23-2-2026

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Aprobado por la Junta Directiva en la sesión del 23 de marzo del 2010 Actualización en Sesión de Junta Directiva 242, Artículo 5, celebrada el 23 de febrero de 2026

GRUPO SAMA

Dirección Corporativa

CAPÍTULO I 4

1.1 Misión 4

1.2 Visión 4

1.3 Objetivos: 4

1.4 Empresas del Grupo 5

1.5 Valores 5

CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN 6

2.1 Políticas generales 6

2.2 Responsabilidades 7

***2.3* Responsabilidades del Gobierno Corporativo en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.** 9

***2.4* Responsabilidades del Órgano de Dirección en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.** 10

***2.5* Responsabilidades de la Alta Gerencia en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.** 11

CAPÍTULO III COMITÉS TÉCNICOS 12

3.1 Comité de Auditoría 12

3.2 Comité de Riesgo: 13

3.3 Comité de Nominaciones: 14

3.4 Comité de Remuneraciones: 14

3.5 Comité de Cumplimiento Corporativo: 14

3.6 Comité de Fondos de Inversión: 15

3.7 Comité de Tecnología de Información: 16

3.8 Comité de Inversión: 17

CAPITULO IV ALTA GERENCIA 18

4.1 Papel de la Alta Gerencia 18

4.2 Responsabilidades de la Alta Gerencia 18

Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos. 19

***4.3* Responsabilidades de la Alta Gerencia en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.** 19

CAPÍTULO V 20

5.1 Estructura para la Gestión de Riesgo: 20

5.2 Gestión de Cumplimiento Regulatorio y Control: 20

5.2.1 Gestión de cumplimiento regulatorio: 21

5.2.2 Gestión de Control: 21

CAPÍTULO VI 21

RESPONSABILIDADES DE GRUPO EMPRESARIAL SAMA 21

6.1 Políticas de Selección 22

6.2 Inducción y Capacitación 22

6.3 Plan de sucesión 22

6.4 Lineamientos de remuneración y recompensa 23

6.5 Normas éticas 23

CAPÍTULO VII CONDUCTA AL LLEVAR LOS NEGOCIOS 27

7.1 Relación con los Clientes 27

7.2 Administración de recursos de los clientes 28

7.3 Proveedores, agentes y consultores 29

7.4 Funcionarios Públicos 30

7.5 Relaciones entre entidades del grupo 30

7.6 Trato con accionistas 30

7.7 Contribuciones políticas 30

7.8 Relaciones con los competidores 30

7.9 Mercadeo del negocio 31

7.10 Obteniendo información de la competencia 31

7.11 Realización y reporte de operación 31

7.12 Revelación y acceso a información 32

CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO 33

8.1 Sanciones 33

8.2 Sanciones de alcance administrativo por incumplimientos de disposiciones contempladas en la Ley N° 8204 y su normativa. 34

8.3 Lineamiento de comunicación a diferentes entes regulatorios. 37

8.4 Elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo 37

8.5 Fiscalización 38

Firmas de aprobación del Órgano de Dirección 39

Victor Oconitrillo Conejo, Presidente 39

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 estos 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.
- 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.

EDIFICIO GRUPO SAMA S.A.
Sociedad que arrienda el inmueble en el que opera el negocio del grupo financiero.

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 prevalecientes 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
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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 del Órgano de Dirección, quienes con alto profesionalismo y dedicación respaldan su confianza en todos los servicios que se ofrecen.

2.1 Políticas generales

a) El Órgano de Dirección 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 del Órgano de Dirección podrán desempeñar cargos como gerentes o ejecutivos de Grupo Empresarial Sama S.A. y sus empresas subsidiarias.
c) En caso de que un miembro del Órgano de Dirección ejerza funciones de gerente o ejecutivos en cualquiera de las sociedades pertenecientes a Grupo Sama, dicho miembro quedará impedido de emitir voto respecto de los asuntos sometidos a consideración que se relaciones con su ámbito de competencia, en atención al principio de imparcialidad y a la prevención de conflicto de interés
d) La elección del Órgano de Dirección deberá efectuarse mediante votación. La elección será comunicada al Superintendente General de Valores mediante un hecho relevante.
e) 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.
f) El Órgano de Dirección realiza sesiones ordinarias y en forma extraordinaria cuando sean necesarias. Los acuerdos se toman por la mayoría de los votos presentes, en caso de empate en una votación, el Presidente tendrá doble voto.
g) A nivel del Órgano de Dirección 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 encargado de identificar y postular a los candidatos del Órgano de Dirección.
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 7786 y su reglamento.
f. ***Comité de Fondos de Inversión:*** 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 que la normativa aplicable se cumpla a cabalidad.
h. ***Comité de inversiones:*** encargado de analizar, evaluar y aprobar instrumentos financieros, definir parámetros de riesgo, y dar seguimiento a las inversiones, asegurando su alineación con el perfil del inversionista.

h) Las remuneraciones de los Directores corresponden a dietas por sesión a la que asistan.
i) El Órgano de Dirección 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.
j) Los miembros del Órgano de Dirección rendirán una declaración jurada ante Notario Público, dando fe del cumplimiento del perfil de miembros del Órgano de Dirección establecido.

