversión y del accionar del negocio.
 - g. **Comité de Tecnología de Información** es un órgano asesor de la Gerencia y del Departamento de Informática, encargado de apoyar y analizar los requerimientos informáticos, así como de velar para que la normativa aplicable se cumpla a cabalidad.
- g) Las remuneraciones de los Directores corresponden a dietas por sesión a la que asistan.
- h) La Junta Directiva y los Gerentes, son responsables de la información financiera razonable y de establecer sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
- i) Los miembros de la Junta Directiva rendirán una declaración jurada ante Notario Público, dando fe del cumplimiento del perfil de miembros de la Junta Directiva establecido.


2.2 Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva son:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Definir la estrategia y gestión de riesgos del grupo o conglomerado financiero y comunicarlas a las entidades que lo conforman.
- c) Establecer una estructura del grupo o conglomerado financiero, así como un gobierno con funciones y responsabilidades definidas tanto a nivel de la controladora como de las entidades individuales que conforman el grupo o conglomerado financiero y se evita la

- creación de estructuras innecesariamente complejas
- d) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
 - e) Definir una estructura de gobierno (para las subsidiarias o entidades individuales) que sea apropiada para contribuir a la supervisión efectiva de éstas, teniendo en cuenta los diferentes riesgos a los que están expuestos, tanto el grupo o conglomerado financiero como cada uno de sus integrantes.
 - f) Considerar, en el proceso de toma de decisiones, tanto el mejor interés del grupo o conglomerado financiero, como el de las entidades individuales.
 - g) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
 - h) Aprobar, el Apetito de Riesgo de la entidad.
 - i) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
 - j) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
 - k) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
 - l) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
 - (i) La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
 - (ii) La relación con proveedores o terceros contratados.
 - (iii) Las relaciones intragrupo.
 - m) Evaluar si el gobierno incluye políticas adecuadas, procesos, controles y la gestión de los riesgos por medio de la estructura jurídica y estructura empresarial del grupo o conglomerado financiero.
 - n) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
 - o) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
 - p) Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
 - q) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
 - r) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
 - s) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.

- t) 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.
- u) 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.
- v) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- w) Aprobar las políticas necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités técnicos. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- x) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- y) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- z) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- aa) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que establece el Reglamento de Gobierno Corporativo.
- bb) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- cc) Analizar los estados financieros mensuales, trimestrales, intermedios y someter a aprobación a la Asamblea General de Socios los estados financieros auditados.
- dd) Aprobar políticas y estrategias claras para el establecimiento de nuevas entidades individuales o cambios en la estructura del grupo o conglomerado financiero y asegurar que éstas son coherentes con las políticas y los intereses del grupo o conglomerado financiero. Además se considera la capacidad de supervisión sobre las entidades individuales y se identifican los riesgos significativos que surgen de las estructuras y cómo estos pueden ser gestionados.
- ee) Asegurarse de que las actividades y la estructura de sus subsidiaras o entidades individuales estén sujetos a revisiones de auditoría interna o equivalente y externa en forma regular.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 12
---	--	----------------------

CAPÍTULO III COMITÉS TÉCNICOS

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva estableció comités técnicos, en concordancia con la responsabilidad relativa a los comités establecida en el artículo 6, numeral 6.4 del Reglamento Sobre Gobierno Corporativo. Cada comité cuenta con una normativa que regula su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará a la Junta Directiva. Los comités deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.


Cada comité será presidido por un miembro de la Junta Directiva además, el presidente de un comité no debe ser presidente de otro comité.

3.1 Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría, estará formado por las personas que en cada caso designe la Junta Directiva de la Sociedad. La designación por el Consejo recaerá entre sus miembros, nombrándose aquellos que, a su juicio, reúnan las condiciones necesarias para desempeñarlo, por un periodo de 5 años, siendo reelegibles. El Comité de Auditoría, deberá tener entre sus miembros al fiscal de la Junta quien será el presidente y al auditor interno. La renovación, reelección y cese de los miembros del Comité se regirá por las normas establecidas por la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría, tiene por objeto la supervisión del ejercicio del control económico-contable de la Sociedad. Por delegación de la Junta Directiva es competencia del Comité:

- a) El proceso de reporte financiero y de informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- c) Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- g) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- h) Proponer a la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 13
---	--	----------------------

- i) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- j) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- k) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

3.2 Comité de Riesgo:

El comité estará conformado como mínimo por


- Tres miembros de la Junta Directiva de la entidad o del grupo financiero, El Director independiente será el presidente.
- El Gerente de la entidad o la persona a quien éste designe, sin que esto lo exima de su responsabilidad.
- El encargado de la Unidad de Riesgos.
- Un miembro independiente del grupo económico de la entidad o del grupo/ conglomerado financiero, que no presente conflictos de interés

Es competencia del comité las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
 - b) Vigilar que la realización de las operaciones de la entidad se ajuste a las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
 - c) Informar a la Junta Directiva, al menos trimestralmente sobre:
 - i. El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos
 - ii. Un resumen de las decisiones tomadas por el comité.
- Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad.
 - Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.

3.3 Comité de Nominaciones:

Es el responsable de identificar y postular a los candidatos a la Junta Directiva, tomando en cuenta los criterios definidos en la Sección V del Capítulo II del Reglamento Sobre Gobierno Corporativo

	<p>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017</p>	<p><i>Página No. 14</i></p>
---	---	-----------------------------

Los miembros de la Junta Directiva deben contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades, entre otros, se debe considerar que:

- Sean personas de reconocida honorabilidad.
- Comprenden su papel en el Gobierno Corporativo.
- Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad o con los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Tienen, la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
- Reciben inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- Los miembros de la Junta Directiva que participan en comités técnicos cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- El Junta Directiva debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir a la entidad.
- Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta Directiva, debe tenerse en cuenta que los directores:
 - Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
 - Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, la Junta Directiva debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la superintendencia a la brevedad

El comité estará conformado por dos miembros de la Junta Directiva y un Director Independiente será quien lo presida.


3.4 Comité de Remuneraciones:

Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Su conformación será de tres miembros y el Director Independiente será quien lo presida

Adicional a los comités requeridos por el Reglamento sobre Gobierno Corporativo el Junta Directiva estableció los siguientes:

3.5 Comité de Cumplimiento:

El objetivo del Comité de Cumplimiento es apoyar al Oficial de Cumplimiento, y deberá estar integrado al menos por cuatro miembros del Grupo: el Gerente, un miembro de la Junta directiva, un funcionario de alto nivel del área operativa y el Oficial de Cumplimiento. Por un funcionario de alto nivel del área operativa se entiende aquella persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 15</i>
---	--	----------------------

Bajo la potestad que otorga la normativa en su Artículo No 32, Grupo Empresarial Sama, S.A. mantiene un Comité de Cumplimiento Corporativo.

