

Fecha de emisión 28.02.2021	Vigencia -	Código -	Versión 1	Página 1 de 14
--------------------------------	---------------	-------------	--------------	-------------------



INFORME ANUAL GOBIERNO CORPORATIVO 2020

**CALIFICADORA DE RIESGO PACIFIC CREDIT RATING S.A
COTA RICA**

Tabla de Contenidos

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. PRINCIPALES NORMAS Y/O DIRECTRICES A CONSULTAR	4
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS GENERALES	5
5.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	5
5.2 COMPETENCIAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	5
5.3 CONVOCATORIA Y AGENDA DE LA JUNTA	5
5.3.1 Sobre la Convocatoria	5
5.3.2 Sobre la Agenda e inclusión de asuntos	5
5.4 DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	6
5.5 JUNTA DIRECTIVA Y SU FUNCIONAMIENTO	6
5.5.1 Estructura y Composición.....	6
5.5.2 Nombramiento de los Directores.....	6
5.5.3 Competencias del Directorio	6
5.5.4 Competencias del Presidente, Vicepresidente y Secretario	6
5.5.5 Del Gerente General y la Alta Gerencia	7
5.6 FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO	8
5.6.1 Plan de Trabajo del Directorio	8
5.6.2 Convocatoria y envío de información.....	8
5.7 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTORES	8
5.7.1 Deber de Diligencia, lealtad y confidencialidad	8
5.7.2 Derecho a la información	8
5.7.3 Derecho a retribución	8
5.8 COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
5.8.1 Comité de Auditoría Interna.....	9
5.8.1.1 Funciones y Atribuciones	9
5.8.2 Comité de Riesgos	9
5.8.2.1 Funciones y Atribuciones.....	9
6. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN	10
6.1.1 Revelación y acceso a la información	10
6.1.2 Informe de Gobierno Corporativo	10
ANEXO	11

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 11

1. OBJETIVO

Describir la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo de acuerdo al modelo de negocio y difundir los lineamientos generales y políticas que adopta la Calificadora de Riesgo Pacific Credit Rating S.A, Costa Rica, relacionadas con el buen gobierno corporativo, y principalmente las acciones y actividades realizadas durante el ejercicio reportado.

2. ALCANCE

El presente informe debe ser aplicado internamente por la Calificadora de Riesgo Pacific Credit Rating S.A, Costa Rica.

3. PRINCIPALES NORMAS Y/O DIRECTRICES A CONSULTAR

- Ley de Sociedades local.
- Reglamento de Gobierno Corporativo de la SUGEVAL.
- Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.
- Actas de sesión de la JGA, Directorio y comités de apoyo.
- Códigos de Ética y Conducta.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Organización y Funciones, Organigrama y estructura formal de poderes.
- Otros.

4. DEFINICIONES

- **Gobierno Corporativo:** Se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, Directorio y Alta Administración. Un nivel adecuado de Gobierno Corporativo permite responder efectivamente ante los grupos de interés de la sociedad, asegurando un comportamiento organizacional ético e integral.
- **Estatuto:** Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una organización.
- **Acta de sesión:** Es un documento de carácter oficial que tiene por objeto dejar constancia de los temas tratados en sesión de la JGA, Directorio y los comités de apoyo al Directorio.
- **Accionistas:** Propietarios directos de las acciones de las entidades sujetas a la aplicación de las presentes normas.
- **Alta Gerencia:** El Presidente Ejecutivo, Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo.
- **Código de ética:** Documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración de la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.
- **Conflicto de interés:** Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
- **Informe Anual de Gobierno Corporativo:** Es un documento de periodicidad anual, elaborado por empresas que adoptan prácticas de buen gobierno corporativo y orientado a los diferentes grupos de interés de estas empresas. Este documento busca difundir los lineamientos generales y políticas que adopta la empresa relacionadas con el buen gobierno corporativo, y principalmente las acciones y actividades realizadas durante el ejercicio reportado.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Los accionistas constituidos en junta general debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría que establece la Ley los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hubieren participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la junta general.

5.2 COMPETENCIAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas tiene competencia para deliberar y adoptar acuerdos sobre todos los asuntos reservados a su decisión por la Ley o la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y, en general, para adoptar todos los acuerdos propios de su condición de órgano supremo de la Sociedad. La Junta Ordinaria de Accionistas se reúne dentro de los tres primeros meses después de finalizado el año económico. Tiene por objeto:

- La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- El nombramiento y la remoción de los Directores o Administrador Único en su caso y el Auditor en su caso.
- Los emolumentos correspondientes a los Directores o Administrador Único en su caso y al Auditor.
- La distribución de las utilidades.
- Los asuntos que la Junta Directiva no pueda resolver y que la Ley no exige se sometan a Junta General Extraordinaria.