2.2 Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades del Órgano de Dirección 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.

ff) Aprobar el Reglamento del Comité de Informática.

gg) Aprobar y supervisar el presupuesto anual de tecnología de información, analizando las inversiones y las responsabilidades asociadas, con base en la metodología de gestión de presupuesto y costos, establecida según el Reglamento General de Gestión de Tecnología de Información.

2.3 Responsabilidades del Gobierno Corporativo en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.

Es responsabilidad del órgano de dirección y de la alta gerencia proteger la integridad de la entidad ante los riesgos de LC/FT/FPADM, en interés propio y del sistema financiero; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en esta materia.

En particular, el Órgano de Dirección debe aprobar políticas con base en riesgo, que deben ser aplicadas por la alta gerencia, que le permitan al sujeto obligado vigilar porque quienes tengan participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren:

(i) El origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales.
(ii) El origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con el sujeto obligado.
(iii) Que no haya sido condenado en sentencia firme por su participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM y,
(iv) Que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

2.4 Responsabilidades del Órgano de Dirección en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.

El Órgano de Dirección es el responsable de aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexa y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM. Las responsabilidades del Órgano de Dirección son las siguientes:

a) Se debe asegurar que se asignen de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones que realiza el sujeto obligado, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.
b) Aprueba las políticas que son aplicadas por la alta gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.
c) Nombra al Comité de Cumplimiento y éste a su vez proporcionará informes, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la Superintendencia General de Valores; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM, la Oficialía de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento. Además, aprueba la normativa para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento.
d) Nombra y evalúa el desempeño del Oficial de Cumplimiento titular y del Oficial de Cumplimiento adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos.
e) Aprueba el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento o la Oficialía de Cumplimiento Corporativa, así como su liquidación anual.
f) Se asegura que el Código de Conducta, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.

g) Se asegura que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
h) Requiere, conoce, discute, brinda seguimiento y toma decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.
i) Conoce, discute, valora y aprueba el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, tales como la carta de gerencia; asimismo vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
j) Vela porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexa. Además, exige que los informes emitidos por la función de auditoría interna y la auditoría externa abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan al Órgano de Dirección tomar decisiones con respecto a este riesgo, sin perjuicio de lo que establezca la Contraloría General de la República de Costa Rica para la actividad de auditoría interna en el sector público.
k) Aprueba políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.
l) Aprueba: i) el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al menos anualmente, ii) la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado y iii) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.
m) Aprueba el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado.

El Órgano de Dirección debe contar con políticas para la atención de lo dispuesto y los resultados de su aplicación deben constar en actas.

2.5 Responsabilidades de la Alta Gerencia en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.

Bajo la supervisión del Órgano de Dirección, la alta gerencia es la responsable de implementar las actividades del Grupo en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM. Las responsabilidades de la alta gerencia son las siguientes:

a) Debe velar por la asignación de recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el Órgano de Dirección para la Oficialía de Cumplimiento.

b) Supervisa las áreas operativas para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
c) Asigna las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, esto en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos del sujeto obligado o el área que corresponda.
d) Asegura que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal.

CAPÍTULO III
COMITÉS TÉCNICOS

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, el Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección. Los comités deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.
Cada comité será presidido por un miembro del Órgano de Dirección, 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 el Órgano de Dirección 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 el Órgano de Dirección.

El Comité de Auditoría, tiene por objeto la supervisión del ejercicio del control económico-contable de la sociedad. Por delegación del Órgano de Dirección es competencia del Comité:

a) El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección, 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.
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 al Órgano de Dirección, 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 al Órgano de Dirección, 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

- Un miembro del Órgano de Dirección de la entidad o del grupo financiero.
- 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 al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección, al menos trimestralmente sobre:
    i. El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos
    ii. Un resumen de las decisiones tomadas por el comité.
d) Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad.
e) Desempeñar otras funciones que el Órgano de Dirección le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.