Funciones del Comité de Cumplimiento:


- a. Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto fiscalizado para cumplir con los lineamientos de Ley la normativa y el presente manual.
- b. Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos, en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c. Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento aprobado por la Junta Directiva.
- e. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- f. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

3.6 Comité de Inversión:

Regulan la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones del Comité de Inversión de Sama Sociedad de Fondos de Inversión (G.S.), S.A y los fondos de inversión administrados. El Comité de Inversión tendrá un mínimo de cinco miembros y al menos uno deberá ser independiente.

En cada sesión, el Comité deberá de conocer al menos lo siguiente:

- a. Aprobación del contenido del acta de la sesión anterior.
- b. Informes especiales sobre la situación económica del país o de los países de los cuales se tiene valores, así como de determinados emisores públicos o privados.
- c. Una presentación del gestor de portafolios del reporte de la gestión realizada durante el mes.
- d. Dentro del reporte anterior indicado en el literal anterior, deberá de contemplarse, al menos, la información sobre el comportamiento actual de los activos, las decisiones trascendentales en la gestión de la cartera que hayan sido ejecutadas en el mes y las potenciales decisiones que considera deben adoptarse en el futuro con respecto a los activos. Además, se analizarán los siguientes indicadores:
 - Rendimientos de cartera de fondos
 - Comportamientos históricos del Valor de Participación
 - Comportamiento de los Activos Netos
 - Comparativo de las Comisiones de Administración
 - Revisión del Ranking de Fondos
 - Comportamiento de estos indicadores en la industria
 - Situación del mercado para los principales instrumentos de las carteras
 - Revisión de Riesgo (Duración, plazo de permanencia, Desviación Estándar, Rendimiento Ajustado por Riesgo)

	<p><i>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</i> <i>Aprobado por la Junta Directiva</i> <i>en Sesión del 23 de marzo del 2010</i> <i>Actualización 26 junio 2017</i></p>	<p><i>Página No. 16</i></p>
---	---	-----------------------------


La Gerencia, así como el gestor de portafolios, tendrán la facultad de presentar informes y temas a discusión del comité, que sean de su competencia, y que no hubieran sido incluidos con anterioridad en agenda de reuniones previas.

3.7 Comité de Tecnología de Información:

El Comité de Tecnología de Información estará integrado por personas que posean conocimiento y experiencia en materia informática y del negocio en general de la compañía. Deberá contar con un mínimo de cinco miembros. La Junta Directiva elegirá los miembros del Comité. Deberán formar parte del Comité de Tecnología, al menos, un miembro de la Junta Directiva, el Gerente, el responsable del área de informática y el encargado de la Unidad de Riesgo. El Comité designará dentro de sus miembros a la persona que fungirá como Presidente.

El Comité de Tecnología de Información tendrá las siguientes funciones:

- a. Dar opinión a la Gerencia sobre los asuntos que a continuación se enumeran, independientemente de aquellos otros que puedan corresponder conforme la marcha del negocio relacionados con el área de Informática:
 - i. Aprobación para la implementación de nuevos sistemas.
 - ii. Aprobación para la modificación a los sistemas actuales.
 - iii. Aprobación de contratación de servicios informáticos.
 - iv. Aprobación en la adquisición o sustitución de activos Informáticos.
 - v. Seguimiento al cumplimiento de la normativa emitida por entidades de regulación y supervisión.
- b. Evaluación del desempeño de personas o empresas que proporcionen servicios informáticos, así como analizar reportes o informes que elaboren dichas empresas.
- c. Elaborar el informe anual para la Junta Directiva, en el cual se detallen las mejoras y deficiencias en el área de informática en relación con la eficiencia del negocio.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de nuevos proyectos informáticos.
- e. Comprobar la efectividad de las mejoras y proyectos informáticos realizados.
- f. Aprobar el plan de capacitación anual para los miembros del Departamento de Informática.
- g. Realizar informes de Tecnología de Información para entes reguladores y auditores externos.
- h. Seguimiento de observaciones formuladas por las auditorías y entidades de regulación y supervisión.
- i. Evaluación de los programas en materia de informática, a fin de detectar fallas en su ejecución y sugerir medidas correctivas.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 17</i>
---	--	----------------------

CAPITULO IV ALTA GERENCIA

4.1 Papel de la Alta Gerencia


La Junta Directiva designará a los Gerentes de las empresas del grupo, quienes tendrán a su cargo la administración de la compañía en la que se les designe de acuerdo con la Ley, los reglamentos, los estatutos y las instrucciones impartidas por la Junta Directiva.

La Gerencia debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que la organización se acate a lo dispuesto en este Código.

4.2 Responsabilidades de la Alta Gerencia

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

- a. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c. Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d. Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e. Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f. Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo 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 de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 18</i>
---	--	----------------------

- g. Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- i. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

CAPÍTULO V

GESTION DE RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL

5.1 Estructura para la Gestión de Riesgo:

El grupo cuenta con una Unidad de Riesgo eficaz e independiente de las líneas del negocio y es la que establece una serie de disposiciones y lineamientos a fin de realizar una adecuada gestión del riesgo, la cual pueda minimizar los riesgos del negocio de la empresa y de sus clientes. Además, pretende mantener una gestión de riesgo que permita la adecuada administración y la puesta en ejecución de procedimientos efectivos para su tratamiento.

La Unidad de Gestión de Riesgo es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad. El funcionamiento de la Unidad está regulado por el Reglamento de Gestión de Riesgo y el Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgo.


5.2 Gestión de Cumplimiento Regulatorio y Control:

La gestión de cumplimiento regulatorio y control es ejecutada por la Auditoría Interna.

La función de auditoría interna proporciona criterio independiente a la Junta Directiva y apoya a éste y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la entidad. Reporta a la Junta Directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recurso y autoridad dentro del grupo.

La Junta Directiva y la Alta Gerencia contribuyen a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respetan y promueven su independencia, por medio de las siguientes acciones:

- La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad o del vehículo de administración de recursos de terceros.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 19
---	--	----------------------

- Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen a la Junta Directiva directamente y que los auditores internos tengan acceso directo a la Junta Directiva.
- La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.
- La exigencia de una evaluación periódica del Marco de gobierno de riesgo.

5.2.1 Gestión de cumplimiento regulatorio:

La función de promover y vigilar que las entidades del grupo operen con integridad y en el cumplimiento de leyes y reglamento, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas fue incluida dentro de las responsabilidades asignadas en el programa de trabajo de la Auditoría Interna.