Compete, asimismo, a la Junta General:

- Aprobar o desaprobado la gestión social, las cuentas y el Balance General del Ejercicio.
- Disponer la aplicación de utilidades.
- Fijar la remuneración del Directorio.
- Elegir regularmente a los miembros del Directorio.
- Tratar los demás asuntos que le sean propios.
- Remover a los miembros del Directorio y elegir a sus nuevos integrantes.
- Modificar el Estatuto.
- Aumentar o reducir el Capital Social.
- Emitir Obligaciones.
- Disponer investigaciones, auditorías y balances.
- Transformar, fusionar, disolver y liquidar la sociedad.
- Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto disponga su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.

5.3 CONVOCATORIA Y AGENDA DE LA JUNTA

5.3.1 Sobre la Convocatoria

- Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente de la Junta Directiva, mediante acta certificada que se hará llegar a cada socio, con al menos quince días naturales de anticipación, en los que no se contarán el de envío de la carta ni el de celebración de la Junta.
- Podrá prescindirse de la convocatoria cuando estando reunidos la totalidad de los socios así lo acuerden, haciéndose constar tal circunstancia en el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por la totalidad de los socios.

5.3.2 Sobre la Agenda e inclusión de asuntos

- La Agenda, incluida en el aviso de convocatoria a Junta General de Accionistas, será establecida por el Directorio en coordinación con la Gerencia General.

- Los asuntos incluidos en la agenda serán redactados con orden, claridad y precisión, de forma que se facilite la identificación y comprensión por parte de los accionistas.

5.4 DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. El Directorio deberá asegurarse que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de la celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

5.5 JUNTA DIRECTIVA Y SU FUNCIONAMIENTO

5.5.1 Estructura y Composición

- De acuerdo a la Escritura de Constitución de la Sociedad, el Directorio de la Sociedad será administrada por tres miembros socios o no, con los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero oportunamente la Junta de Accionistas.
- La elección de los directivos se registrará por el sistema de voto simple.
- Los directivos durarán en su cargo todo el plazo social, salvo remoción por parte de la Junta de Accionistas.
- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, quien lo hará por medio de carta certificada que enviará al domicilio de cada directivo al menos, con tres días de anticipación, o por cualquier otro medio en que quede constancia escrita.
- Las sesiones se harán en el domicilio social y harán quórum dos de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos presentes, en caso de empate decidirá el Presidente con doble voto.

5.5.2 Nombramiento de los Directores

- La Asamblea de Accionistas tiene como función exclusiva e indelegable la elección de los miembros del Directorio, de acuerdo a lo estipulado en la Escritura de Constitución de la Sociedad y la Ley. En ese sentido, esta elección se realizará procurando que los miembros propuestos a directores cumplan con todos los requisitos exigidos por la sociedad y por las normas de buen gobierno corporativo.

5.5.3 Competencias del Directorio

- El Directorio tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la Sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la Ley o la Escritura de Constitución de la Sociedad atribuyan a la Asamblea General.
- Sin perjuicio de las funciones ya asignadas por la Ley y la Escritura de Constitución de la Sociedad, el Directorio tiene las siguientes funciones estratégicas:
 - a. Aprobar y dirigir la estrategia corporativa de la sociedad.
 - b. Establecer objetivos, metas y planes de acción incluidos los presupuestos anuales y los planes de negocios.
 - c. Controlar y supervisar la gestión y encargarse del gobierno y administración de la sociedad.
 - d. Supervisar las prácticas de buen gobierno corporativo y establecer las políticas y medidas necesarias para su mejor aplicación.

5.5.4 Competencias del Presidente, Vicepresidente y Secretario

- El Directorio, en su primera sesión, debe elegir entre sus miembros a su Presidente y designar a un Secretario, el mismo que no necesita ser director.
- El Presidente del Directorio tiene como funciones principales las siguientes:

