



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Purdy Seguros, Agencia de Seguros S.A.

CEDULA JURIDICA 3-101-343834

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1- CODIFICACION DE DOCUMENTO:

RGC-V02-01/2013

Artículo 2- Acuerdo de Aprobación a este Código.

El presente Código de Gobierno Corporativo, fue revisado y aprobado por el Comité de Auditoría en la Sesión ordinaria # 5 y revisado y aprobado en la sesión de Junta Directiva Numero 05 y quedo aprobado con el Acuerdo Numero 03, San José, 14 de marzo de 2013.

Artículo 3- Gobierno Corporativo, Alcances y Objetivo.

Con la implementación del Código de Gobierno Corporativo en nuestra empresa, se pretende que los directores y la gerencia tengan una comunicación amplia, clara, exacta y específica, aprovechando con esto el logro máximo de los recursos y la realización de las metas y objetivos específicos y generales de la operación de la empresa, así como del Grupo empresarial.

El presente Código está disponible para el público general y pretende formalizar y sistematizar las normas y principios del grupo empresarial y específicamente de la Agencia Comercializadora.

También se espera que con este Código, nos apoyemos en herramientas modernas para acceder de la mejor manera posible a la competencia global, dado el ambiente de apertura en el campo de seguros en Costa Rica; cuidando



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

los intereses de nuestra empresa, sus accionistas, y las normas impuestas por los reguladores.

El Gobierno Corporativo, que se define como el conjunto de principios, prácticas y normas por las cuales se dirige la empresa y también se controla el negocio y todos sus alcances.

Este Código establece:

- i. La distribución de derechos y responsabilidades de los distintos participantes de la empresa y,
- ii. Las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones de la empresa.

Y además, este Código se convierte en el sistema para asegurar las relaciones armónicas, confiables y transparentes entre los Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia, los comités de apoyo, la Auditoria Interna y Externa, para el beneficio de una gestión sana del negocio.

Artículo 4-. Normativa, Códigos, Leyes y Recursos.

- i. Basilea II
- ii. Código de Comercio
- iii. Leyes y Normativa General y Especifica del Sistema de Seguros de Costa Rica.
- iv. Ley 8653 Reguladora del Mercado de Seguros de Costa Rica.
- v. Libro de Actas de la Junta Directiva a disposición de la Superintendencia.
- vi. Informe anual de Gobierno Corporativo.

Artículo 5-. Responsables.

5.1 La Junta Directiva de Purdy Seguros Agencia de Seguros S.A., será la responsable de adoptar las políticas, controles y procesos necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, tanto financiera de la empresa como de auditoria operativa de la misma. Así como de promover e implementar este Código.

5.2 La Actualización será responsabilidad de la Gerencia General y se hará al menos una vez cada año, durante el mes de enero y la revisión y aprobación será por parte de la Junta Directiva.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

Los informes serán menester del Gerente General, y será el responsable de verificar la veracidad de la información contenida en dichos informes.

Artículo 6-. Misión y Visión de la organización.

6.1 MISION:

Brindar confianza, tranquilidad y el mejor servicio al cliente, tanto en el aseguramiento como al momento del reclamo, generando un valor agregado a los productos y servicios ofrecidos por el Grupo PM.

6.2 VISION:

Ser la mejor alternativa para el aseguramiento de vehículos en el país, con productos innovadores, de calidad y a un precio altamente competitivo, además de brindar servicio a las empresas del Grupo PM en la rama de seguros y administración de riesgo.

Artículo 7-. Personal y divisiones de la empresa.

- ✓ Junta Directiva;
- ✓ Comité de Cumplimiento;
- ✓ Comité de Auditoria;
- ✓ Gerencia General;
- ✓ Oficial de Cumplimiento; (Estructura de Cumplimiento diferenciada)
- ✓ Auditor Interno;
- ✓ Ventas
- ✓ Funcionarios administrativos.

Artículo 8-. Procedimientos y Políticas de Nombramiento de Junta Directiva.