La función de cumplimiento debe, entre otras:

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

5.2.2 Gestión de Control:


Es la función de proporcionar un criterio independiente de la calidad y eficacia del control interno de las compañías del grupo, la gestión de riesgo y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo, ayudando así a proteger a la entidad.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DE GRUPO EMPRESARIAL SAMA

Existe un compromiso social y una obligación individual de cumplir con el objetivo del presente Código.

Es una exigencia para todos los empleados, que conozcan en forma práctica las actividades permitidas en su trabajo y busquen información y guía de parte de sus superiores en relación con cualquier asunto que ofrezca duda.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 20
---	--	----------------------

Es responsabilidad de las Gerencias, de los Directores de Departamento y demás superiores jerárquicos de la Compañía cumplir esta política y hacerla del conocimiento y práctica del personal a su cargo.

Cualquier violación a esta política con conocimiento de causa, deberá ser informada al superior jerárquico inmediato a las Gerencias, a la Auditoría Interna, al Comité de Auditoría de la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva.

6.1 Políticas de Selección

Toda persona que ingrese a cualquiera de las empresas del Grupo Empresarial Sama S.A., deberá cumplir con el proceso de evaluación definidos por el Departamento de Recursos Humanos y se contratará acorde al cumplimiento de los requisitos en el perfil de puestos. El perfil de puesto establece las responsabilidades, funciones, así como los requisitos académicos y de experiencia.

En el caso de que un colaborador haya suministrado información falsa respecto a los requisitos, atestados requeridos, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado, la empresa procederá de inmediato con el Despido sin Responsabilidad Patronal, de acuerdo con el Código de Trabajo. Art. 81 Inciso j.

Igualdad Laboral. (Código de Trabajo, Art. 622). La igualdad de oportunidad de empleo es básica en la cultura de Grupo Empresarial Sama, S.A. Los colaboradores y los que solicitan empleo se evaluarán sobre una base no discriminatoria. Grupo Empresarial Sama S, A. emplea, compensa y promociona los miembros en base a sus requisitos y desempeño. Se considerarán solo esos criterios, los cuales son importantes para el trabajo.

Se aplican las regulaciones y normativa interna en tema de incompatibilidad y prohibiciones, que origines conflicto de intereses en los colaboradores dentro del ejercicio de sus funciones.


6.2 Inducción y Capacitación

El personal de nuevo ingreso a la empresa, cumplirá con el tiempo mínimo de inducción, con el propósito de que pueda estar capacitado y tener conocimiento de las políticas de trabajo de la empresa y de los lineamientos a respetar en su puesto.

Grupo Empresarial Sama S.A. velará para que el personal que labore en la empresa se encuentre capacitado en realización de las responsabilidades asignadas, así como del cumplimiento de requisitos establecidos para puestos específicos según regulaciones externas.

6.3 Plan de sucesión

Grupo Empresarial Sama S.A. velará por la continuación ordenada y planificada de una persona en lugar de otra, con iguales o superiores características. La empresa será observadora de las competencias desarrolladas o potenciales del colaborador y las comparará con las características necesarias que puedan existir en algún puesto.

	<i>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</i> <i>Aprobado por la Junta Directiva</i> <i>en Sesión del 23 de marzo del 2010</i> <i>Actualización 26 junio 2017</i>	<i>Página No. 21</i>
---	--	----------------------

El plan de sucesión es utilizado a fin de dar madurez organizacional y responsabilidad de orden en los procesos, pues permite evaluar a los futuros responsables de cargos de mayor envergadura.

Grupo Empresarial Sama S.A. considera que el colaborador es el responsable de desarrollar las competencias, es decir, la empresa ofrece los mecanismos para que el colaborador desarrolle sus competencias sin embargo él es el encargado de demostrar sus aptitudes en determinadas responsabilidades.

Por otra parte, Grupo Empresarial Sama S.A. velará para que se transmita a los colaboradores las estrategias de puestos claves de manera que, además de su formación, competencias y habilidades, cuenten con conocimiento propio del negocio.

6.4 Lineamientos de remuneración

El pago de salario a los colaboradores de Grupo Empresarial Sama S.A., se realizará de forma mensual, en dos tractos quincenales.

6.5 Normas éticas

6.5.1 Acatamiento de las leyes, reglamentos y demás normas

La política de Grupo Empresarial Sama, S.A. es la de acatar las disposiciones legales y reglamentarias que gobiernan sus operaciones.

El cumplimiento de las leyes y demás normas vigentes no solo significa seguir cabalmente la ley, sino que además implica la conducción de acuerdo con esa legislación, de tal manera que las empresas de Grupo Empresarial Sama, S.A. merezcan ser reconocidas como ejemplares en el medio financiero y bursátil.


Cada colaborador de Grupo Empresarial Sama, S. A. en las operaciones globales, cumplirá con las políticas; con las normas éticas y todos los requisitos legales de cada país en que se conduce el negocio (si se llegare a realizar negocios fuera de Costa Rica).

6.5.2 Protegiendo los activos

Cada colaborador es responsable de proteger los activos de la compañía. Estos incluyen la inversión de Grupo Empresarial Sama, S. A. en secretos de comercio, tecnología y otra información patentada, así como también la propiedad física. Los Gerentes son responsables de controlar el buen mantenimiento y proteger los activos de la pérdida, el uso sin autorización o la disposición que no esté de conformidad con la política de la compañía.

6.5.3 Protegiendo la información patentada

Se requiere confidencialidad para la información corporativa con respecto a Grupo Empresarial Sama, S. A. sus subsidiarias y afiliadas. La información patentada no puede usarse en beneficio personal durante o después de trabajar con la compañía.

	<i>CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</i> <i>Aprobado por la Junta Directiva</i> <i>en Sesión del 23 de marzo del 2010</i> <i>Actualización 26 junio 2017</i>	<i>Página No. 22</i>
---	--	-----------------------------

La información que requiere protección incluye, sin límite, cualquier información que por lo general no es conocida acerca del negocio, tal como las listas de los clientes, datos financieros, materiales desarrollados para el uso interno, productos desarrollados para los clientes, procesos administrativos, planes de negocio, estrategias, y compilaciones de información que le dan a la Compañía una ventaja competitiva.

Cualquier situación en que la información ha estado o puede haber estado comprometida debe informarlo de inmediato al superior jerárquico, a las Gerencias, a la Auditoría Interna, al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva

6.5.4 Negociando honestamente

Es obligación de cada colaborador ser honesto al desempeñar el trabajo. Es necesario informar los actos de deshonestidad contra la compañía, tales como fraudes, hurto, malversación de activos corporativos o cualquier acto irregular que llegue a su conocimiento.