- a. Asegurar que el Directorio fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad, en línea con lo mencionado en el numeral anterior.
- b. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y el Directorio.
- c. Coordinar y planificar el funcionamiento del Directorio, lo cual incluye:
 - Proponer, en coordinación con el Gerente País y el Secretario, el plan de trabajo anual del Directorio.
 - Convocar a las sesiones del Directorio.
 - Preparar el orden del día de las sesiones (en coordinación con el Gerente General, el Secretario del Directorio y los demás directores).
 - Entregar en forma oportuna y debida la información sobre los puntos a tratar a los directores.
 - Presidir las sesiones y manejar los debates.
 - Velar por la ejecución de los acuerdos del Directorio y el seguimiento de encargos del Directorio, entre otros aspectos.
- d. Monitorear la participación de los Directores.
- e. Presidir la Junta General de Accionistas.
- f. Representación institucional de la Sociedad, en coordinación con el Gerente País.
- El Directorio, a propuesta del Presidente, nombrará un Secretario del Directorio, que no necesitará ser Director. El Secretario tendrá como función principal auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones y velar por el buen funcionamiento del Directorio, para lo cual realizará las siguientes funciones específicas:
 - Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
 - Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.
 - Comprobar la regularidad estatutaria de las actuaciones del Directorio, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos reguladores, y la consideración, en su caso, de sus recomendaciones, así como velar por la observancia de los principios o criterios de Gobierno Corporativo aceptados por la Sociedad y las normas del Reglamento del Directorio.

5.5.5 Del Gerente General y la Alta Gerencia

- Las funciones y atribuciones del Gerente General están estipuladas en la Ley y en el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad.
- La Sociedad reconoce la existencia de una debida delimitación de funciones entre la administración o gobierno de la Sociedad (representada por el Directorio) y su gestión ordinaria (a cargo de la Alta Gerencia¹ con el liderazgo del Gerente País). En ese sentido, se deben considerar los siguientes aspectos:
 - La Alta Gerencia cuenta con autonomía suficiente para el desarrollo y gestión de las actividades asignadas de forma coherente con la estrategia empresarial, dentro del marco de políticas y lineamientos definidos por el Directorio, y bajo su control.
 - Las designaciones del Gerente General y del Presidente de Directorio de la Sociedad deberán recaer en diferentes personas. Sin perjuicio de lo mencionado en este punto, el Gerente General podrá ser designado como director, como forma de garantizar la cercanía y el conocimiento de los asuntos de la Sociedad.

¹ La Alta Gerencia incluye al Gerente General y a los gerentes de primera línea.

- El Directorio deberá realizar una evaluación anual del desempeño del Gerente General, para lo cual implementará una metodología desarrollada por la Jefatura de Recursos Humanos.

5.6 FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

5.6.1 Plan de Trabajo del Directorio

- El Directorio cuenta con un plan de trabajo que contribuye a la eficiencia de sus funciones.
- El número y la programación de las sesiones ordinarias permiten cumplir adecuadamente con dicho plan de trabajo y efectuar el debido seguimiento del desempeño de la Sociedad en sus aspectos relevantes.
- El Plan de Trabajo para cada ejercicio debe ser presentado y aprobado por el Directorio, de preferencia durante su última sesión correspondiente al ejercicio anterior.

5.6.2 Convocatoria y envío de información

- La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al año y extraordinariamente cuando se crea necesario, en su domicilio: previa convocatoria escrita del Director Presidente o de cualquiera de los Directores Propietarios señalando día y hora de la sesión, se tendrá por legalmente reunida y sus decisiones se tomarán por unanimidad.
- Los acuerdos de cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas de Junta Directiva que para tal efecto llevará la Sociedad y el acta deberá ser firmada por asistentes

5.7 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTORES

5.7.1 Deber de Diligencia, lealtad y confidencialidad

- El director deberá cumplir los deberes impuestos por la Ley y la Escritura de Constitución de la Sociedad y resto de la normativa interna con fidelidad al interés social, entendido como el interés de la Sociedad, que será el de la creación de valor en beneficio de los accionistas.
- Los directores deberán obrar de buena fe en interés de la Sociedad, con la honestidad y escrupulosidad del gestor de negocios ajenos.
- Los Directores, en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar reserva de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo.
- Salvo lo que prevean las leyes, la información señalada no podrá ser comunicada o divulgada.
- El director no podrá usar información no pública de la compañía con fines privados si no media un acuerdo previo del Directorio.

5.7.2 Derecho a la información

- Los directores tienen derecho a ser informados de todo lo relacionado con la marcha de la sociedad y a tener acceso, de forma regular, a suficiente información fidedigna respecto al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la Sociedad.
- La Gerencia General es responsable de cumplir y hacer cumplir la política de entrega de información al Directorio y a sus directores.
- Así mismo, el Gerente General es el encargado de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas, debiendo emitir reportes periódicos al Directorio, en los casos que sea necesario. Dichos reportes deberán constar en las actas de la sesión del Directorio correspondiente, estando a disposición de los accionistas, al amparo del derecho de información de los mismos.