3.3 Comité de Nominaciones:

Es el responsable de identificar y postular a los candidatos del Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios definidos en la Sección V del Capítulo II del Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

Los miembros del Órgano de Dirección, 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 del Órgano de Dirección que participan en comités técnicos cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
- El Órgano de Dirección 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 del Órgano de Dirección, 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, el Órgano de Dirección debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la Superintendencia General de Valores a la brevedad.

El comité estará conformado por dos miembros del Órgano de Dirección 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 Órgano de Dirección estableció los siguientes:

3.5 Comité de Cumplimiento Corporativo:

El Órgano de Dirección establece en forma permanente un Comité de Cumplimiento que brindará

apoyo en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM. El Comité de Cumplimiento reporta directamente al Órgano de Dirección.

El objetivo del Comité de Cumplimiento es brindarle apoyo al Oficial de Cumplimiento, en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM. El comité está presidido por un miembro del Órgano de Dirección y conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva poseen las aptitudes necesarias para atender sus responsabilidades y presidido por un miembro del Órgano de Dirección. El Oficial de Cumplimiento es un miembro permanente de este comité, con voz.

Bajo la autoridad que otorga el Reglamento a la Ley 7786 en su Artículo No 11, Grupo Empresarial Sama, S.A. mantiene un Comité de Cumplimiento Corporativo.

Funciones del Comité de Cumplimiento:

a) Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por Grupo Empresarial Sama, S.A., para el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
b) Propone al Órgano de Dirección las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
c) Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que incluyen las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
d) Vigila el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento, aprobado por el Órgano de Dirección.
e) Presenta informes al Órgano de Dirección sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. El informe debe incluir el seguimiento de los planes correctivos definidos por el sujeto obligado, producto de los resultados de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM.

3.6 Comité de Fondos 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 tres 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).

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. El Órgano de Dirección elegirá los miembros del Comité. Deberán formar parte del Comité de Tecnología, al menos, un miembro del Órgano de Dirección, 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. Debe identificar los umbrales de apetito, tolerancia y límites de riesgo de TI, así como establecerlos en la declaración de apetito de riesgo de la organización.
b. Garantizar la integración de riesgos de TI con las decisiones estratégicas de la organización, a través del apetito y tolerancia a los riesgos de tecnología.
c. Brindar apoyo al área de riesgos durante las evaluaciones de riesgos operativos de TI y de las decisiones estratégicas de la empresa, de acuerdo con la metodología utilizada en la organización.
d. 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.

e. Supervisar las metas de la gestión de riesgos de TI, para validar que los resultados se encuentran dentro de los umbrales del apetito de riesgo. De ser necesario, analizar las

causas de las desviaciones y definir las medidas correctivas a través de planes de acción para cada subfactor de riesgo de TI.

f. Evaluación del desempeño de personas o empresas que proporcionen servicios informáticos, así como analizar reportes o informes que elaboren dichas empresas.
g. Elaborar el informe anual para el Órgano de Dirección, en el cual se detallen los riesgos relativos a tecnología de información, con base en las revisiones anuales. Esto se debe documentar en el Perfil de riesgo de tecnología de información, las mejoras y deficiencias en el área de informática en relación con la eficiencia del negocio y un informe anual de las métricas de procesos del Gobierno de TI.
h. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de nuevos proyectos informáticos.
i. Comprobar la efectividad de las mejoras y proyectos informáticos realizados.
j. Promover una cultura consciente de los riesgos de TI que facilite su gestión, a través de comunicados y capacitaciones al personal.
k. Aprobar el plan de capacitación anual para los miembros del Departamento de Informática.
l. Realizar informes de Tecnología de Información para entes reguladores y auditores externos.
m. Seguimiento de observaciones formuladas por las auditorías y entidades de regulación y supervisión.
n. Evaluación de los programas en materia de informática, a fin de detectar fallas en su ejecución y sugerir medidas correctivas.
o. Gestionar las actividades relacionadas con los objetivos y estatutos del Gobierno de TI establecidas en el Reglamento del Comité de Informática, relacionadas con el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno, la entrega de beneficios, la optimización del riesgo y de recursos, así como la transparencia hacia las partes interesadas.

3.8 Comité de Inversión:

El Comité de Inversión estará conformado por un mínimo de tres miembros, quienes deberán contar, con experiencia y conocimientos adecuados en materia financiera, análisis de inversiones y gestión de riesgos.