6.5.5 Conflictos de intereses y uso de información privilegiada o confidencial


Existe un conflicto de intereses cuando una o ambas partes en una relación reciben o dan un trato injusto a causa de la relación. Por otra parte, la información privilegiada es toda aquella referente a uno o varios valores o a sus emisores, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores.

Es política de Grupo Empresarial Sama, S.A. que ningún colaborador de la Compañía que ocupe una posición tal que pueda tener influencia sobre las decisiones empresariales, posea algún interés de tipo económico, financiero o bursátil, en la contraparte de la transacción que no haya sido revelado previamente. Este tipo de información debe ser revelada por escrito ya sea a las Gerencias, a la Auditoría Interna, al Presidente del Comité de Auditoría o al Presidente de la Junta Directiva, para su consideración.

Es política de Grupo Empresarial Sama, S.A. que ningún Directivo, Gerente, Director de Departamento, Ejecutivo de Cuenta y demás colaboradores, utilicen información privilegiada a la cual tengan acceso, para su beneficio personal.

La empresa debe elaborar un Reglamento de Prevención de Uso Indebido de Información Privilegiada donde se establezcan controles al flujo de información privilegiada entre las áreas de actividad y promueva mecanismos de control, ello en atención a lo dispuesto por el CONASSIF mediante el numeral 2, Artículo 5 del acta de la sesión No. 812-2009 del 9 de octubre del 2009.

Grupo Empresarial Sama S.A. emitirá un comunicado a la Superintendencia donde indicará los valores sobre los que se dispone de información privilegiada, así como una relación de personas y fechas en que se haya tenido acceso a la información.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 23</i>
---	--	----------------------

Las políticas establecidas en el Reglamento de Prevención de Uso Indevido de Información Privilegiada se darán a conocer a los colaboradores mediante la entrega y explicación.

6.5.6 Trabajo fuera de Sama

No puede trabajar fuera de Grupo Empresarial Sama S. A. si ese empleo compite con la compañía, provee servicios a un competidor o interfiere con sus deberes asignados.

6.5.7 Participación en negocios

Servir como director de, o tener un negocio o interés financiero en una firma que tiene negociaciones actuales o presuntas con Grupo Empresarial Sama S. A. requiere revelar este hecho a las Gerencias, para que se pueda determinar si la situación presenta un conflicto de interés. Esto incluye, sin límite, cliente, propietario, candidato de adquisición, o competidor de Grupo Empresarial Sama S. A.

El negocio o los intereses financieros de miembros de familia inmediata también se considerarán como intereses financieros.

Cualquier aprobación para continuar como director o como propietario debe hacerse por escrito a las Gerencias.

6.5.8 Tomar ventaja de las oportunidades de negocio de SAMA


Nunca puede tomar ventaja personal o acceder a otros, cualquier oportunidad de negocio en que se conoce, o razonablemente podría conocerse, que Grupo Empresarial Sama S. A. estaría interesado, sin la aprobación escrita por adelantado de las Gerencias.

6.5.9 Desempeño de funciones en el gobierno o agremiación

Su desempeño en los cargos de gobierno o diferentes agremiaciones se fomenta, pero en algunos casos puede presentar un conflicto de interés, por lo que deberá solicitar la aprobación escrita de la Gerencia. Si ocupa una oficina de gobierno, se abstendrá de cualquier voto o decisión que involucre los intereses de Grupo Empresarial Sama, S. A.

6.5.10 Prestación o compra de bienes y servicios a empleados o familiares

Las compras hechas por Grupo Empresarial Sama, S. A. a los empleados, a los miembros de familia, u otros con relaciones personales pueden dar origen a conflictos de interés. A excepción de los individuos a quienes se les pagará mediante el sistema de nómina de Grupo Empresarial Sama, S.A. la compañía no comprará bienes o servicios de ningún empleado o pariente cercano de un empleado sin el consentimiento de la Gerencia.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 24
---	--	----------------------

6.5.11 Preparación de información para uso interno y externo

Los registros de contabilidad de Grupo Empresarial Sama, S. A. son utilizados para producir informes a la gerencia, accionistas, inversionistas, acreedores, entidades gubernamentales y otros. Todos los registros de contabilidad y los informes tomados de estos registros deben guardarse y presentarse según las leyes aplicables. Estos documentos deben reflejar precisión y claridad, en el detalle razonable, el ingreso de Grupo Empresarial Sama, S. A., el flujo de caja, los activos y los pasivos y la condición financiera. "El detalle razonable" significa el nivel de información y el grado de certeza que va a satisfacer una persona prudente en la conducción de sus propios asuntos.


Por consiguiente:

- Las transacciones se clasificarán adecuadamente con respecto a la cuenta y el período y se documentarán en forma adecuada;
- Es necesario cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las políticas y procedimientos de Grupo Empresarial Sama, S. A. y las disposiciones de SUGEVAL, CONASSIF y demás instituciones gubernamentales;
- Los pagos y otras disposiciones de activos se describirán con precisión, claridad y en el detalle razonable en los registros de contabilidad de Grupo Empresarial Sama, S. A. y se harán solo para el propósito descrito en la documentación o entradas pertinentes;
- Los ingresos se registrarán adecuadamente en los registros de contabilidad y en el período apropiado, y solo se facturarán por escrito;
- Las estimaciones de contabilidad, incluyendo acumulaciones, serán basadas en el buen juicio y en las políticas establecidas por las Compañías;
- Se dará información completa y precisa a las preguntas de los auditores internos y externos y al consejero legal de Grupo Empresarial Sama S. A.

6.5.12 Cortesía y respeto

El respeto mutuo es básico en la cultura de Grupo Empresarial Sama, S. A. sin considerar donde ocurre. Cada uno debe ayudar a asegurar que el ambiente de trabajo sea respetuoso y libre del acoso y del comportamiento abusivo. Se debe informar el comportamiento que viole esta política.

Como parte de esta política, se mantendrá un ambiente de trabajo libre de acoso sexual. No se tolerará el acoso de cualquier gerente, empleado, jefe, cliente o proveedor de Grupo Empresarial Sama, S. A.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 25</i>
---	--	----------------------

El colaborador de Grupo Empresarial Sama, S.A. debe ser consciente de la responsabilidad que implica llevar la investidura de ser un miembro de la empresa, condición que debe guardar dentro y fuera de lugar de trabajo.