Junta Directiva:

- i. Nombramiento: corresponde a la Asamblea de Accionistas, y acorde a los Estatutos de la empresa.
- ii. Integración: La Junta Directiva está compuesta por 5 miembros, que podrán ser socios o no socios. Los miembros de la Junta Directiva serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Adicionalmente y como elemento de control hay un fiscal.
- iii. Reuniones- quórum: Las reuniones se harán en el domicilio social y serán convocadas por el Presidente o Secretario y el quórum estará conformado por tres (3) miembros. Esta Junta puede invitar a las personas y funcionarios que así

- requiera, pero solo los miembros de la Junta tiene derecho a voto.
- iv. Acuerdos: todos los acuerdos se tomaran por mayoría simple, y en caso de empate, el Presidente tiene doble voto. Una vez emitidos, se deben de hacer constar en el libro de Actas de Junta Directiva, que para tal efecto por ley se llevan y que estarán a disposición de la Superintendencia de Seguros.

CAPITULO II

Disposiciones Generales:

Artículo 9- Objetivo del Código de Gobierno Corporativo.

El Presente Código marca y establece los principios de actuación de la empresa Purdy Seguros A.S. S.A. en lo concerniente al Código de Gobierno Corporativo, así como la salvaguarda de los intereses de los accionistas por medio de las reglas y mecanismos necesarios.

Artículo 10- Ámbito de aplicación.

Este Código rige para todas las actuaciones de la Asamblea de Accionistas, de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias Auxiliares, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno y Jefes, u otros puestos según el desarrollo de la empresa.

Artículo 11- Respeto y conocimiento de la normativa de Seguros.

Las personales enunciadas en el artículo anterior, tienen el deber y la obligación de conocer y respetar el Código de Gobierno Corporativo, las políticas de Responsabilidad Social Empresarial del Grupo, políticas ambientales de la compañía, así como las leyes aplicables al sistema de seguros costarricense.

Artículo 12- Solución de controversias.

La Junta Directiva promoverá y proveerá los mecanismos suficientes que permitan la solución de posibles controversias que deriven del cumplimiento y aplicación de las políticas emanadas del Gobierno Corporativo.



CAPITULO III

Estructura de la Junta Directiva.

Artículo 13- Estructura de Junta Directiva (Gobierno Corporativo).

El órgano supremo de mandato, deliberación y decisión es la Asamblea General de Accionistas. La Administración y representación será dirigido por la Junta Directiva de la Sociedad Agencia de Seguros y el Gerente General. Las funciones y facultades para esta Administración y representación están regidas por las disposiciones administrativas generales, el Código de Comercio, la Ley 8653 Reguladora del Mercado de Seguros de Costa Rica y los Códigos y Normas emitidas para el efecto por los entes correspondientes.

Artículo 14- Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros propietarios que serán: Presidente, Secretario, Tesorero y dos vocales. De estos, tres pueden ser socios accionistas de la empresa o no ser socios. También se cuenta con un fiscal. Es requisito fundamental que los miembros de la Junta Directiva ejerzan conocimientos suficientes y demostrados en materia de seguros, así como la combinación interdisciplinaria en materias afines a la actividad.

Artículo 15- Perfil de los miembros de Junta Directiva.

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objetivo y los fines de la sociedad. Los miembros de la Junta Directiva deben estar comprometidos con la visión corporativa y cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Académico y profesional:
 - i. Grado profesional que lo acredite (licenciatura universitaria) o tener al menos 5 años de experiencia en funciones de alta gerencia, dirección, control o asesoramiento en empresas.
 - ii. Conocimientos en seguros, normativa y Códigos del tema.
 - iii. Conocimientos en contabilidad y finanzas, con el suficiente nivel para analizar los Estados Financieros de la empresa.
 - iv. Conocimiento en Gestión y Dirección de empresas, con el suficiente nivel para entender las tendencias y mejores prácticas del negocio y su aplicación a la realidad del grupo corporativo.

- B. Solvencia moral y reconocido prestigio profesional:

- i. Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios.
- ii. Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos y en general, delitos contra la propiedad.
- iii. No estar inhabilitado para ejercer cargos de dirección de entidades de seguros y financieras supervisadas.

C. Personales:

- i. Madurez, autoconfianza, buen juicio, que le doten de la capacidad necesaria de asesoramiento, apoyada en un alto nivel de inteligencia en sus decisiones.
- ii. Actitud proactiva y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis.
- iii. Capacidad de exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente.
- iv. Tolerancia para escuchar y respetar otras opiniones.

Artículo 16- Prohibiciones de los miembros de la Junta Directiva.