5.7.3 Derecho a retribución

- Los miembros del Directorio tienen derecho a percibir una retribución por la labor efectuada, que combina el reconocimiento a la experiencia profesional y dedicación hacia la sociedad.
- La política de retribución del Directorio será establecida por la Junta General de Accionistas.

- Cuando la Junta General de Accionistas deba elegir a los nuevos miembros del Directorio, hará referencia a la política de retribución del Directorio vigente, pudiendo en cualquier momento modificarla.

5.8 COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- El Directorio podrá conformar órganos especiales con el propósito de que se enfoquen en el análisis de aquellos aspectos más relevantes para el desempeño de la sociedad.
- Estos órganos especiales se constituirán al interior del Directorio como mecanismos de apoyo, debiendo contar cada uno con un reglamento aprobado por el Directorio, el mismo que podrá modificarlos posteriormente, de ser necesario.
- En este sentido, la sociedad ha conformado los siguientes comités:
 - a. Comité de Auditoría Interna.
 - b. Comité de Gestión Integral de Riesgos.

5.8.1 Comité de Auditoría Interna

Supervisar el sistema de control interno, los procesos contables y la presentación de la información financiera.

5.8.1.1 Funciones y Atribuciones

- Asegurar el cumplimiento razonable de la conducción ética del negocio, y que se mantenga un efectivo control contra posibles conflictos de interés y fraudes.
- Asegurar que las labores de auditoría interna evalúen los controles internos implementados. Asimismo, que desarrolle sus actividades de forma independiente y objetiva de control eficiente, para agregar valor y mejorar las operaciones.
- Revisar y solicitar al Directorio la aprobación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, dentro del último trimestre correspondiente al año precedente de la gestión que se planifica. Asimismo, asegurar su cumplimiento, proponer modificaciones y/o ajustes debidamente justificados.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, otras disposiciones normativas emitidas por el Ente Regulador, el Directorio y las decisiones de la Junta de Accionistas.
- Efectuar seguimiento a las observaciones de Auditoría Interna, Reguladores, Auditores Externos, verificando que se ha dado solución en los plazos comprometidos.
- Asegurar que los miembros de Auditoría Interna y Externa realicen su trabajo de manera independiente. Asimismo, recomendar al Directorio la remoción o reelección de los miembros.
- Informar al Directorio sobre los resultados de las evaluaciones efectuadas por el auditor interno, al menos cada tres (3) meses.
- Asegurarse que al menos una (1) vez al año, el Directorio revise la estructura organizacional, los manuales de procedimientos, control interno, organización y funciones, así como las modificaciones de los mismos.
- 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.
- Revisar dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores al cierre de cada trimestre el informe trimestral realizado por el auditor interno, verificando el cumplimiento de los objetivos, detalle de las actividades ejecutadas y no ejecutadas, entre otros.

5.8.2 Comité de Riesgos

Apoyar y asistir a todas las áreas para la realización de una buena gestión integral de riesgos en sus áreas de responsabilidad, promoviendo acciones que permitan la mitigación de los riesgos expuestos.

5.8.2.1 Funciones y Atribuciones

- Asegurar en todo momento el conocimiento por parte de todo el personal involucrado en la gestión de riesgos, de los límites de exposición y el perfil de riesgos.
- Diseñar políticas, sistemas, metodologías, modelos y procedimientos para la eficiente gestión integral de los riesgos.
- Verificar que el Reglamento Interno del Comité de Riesgos sea concordante con las disposiciones emitidas por el ente regulador del país.
- Analizar los riesgos asumidos por PCR, su evolución, efectos en los niveles patrimoniales, necesidades adicionales de mitigación y acciones correctivas.
- Aprobar las metodologías de medición de las exposiciones para cada tipo de riesgo, y establecer los posibles impactos en la situación financiera.
- Aprobar el informe anual elaborado por el analista de la Gestión Integral de Riesgos. El cual debe incluir la gestión del riesgo operacional, seguridad de la información, gestión de la continuidad del negocio, entre otros afines. Asimismo, tiene como periodo máximo de entrega hasta el segundo mes del año.
- Impulsar capacitaciones anuales sobre la normativa vigente relacionada a la gestión de riesgos; así como respecto a las políticas y procedimientos en la materia.
- El Comité Corporativo de la Gestión Integral de Riesgos deberá reunirse al menos trimestralmente, verificando el cumplimiento de los objetivos, detalle de las actividades ejecutadas y no ejecutadas, entre otros.
- Elaborar Actas de Comité que contenga los temas revisados en el Comité Corporativo, debiendo pronunciarse de forma explícita sobre el análisis de la Gestión Integral de Riesgo en aquellas oficinas donde es exigible el cumplimiento de la normativa.
- Velar que el Directorio corporativo suscriba anualmente una declaración de cumplimiento de la Gestión Integral de Riesgo.

6. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

6.1.1 Revelación y acceso a la información

- Se fomentará la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para los accionistas y el público en general. Lo cual permitirá a los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, miembros de los Comités del Directorio, y demás empleados, el suministro de información necesaria para el desempeño de sus funciones, considerando los siguientes criterios:
 - a. La información que genera la sociedad sea oportuna, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.
 - b. Difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la sociedad ofrezca.
 - c. Difusión de información financiera de la sociedad, y de los productos que administra de conformidad a lo establecido en el marco legal aplicable.

6.1.2 Informe de Gobierno Corporativo

- Se realizará de forma anual en base al ejercicio fiscal cerrado, su contenido y aprobación debe contener al menos lo detallado en el Anexo adjunto. El informe de gobierno corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

ANEXO
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO
CALIFICADORA DE RIESGO PACIFIC CREDIT RATING S.A
Período Informado: 2020

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), presentamos el informe anual de Gobierno Corporativo de la Calificadora de Riesgo Pacific Credit Rating S.A. al 31 de diciembre de 2020.

I. JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO EQUIVALENTE

a) De acuerdo con los estatutos de la Junta Directiva de la Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating S.A. se encuentra integrada por tres miembros nombrados por la Asamblea de Accionistas.

b) Información de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

N°	Nombres y Apellidos	Miembros	Identificación	Fecha de último nombramiento
1	Oscar Martín Jasai Sabat	Presidente	216000033	27/07/2012
2	Alma Victoria Fernández Campollo	Secretario	YB 1253252	27/07/2012
3	Rafael Arturo Quiros Bustamante	Tesorero	1 0547 0445	08/10/2013

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

Nombramientos		
Nombre y número de identificación director	Identificación	Fecha de nombramiento
N/A	N/A	N/A

Retiros		
Nombre y número de identificación director	Identificación	Fecha de nombramiento
N/A	N/A	N/A

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

El director Oscar Jasai conforma los directorios de las demás empresas de la Holding PCR. Así mismo, la directora Victoria Fernández también conforma los directorios de las demás empresas de la Holding PCR, además ejerce el cargo ejecutivo de Director de Relaciones con el Mercado.

e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.

N°	Fecha	Presencial/ No presencial
1	10-03-2020	Presencial

f) Indique la existencia de las políticas sobre conflictos de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.

La entidad cuenta con un Código de Ética y Conducta, en el cual se ha contemplado la administración de los conflictos de interés y lineamientos sobre independencia que rigen para la calificación. La última actualización del documento se realizó en el año 2016 y se encuentra disponible en la página web corporativa: www.ratingspcr.com.

g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.

Durante el periodo no se aprobaron políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.
Durante el periodo la entidad no aprobó políticas sobre la rotación de los miembros de Junta Directiva.

II. COMITÉS DE APOYO

La entidad no cuenta con comités de apoyo.

III. OPERACIONES CON VINCULADAS

En el 2020, no se presentó ninguna operación con empresas vinculadas a PCR Costa Rica.

IV. AUDITORÍA EXTERNA

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
La firma contratada para el periodo 2020 es: Mejías & Asociados S.A
- b) Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
Número de años de prestar el servicio: 2 años.
- c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.
La firma de auditoría no realizó en el periodo otros trabajos distintos de los servicios de auditoría.
- d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.
Los mecanismos establecidos para preservar la independencia del auditor externo se establecen en las políticas relativas a conflictos de independencia y conflictos de interés y confidencialidad de la información.

V. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

- a) Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:

Nombres y Apellidos	Identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Alma Victoria Fernández Campollo	YB 1253252	Secretario	27/07/2012

- b) Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo:
Durante el período no se realizaron movimientos en la estructura accionaria.
- c) En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:
No aplica.

VI. PREPARACIÓN DEL INFORME

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
El informe anual de gobierno corporativo para el periodo 2020 fue aprobado en sesión de Junta Directiva número quince, celebrada el 1 de marzo del año 2021.
- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.
Ninguno.