CAPÍTULO VII

CONDUCTA AL LLEVAR LOS NEGOCIOS

Es la política de Grupo Empresarial Sama, S.A. que no se utilice, pague, prometa o entregue pago alguno, gratificación o favores con la intención de persuadir a alguna empresa, funcionario público o privado, o a los clientes inversionistas, en el cumplimiento de sus obligaciones.

La empresa tampoco permite este tipo de acciones por medios indirectos a través de asesores externos, agentes, proveedores y organizaciones comerciales.

El llevar a cabo los negocios de Grupo Empresarial Sama, S. A. significa tratar con una variedad de personas y organizaciones incluyendo los clientes, los proveedores, los asesores, los competidores, los representantes del gobierno, de la comunidad y otros empleados. Estas relaciones se basan en la honestidad y sinceridad al representar la compañía.

7.1 Relación con los Clientes

Grupo Empresarial Sama S.A. tiene como política permanecer cerca de los clientes y obtener la confianza en los negocios todos los días. Asegura un trato equitativo y acceso transparente a la información sobre la entidad, tanto para clientes vinculados como para clientes no vinculados a la empresa. Se promete lo que se puede dar. Los servicios, productos y sistemas se representarán con fidelidad y se venderán con ética.


Se ofrece completa confidencialidad de la información de los clientes y se impide el uso de esta información para beneficio de terceros.

Los servicios que presta la compañía son vendidos en forma directa, deben siempre estar libres de buscar, recibir o brindar regalos, favores o gratificaciones inapropiadas.

Las tarifas aplicables por los servicios contratados a la entidad por el cliente, se definirán en cada oportunidad según la modalidad de operación o servicio realizado.

Cada situación de conflicto, reclamos o consultas que pueda presentarse, para su solución deberá guiarse por los siguientes principios:

- a. Que el comportamiento sea diligente y transparente en defensa del interés de los inversionistas y de la integridad del mercado.
- b. La prioridad absoluta al interés de los inversionistas.
- c. Garantizar igualdad de trato, sin privilegiar a una de las partes en conflicto.
- d. La gestión debe ser ordenada y prudente

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 26
---	--	----------------------

- e. Contar con toda la información necesaria sobre los inversionistas y las operaciones de las compañías del grupo, para poder adoptar las mejores decisiones en caso de conflicto.
- f. Dejar constancia o evidencia documental de la situación presentada de la solución adoptada.


Políticas sobre la generación y recopilación de información con el propósito de suministrar información correcta y oportuna:

- a. La información enviada a los clientes debe ser elegida de fuentes confiables sobre la cual se profundiza y da seguimiento e investigación de los emisores, para poder otorgar una información más detallada a los clientes, poder identificar potenciales mercados de inversión y dar un seguimiento detallado sobre los niveles de riesgo y rentabilidad por cartera, emisor, seguimientos del mercado y diferentes análisis.
- b. Uno de los activos más importantes es la educación referente de los productos a ofrecer, pretendiendo con esto dar una proyección mayor a través de charlas semanales a los asesores financieros, sobre temas de actualidad o productos importantes, así como también, asistir a los asesores para las reuniones con los clientes en temas específicos.
- c. Se realizan estudios enfocados a los temas de mayor importancia para la toma de decisiones siendo un canal de comunicación a través de la página web con los clientes y el mundo.
- d. Se ofrecen estudios actualizados sobre los emisores a nivel local en materia de proyecciones, valoraciones, riesgos y oportunidades de inversión, y sobre el comportamiento de diversas variables que pueden afectar el comportamiento del mercado.

7.2 Administración de recursos de los clientes

En los servicios que se brindan a los clientes en materia de asesoría de inversiones, ejecución de órdenes de transacciones, gestión de carteras y cualesquiera otros, tanto el puesto de bolsa y la sociedad de fondos de inversión, como todos los colaboradores, deberán abstenerse de realizar las siguientes prácticas:

- a) Realizar operaciones de cualquier tipo sin que el cliente se encuentre informado y sin contar con su autorización expresa. El puesto para realizar operaciones por cuenta del cliente, deberá contar con una instrucción expresa de aquél, según las opciones que estén contempladas en el respectivo contrato, y además las operaciones de cualquier tipo que se realice por cuenta del cliente, deberá ajustarse a las disposiciones que sobre el particular ha emitido la empresa en relación con el perfil de riesgo del cliente.
- b) Utilizar los recursos de los clientes para cualquier fin distinto al que el cliente autorizó.
- c) Suministrar al cliente información errónea o incompleta sobre las condiciones del mercado, el estado de la cartera o de las operaciones, de modo que ello lo induzca a tomar decisiones que le puedan provocar un perjuicio económico.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 27
---	--	----------------------

d) Multiplicar transacciones innecesarias y sin beneficio para el cliente o realizar operaciones por cuenta del cliente que no produzcan cambios en la estructura de la cartera y cuyo efecto sea el cobro de comisiones.

e) Realizar prácticas para evadir el registro de transacciones realizadas por cuenta de sus clientes.

f) Anteponer la realización de operaciones por cuenta propia cuando conoce que existen órdenes de clientes que pueden afectar significativamente el precio de los valores objeto de esas operaciones, o cuando se tenga información de que se va a hacer pública una recomendación que le beneficiaría por esas operaciones en perjuicio de los clientes.

g) Asegurar rendimientos al cliente o comprometerse a dar una liquidez distinta a la propia que se deriva de la cartera administrada.

7.3 Proveedores, agentes y consultores


Se obtendrán materiales, suministros, equipo, consultoría y otros servicios al costo total más bajo de los proveedores que sean capaces de alcanzar los requisitos de calidad y servicio de Grupo Empresarial Sama, S. A. La fuente de selección, negociación, determinación de contrato y la administración de todas las actividades adquisitivas serán conducidas con ética. Se buscará en forma mutua las relaciones beneficiosas con proveedores y consultores confiables.

Se fomentará y mantendrá el espíritu de competencia. Es necesario que se cumpla con los reglamentos aplicables de gobierno y las políticas y procedimientos de la Compañía.

Los pagos a los agentes, consultores, corredores, profesionales u otras partes que representan a Grupo Empresarial Sama, S. A., deben limitarse a la compensación razonable por los servicios prestados más el reintegro por los gastos legítimos incurridos. Los contratos suscritos con estas partes revelarán en su totalidad los honorarios a pagar y los servicios por prestar, y requerirán cumplir con el *Código de Gobierno Corporativo*. Nadie puede ser contratado por Grupo Empresarial Sama, S. A. para hacer pagos o tomar cualquier acción que estaría en pugna con cualquier disposición del *Código*.