El Comité de Inversión tendrá las siguientes funciones:

a. Aprobar, en cada sesión, el acta correspondiente a la sesión anterior.
b. Evaluar y analizar oportunidades de inversión, considerando las condiciones del mercado y los objetivos estratégicos de la entidad.
c. Dar seguimiento y monitorear las inversiones previamente aprobadas.
d. Definir y mantener actualizados los criterios de evaluación de inversiones.
e. Recomendar la desinversión de instrumentos cuando las condiciones lo ameriten.
f. Establecer parámetros y lineamientos de riesgo aplicables a las decisiones de inversión, en

concordancia con el apetito de riesgo de la entidad.

g. Aprobar lineamientos relacionados con la idoneidad de las inversiones, en función del perfil de riesgo de los inversionistas.
h. Evaluar los instrumentos financieros considerando, al menos, su rentabilidad, nivel de riesgo, liquidez y su alineación con los perfiles de los inversionistas.
i. Sesionar de forma ordinaria al menos una vez al mes, pudiendo reunirse de manera extraordinaria cuando las condiciones del mercado u otras circunstancias lo requieran.
j. Velar porque cada sesión sea debidamente documentada, incluyendo los análisis realizados, las evaluaciones efectuadas y las decisiones adoptadas.

Asimismo, todos los instrumentos financieros que sean recomendados en el marco del servicio de asesoría de inversión deberán ser previamente analizados y aprobados por el Comité de Inversión.

CAPITULO IV
ALTA GERENCIA

4.1 Papel de la Alta Gerencia

El Órgano de Dirección 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 el Órgano de Dirección.

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, al Órgano de Dirección, 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 del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último

g. Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección 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 relevan

Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

4.3 Responsabilidades de la Alta Gerencia en temas de LC/FT/FPADM, según el Reglamento de la Ley 7786.

Bajo la supervisión del Órgano de Dirección, la alta gerencia es la responsable de implementar las actividades del sujeto obligado en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM.

Las responsabilidades de la alta gerencia son al menos las siguientes:

a. Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el Organo de Dirección para la Oficialía de Cumplimiento.
b. Supervisa las áreas operativas del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de sus políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
c. Asigna las responsabilidades relacionadas con la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM por parte de las áreas de negocio y de la función de gestión de recursos humanos del sujeto obligado.
d. Asegura que el Código de Gobierno Corporativo sea conocido y aplicado por todo el personal del Grupo.
e. Proteger la integridad de la entidad ante los riesgos de LC/FT/FPADM y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en esta materia.
f. Vigilar que sus socios y accionistas personas físicas beneficiarios finales demuestren:
    (i) El origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales.
    (ii) El origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con el sujeto obligado.
    (iii) Que no se les haya comprobado judicialmente participación en actividades

relacionadas con LC/FT/FPADM.

(iv) Que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

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 al Órgano de Dirección 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 al Órgano de Dirección, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recurso y autoridad dentro del grupo.

El Órgano de Dirección 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.

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

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 al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad
- 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 al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- 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 funcionarios, 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.

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 del Órgano de Dirección o al Presidente del Órgano de Dirección.

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 origine conflictos 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 por que el personal que labore en la empresa se encuentre capacitado en la 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.

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 por 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 y recompensa

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

No se establece un sistema de recompensa a los funcionarios, no obstante, la entidad analizará los casos que ameriten una recompensa en función del desempeño a través del año, y del tiempo de laborar para las compañías.

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.

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, al Órgano de Dirección o al Presidente del Órgano de Dirección

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 y bajo las normas de ética que caracterizan a la empresa, que ninguno de sus colaboradores, la Gerencia General o la Presidencia puedan utilizar su conocimiento en materia de políticas y/o procedimientos anti-lavado de dinero, para burlar controles internos establecidos y relacionados a la Ley 7786 y su Normativa, de igual forma para el beneficio propio, de terceros o de las metas comerciales de la compañía., En caso contrario se procederá como lo indica este Código en materia de sanciones en su artículo VIII.

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 del Órgano de Dirección, 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.

Las políticas establecidas en el Reglamento de Prevención de Uso Indebido 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.

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.

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 favorecimientos 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
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, riegos 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 respetivo 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.

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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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:

- 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:

* Influenciar 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.

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
* Invadir 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 se 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.
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

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.

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 7786.

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 7786, 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 7786 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 7786 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 7786 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.

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

El Órgano de Dirección 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 del Órgano de Dirección o al Presidente del Órgano de Dirección.

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 del Órgano de Dirección o al Presidente del Órgano de Dirección.

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 al Órgano de Dirección.

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 del Órgano de Dirección

Se firma en San José, Costa Rica, a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

Victor Oconitrillo Conejo, Presidente _____

Henry Zamora Castro _____

Robert Aspinall Murray _____

Manuel Escobar Peña _____

Maria Fernanda Oconitrillo Román _____