Ningún empleado puede aceptar de un proveedor, agente o consultor, cualquier tipo de beneficios, obsequios o cortesía de negocio.

Se debe cumplir a cabalidad con la discreción en los procesos de compra o uso de servicios, garantizando la confidencialidad de la información en cuanto a costos y ofrecimiento de los proveedores con el propósito de impedir la competencia desleal. Esto se logra mediante el compromiso de confidencialidad y seguimiento de las personas encargadas. Como lineamientos se establece que para cualquier compra de bienes y servicios:

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 28
---	--	----------------------

- Se deberán recibir al menos tres ofertas para que la Dirección Corporativa o quien ésta designe, haga la selección correspondiente.
- Se buscará en forma mutua las relaciones beneficiosas con proveedores y consultores confiables.
- Se fomentará y mantendrá el espíritu de competencia.
- Es necesario que se cumpla con los reglamentos aplicables de gobierno y las políticas y procedimientos de la Compañía.

7.4 Funcionarios Públicos

Se prohíbe la oferta directa o indirecta, prometiendo pagar o autorizando el pago de dinero o cualquier cosa de valor al funcionario de gobierno, empleado o funcionario público” (autorizado)” con el propósito de:

- * Influir los actos o decisiones de ese funcionario;
- * Inducir a ese funcionario a actuar en violación de sus deberes legales; o
- * Inducir a ese funcionario a usar su influencia para ayudar a obtener o retener los negocios, o para dirigir los negocios a cualquier persona.

Los intermediarios, tales como afiliados, agentes o consultores, tampoco pueden ser utilizados para canalizar pagos a funcionarios.

7.5 Relaciones entre entidades del grupo

Las relaciones entre entidades del grupo o conglomerados financieros serán manejadas de forma transparente, bajo una adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes. Cualquier comunicación o notificación requerida será entregada en forma escrita a fin de respaldar los actos de la relación.

7.6 Trato con accionistas


La relación con los accionistas debe asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información de la entidad, el acceso a ésta se otorga como ejercicio de derecho de inspección previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se entregue.

7.7 Contribuciones políticas

Ningún fondo corporativo u otro activo se pagarán o suministrará, en forma directa o indirecta, a un partido, titular o candidato político.

7.8 Relaciones con los competidores

La política básica para los empleados de Grupo Empresarial Sama, S. A. es no tener contactos inapropiados con competidores. De esa manera se cumple con la ley y también se mantiene la completa libertad e independencia para actuar. Cualquier actividad de negocios que involucre el contacto repetido o inusitado con los competidores -ya sea en reuniones, en llamadas telefónicas o por correspondencia- debe ser aprobada por la Gerencia.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 29
---	--	----------------------

También se debe evitar actos injustos contra los competidores. Las actividades prohibidas son:

- * Amenazas y acosamiento, abuso físico, y alteración del equipo dirigido contra un competidor;
- * Interferencia en forma ilegítima con una relación contractual existente entre un competidor y su cliente; y
- * Invasión de los empleados principales con la intención de conducir a un competidor fuera del negocio.

7.9 Mercadeo del negocio

Grupo Empresarial Sama, S. A. vende sus servicios y sistemas con mérito no haciendo comparaciones falsas o engañosas con los competidores. En particular, al comparar Grupo Empresarial Sama, S. A. con los competidores, no se debe tener la intención de:

- * Malversar los nombres comerciales o marcas registradas de un competidor;
- * Hacer declaraciones falsas acerca de un competidor o sus productos, prácticas de negocio, confiabilidad o condición financiera; o
- * Comprometer en la publicidad falsa.

7.10 Obteniendo información de la competencia


Grupo Empresarial Sama, S. A. se mantiene firme con los desarrollos competitivos y revisa toda la información pública pertinente en lo que concierne a los competidores. La información acerca de ellos se obtiene de una variedad de fuentes legítimas para ayudar a evaluar los productos, servicios y métodos comerciales. Las fuentes apropiadas obtienen la información de los clientes o de la que es de dominio público, o de muestreos de productos o de la información legalmente recibida del propietario o de un tercero debidamente autorizado.

Cada conducta que implique un acto ilícito o infringe los derechos de un competidor o del Código de Gobierno Corporativo de Grupo Empresarial Sama, S. A. deberá ser analizado, a fin de determinar las medidas disciplinarias que pudiera ser procedentes.

7.11 Realización y reporte de operación

El puesto de bolsa, los agentes de bolsa y demás colaboradores relacionados en la empresa, deberán abstenerse de realizar las siguientes prácticas las cuales, para los efectos del presente Código, se presumirán que afectan artificialmente la formación de precios:

- a) Reportar transacciones ficticias, de modo que se cree una impresión incorrecta de movimientos en los precios o los volúmenes operados con un tipo de valor.
- b) Incluir ofertas en los sistemas de negociación sin una intención real de ejecución.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 30
---	--	----------------------

- c) Omitir el reporte de transacciones realizadas de conformidad con las normas vigentes.
- d) Realizar una o varias operaciones que formen precio oficial con simulación de cambio en la titularidad de los valores.
- e) Efectuar aumentos injustificados en las ofertas de compra de un valor, de modo que se induzca a un incremento en los precios de las operaciones que se realizan con dicho valor.
- f) Realizar, durante períodos cortos, compras de valores incrementando el precio para después venderlos a sus clientes a un precio superior o ventas reduciendo el precio para después comprar a sus clientes a un precio inferior.
- g) Tomar ventaja de una participación significativa en un valor para provocar la generación de precios que difieran significativamente del comportamiento del mercado.
- h) Acordar con el emisor la compra de valores en colocaciones de mercado primario y comprometerse a venderlos al emisor de forma posterior, para presionar los precios de colocación al alza.
- i) Diseminar públicamente información falsa o incorrecta que afecte los precios de un tipo de valor y provoque un beneficio particular al puesto de bolsa o a sus clientes.

7.12 Revelación y acceso a información

Es absolutamente prohibido revelar información confidencial, de carácter no público relacionada con clientes o la empresa. Se llevará un control estricto de las personas con los diferentes accesos a información de la empresa o de los clientes. En caso de faltas sobre estas medidas, se sancionará con base en las medidas disciplinarias en caso necesario, con base en las disposiciones legales correspondientes.

Por otra parte, se establece una cultura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a información, tanto para los clientes de la entidad como para accionistas, órganos reguladores y público en general siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad establecidos.

La información, como se detalla en capítulos anteriores, será oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, verás, comparable y consistente. Los productos y servicios de la empresa serán de conocimiento para el público mediante la página de Internet, así como boletines informativos para los clientes y público en general.

Políticas sobre difusión de la información:

- a) El contenido de la información que se envíe a los clientes depende del título o valor que tenga el cliente en su cartera o del interés que haya mostrado del tema.

- b) Grupo Empresarial Sama envía un informe actualizado con el análisis o descripción de las principales características del título o valor, comportamiento de dichos instrumentos o bien la información necesaria para los clientes que lo soliciten, con el fin de que sea un proceso personalizado de concentración y precisión, debido a que la información que se obtiene es importante en la toma de decisiones.
- c) El tiempo de duración establecido para la elaboración de los informes del cliente es variable, debido a que depende de la cantidad, fuentes de información, el tipo de búsqueda que se tenga que realizar, y de la profundidad del tema requerido por el cliente.
- d) La información se puede brindar por diferentes medios: ya sea electrónico (correo electrónico autorizado), telefónico o físico, este último por diligencia o personalmente si el ejecutivo se reúne con el cliente, o si éste se apersona a las instalaciones de Sama.
- e) Para informes y comunicados realizados por Sama o por los entes financieros y reguladores, se realiza por medio del sistema de Envíos Masivo de correo, el cual permite enviar la información de manera colectiva a los clientes.
- f) La información puede hacerse llegar mediante estados de cuenta o informes especiales que el cliente haya solicitado de manera expresa.

La información financiera de la empresa será difundida de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal que regula las actividades y será publicada de forma trimestral y mensual en la página web.

CAPÍTULO VIII


SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

8.1 Sanciones

El incumplimiento de las normas contenidas en el *Código de Gobierno Corporativo* resultará en una sanción al colaborador ofensor, que podría ser desde el apercibimiento hasta el despido, referencia para un procesamiento delictivo, y restitución por cualquier pérdida o daño que resulte de la violación.


Se tomará una acción disciplinaria:

- * Si se autoriza o se participa directamente en acciones que violan el *Código*;
- * Si en forma deliberada no se informa una violación o se retiene información pertinente y material en lo que concierne a una violación del *Código*;
- * Contra el superior jerárquico inmediato, si las circunstancias de la violación reflejan supervisión inadecuada o poca diligencia;
- * Con cualquier colaborador que quiera vengarse, directa o indirectamente, o que fomenta a otros a hacerlo, contra la persona quien informa acerca de una violación del *Código*.
- * Con cualquier superior que dirija o apruebe tales hechos, o que tenga conocimiento de ellos y no actúe para corregirlos.
- * También se aplicarán medidas disciplinarias apropiadas a quienes no cumplan con sus responsabilidades administrativas

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 32
---	--	----------------------

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del *Código de Trabajo* son causas justas para el despido sin responsabilidad patronal:

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su patrono;
- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo en que se ejecuten los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores;
- c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecuten las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencias de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e. Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71 del Código de Trabajo;
- f. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- g. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario;
- h. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o sus representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando. Cuando el trabajador, después de que el patrono lo aperciba por una vez, incurra en las causales previstas por los incisos a), b), c), d) y e), del artículo 72 del Código de Trabajo. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o prestándole referencia o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado. Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoriada y cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato. Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, quedará a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades represivas comunes.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 33</i>
---	--	----------------------

8.2 Sanciones de alcance administrativo por incumplimientos de disposiciones contempladas en la Ley N° 8204 y su normativa.


Régimen de sanciones que aplicará la Administración cuando alguno de sus funcionarios incurra en incumplimientos a las disposiciones contempladas en la Ley N° 8204 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo), sus reformas y a la normativa complementaria.

- A.- La Administración procederá a amonestar por escrito y dejar debida evidencia en el expediente del funcionario, cuando incurra en alguna de las faltas que se indican a continuación:
- a.1.- Cuando se incumplan los plazos fijados por el órgano de supervisión y fiscalización correspondiente (Sugeval), para la presentación del formulario Reporte de Operaciones en Efectivo.
 - a.2.- El incumplimiento de mantener la custodia adecuada de los registros, la información y documentación de cualquier operación financiera, así como los registros de la identidad de los clientes, los archivos de cuentas y la correspondencia comercial, que permitan reconstruir una transacción o file de un cliente.
 - a.3.- El que realice registros incompletos o con información errónea, en el formulario para el reporte de operaciones sospechosas.
 - A.4.- El que realice registros incompletos o con información errónea, en el formulario para el reporte de operaciones en efectivo diseñados por el órgano de supervisión y fiscalización, cuando se trate de operaciones poco convincentes o cuando se trate de transacciones únicas o múltiples tanto en moneda nacional como extranjera, que igualen o superen los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00) o su equivalente en colones.
- B.- La Administración procederá a ordenar una suspensión sin goce de salario por un período de tres días y dejar debida evidencia en el expediente del funcionario, cuando incurra en alguna de las faltas que se indican seguidamente:
- B.-1.- No realizar la debida gestión para la obtención de información acerca de la verdadera identidad de la persona, sea física o jurídica, en cuyo beneficio se abra una cuenta.
 - B.2.- No realizar todo lo que corresponda para verificar y obtener documentación fehaciente, sobre el origen de los fondos que un cliente aporta para la apertura de una cuenta, así como de los subsiguientes aportes.

- b.3.- No realizar la debida diligencia cuando existan dudas acerca de que clientes puedan estar actuando de forma fraudulenta o ilícita, especialmente en el caso de personas jurídicas que no desarrollen operaciones comerciales, financieras ni industriales en el país, en el cual tengan su sede o domicilio.
- B.4.- No registrar y no verificar por medios fehacientes, la identidad, la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, el domicilio, la capacidad legal, la ocupación de la persona o el objeto social de la empresa, así como otros datos de su identidad, ya sean clientes ocasionales o habituales. Además de la participación acciones hasta personas físicas.
- C.- La Administración, siguiendo los pasos del debido proceso, procederá a ordenar el despido sin responsabilidad patronal, cuando algún funcionario incurra en alguna de las faltas que se indican:
 - c.1.- A quien, mediante promesa remunerada, exhorte a un funcionario para que procure, por cualquier medio, la impunidad o evasión de las personas sujetas a investigación, indiciadas o condenadas por la comisión de alguno de los delitos tipificados en Ley 8204.
 - C.2.- A quien altere, oculte, sustraiga o haga desaparecer los rastros, las pruebas o los instrumentos de algún delito, o asegure el provecho o producto de tales actos.
 - C.3.- A quien teniendo en su custodia información confidencial relacionada con narcotráfico, con investigaciones relativas a la legitimación de capitales ilícitos o de financiamiento al terrorismo, autorice o lleve a cabo la destrucción o desaparición de esta información, sin cumplir los requisitos legales.
 - c.4.- A quien, prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con cualesquiera personas de la empresa o con otro u otros funcionarios o autoridades públicas, gestione en forma real o simulada, para obtener licencias, permisos o gestiones administrativas que faciliten la comisión de los delitos establecidos en la Ley 8204, con el propósito de lograr por ello, directa o indirectamente, un beneficio económico o una ventaja indebida para sí o para otro.
 - C.5.- A quien aporte, reciba o utilice dinero u otro recurso financiero proveniente del tráfico ilícito de drogas o de la legitimación de capitales, sin importar para ello el destino que dé a dichos recursos.
 - C.6.- Quien adquiera, convierta o transmita bienes de interés económico, sabiendo que éstos se originan en un delito, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir

el origen ilícito, o para ayudarle a la persona que haya participado en las infracciones, a eludir las consecuencias legales de sus actos.

- C.7.- A quien oculte o encubra la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o los derechos sobre los bienes o la propiedad de éstos, a sabiendas de que proceden, directa o indirectamente de actividades ilícitas.
- C.8.- El empleado de la empresa que, por culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, así apreciada y debidamente documentada por la Administración, haya facilitado la comisión de un delito de legitimación de capitales o un delito de financiamiento al terrorismo.
- c.9.- El que manipule en forma dolosa y con el propósito de evadir los controles de la ley 8204 y su normativa, la información que se debe de consignar en el formulario para el reporte de operaciones sospechosas.
- c.10.- El que manipule en forma dolosa y con el propósito de evadir los controles de la ley 8204 y su normativa, la información que se debe de consignar en el formulario para el reporte de operaciones en efectivo diseñados por el órgano de supervisión y fiscalización, cuando se trate de operaciones poco convincentes o cuando se trate de transacciones únicas o múltiples tanto en moneda nacional como extranjera, que igualen o superen los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00) o su equivalente en colones.
- C.11.- El que manipule en forma dolosa y con el propósito de evadir los controles de la ley 8204 y su normativa, y el no realizar la debida diligencia e incumplir los tiempos de envío de información solicitada por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), si se sospecha que las transacciones constituyen actividades ilícitas o se relacionan con ellas.
- c.12.- El poner en conocimiento de terceras personas, el hecho de que una información haya sido solicitada y/o entregada a una autoridad judicial o al órgano regulador y supervisor de las actividades de la empresa.
- c.13.- No realizar la debida diligencia con las solicitudes de información por parte de los jueces de la República, relativas a la información y documentación necesarias para las investigaciones y los procesos concernientes a los delitos tipificados en esta Ley.
- C.14.- A quien haciendo uso de su posición, facilite de cualquier forma la acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	Página No. 36
---	--	----------------------

D.- La Administración, recurriendo a las vías que sean procedentes al respecto y una vez comprobada la comisión de alguna falta sancionable en los términos previstos en este capítulo, procederá a gestionar ante quien corresponda, la aplicación de dichas sanciones, en aquellos casos de personas que no obstante que no tengan una relación estrictamente laboral con la empresa, pero que en virtud de convenios, acuerdos especiales y cualesquiera otros similares, estén vinculadas y realicen labores de gestión y/o asesoría con clientes de la compañía.

Igualmente, la Administración queda facultada para tramitar la desinscripción de cualquier agente de bolsa de Inversiones Sama, S.A. inscritos por su cuenta ante la Superintendencia General de Valores, que incurran en incumplimientos de los previstos en este capítulo y respecto de los cuales considere que amerita adoptar una acción de dichos alcances.

Si se presentara algún caso no contemplado en el listado aquí comprendido, la Administración deberá conformar el respectivo expediente, seguir el debido proceso y con base a ello adoptar la sanción que considere procedente.

8.3 Lineamiento de comunicación a diferentes entes regulatorios.

Las sanciones administrativas aplicadas ante los incumplimientos aquí descritos, relacionados a la revelación de información que conlleve al incumplimiento del compromiso adquirido de confidencialidad y actuación como colaboradores, serán notificados por la Gerencia a la Bolsa Nacional de Valores, S.A. y al ente regulador correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles

8.4 Elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo


La Junta Directiva u órgano equivalente aprobará, remitirá y publicará, por los medios que disponga el superintendente, el informe anual de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre. Dicho informe será de carácter público y se enviará como máximo el último día hábil de marzo de cada año.

8.5 Fiscalización

Para asegurarse que los empleados afectados sean adecuadamente informados acerca del Código de Gobierno Corporativo, periódicamente, como mínimo cada año, el Departamento de Recursos Humanos solicitará a los colaboradores de la Compañía, que hagan constar que ellos:

- Han leído y entienden el Código de Gobierno Corporativo.
- Que desconocen sobre violación alguna al Código de Gobierno Corporativo y que se compromete a revelar cualquier violación sobre el cual tenga conocimiento, ya sea a la Gerencia, a la Auditoría Interna, al Comité de Auditoría de la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva.

Cualquier conducta real o contemplada que razonablemente pueda constituir una violación del Código de Gobierno Corporativo debe informarse oportunamente al superior jerárquico inmediato, a la Gerencia, a la Auditoría Interna, al Comité de Auditoría de la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Aprobado por la Junta Directiva en Sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización 26 junio 2017	<i>Página No. 37</i>
---	--	----------------------

Un informe verbal o escrito, es el método correcto para reportar las violaciones u obtener guía en el cumpliendo con el Código de Gobierno Corporativo.

Grupo Empresarial Sama, S. A. investigará las posibles violaciones. Al hacer esto, respetará los derechos de todas las partes concernientes. Se espera que los empleados colaboraren con toda investigación que se efectúe. La identidad de las personas que informen las posibles violaciones se guardará confidencialmente a menos que sea necesario que la Compañía dé a conocerla a fin de imponer el Código, ya sea por la ley aplicable o el proceso judicial.

La Auditoría Interna revisará periódicamente el estado de cumplimiento de esta política e informará al respecto al Comité de Auditoría, para que se informe a la Junta Directiva.

Nada en este *Código* está estipulado con la intención de crear derechos para ser incluidos en el contrato de trabajo de los empleados.

Firmas de aprobación de la Junta Directiva

Se firma en San José, Costa Rica, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecisiete

Victor Oconitrillo Conejo, Presidente

Robert Aspinall Murray

Manuel Escobar Peña

Mauricio Solano Araya

Maria Fernanda Oconitrillo Román