- a. Desempeñar cualquier de los puestos de Gerencia General o puestos ejecutivos de la empresa.
- b. Principio de no intervención Administrativa: debe privar una clara separación entre las labores de la Junta Directiva y las de la Administración. Los directores deben de abstenerse de influir en las actividades normales de ejecución propias de la administración.
- c. Los Directores deben de abstenerse de influir en los agentes o funcionarios de la empresa, en el otorgamiento de un seguro o facilidades especiales para un referenciado.
- d. Celebrar contratos de compra y/o venta de bienes y servicios con la empresa.
- e. Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial de intereses personales y de la organización.
- f. Perseguir intereses personales con sus decisiones. Utilizar para su beneficio personal, las oportunidades de negocio que en razón de cargo ha conocido.
- g. Abstenerse de utilizar las instalaciones y recursos de la empresa para atender o recibir personas con el propósito de actividades de índole personal.

Artículo 17- Requisitos de los miembros de la Junta Directiva.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

La Junta Directiva deberá actuar de manera independiente y con criterio propio frente a la Administración y en defensa de los principios generales y de acuerdo a las asignaciones impartidas por la Asamblea General de Socios. Sin perjuicio de lo que prevé el Código de Comercio, y la Ley 8653 Reguladora del Mercado de Seguros, los miembros de la Junta Directiva General deberán contar con los siguientes requisitos:

- a. Los estipulados por los reguladores; los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo a los diferentes Códigos y en general en la normativa regulatoria de aplicación.
 - i. Rendir declaración jurada firmada o autenticada por notario público autorizando la verificación de la información indicada en dicha declaración.
 - ii. Nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente de los socios personas físicas.
 - iii. Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona (cedula de identidad por ambos lados si es costarricense o del pasaporte si es extranjero).
 - iv. Curriculum vitae y atestados. La firma en el curriculum debe estar autenticada.
 - v. Tres referencias sobre honorabilidad y solvencia financiera.
 - vi. Declaración jurada en escritura pública sobre Información General, Antecedentes disciplinarios y Judiciales y declaración jurada sobre la veracidad de la información.
 - vii. Certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad y del país de residencia.
 - viii. Autorización por escrito de la persona física en la que faculta al órgano supervisor responsable para que los investigue en cualquier instancia y/o organismo nacional o internacional, del país de su nacionalidad y del país de residencia.
 - ix. Detalle de las empresas en que figure en calidad de presidente gerente o representante legal, así como aquellas en las que figure y presente un conflicto de intereses de acuerdo a la Normativa de Sugef 04 referida a Grupos de Interés Económico vinculado o cualquier normativa que la complemente o la sustituya.
- b. Otros requisitos establecidos por la Corporación:
 - i. Disponibilidad de tiempo para el ejercicio adecuado de sus funciones.

- ii. Ejercer e forma diligente el cargo, atender y asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las de los comités que forme parte.
- iii. Respeto y confidencialidad respecto a la informacion de la empresa y la de sus clientes.
- iv. Respeto y cumplimiento a las obligaciones que este código impone.

En el momento en que un Director incumpla o no pueda cumplir, con alguno de los requisitos arriba indicados, deberá presentar su renuncia como miembro de la Junta Directiva.

Artículo 18- Funciones de la Junta Directiva.

- i. Establecer la VISION, MISION y Valores de la Agencia de Seguros.
- ii. Nombrar todo tipo de apoderados especiales, judiciales, extrajudiciales, generales, generalísimos y establecer las limitaciones de monto y actuación que estipule el pacto constitutivo de la empresa y/o que la Junta Directiva considere conveniente.
- iii. Nombrar al Gerente General de la Agencia de seguros y de las compañías subsidiarias.
- iv. Nombrar a los miembros de los comités de apoyo propios de la organización y/o los requeridos por la normativa aplicable.
- v. Nombrar al Auditor Interno, de acuerdo a las disposiciones de la normativa aplicable.
- vi. Aprobar el nombramiento del Oficial de cumplimiento de acuerdo a la normativa aplicable y/o validar el procedimiento de la figura de Estructura Diferenciada de cumplimiento para proceder con el funcionario designado por la compañía de Seguros.
- vii. Nombrar la firma de Auditores Externos y profesionales independientes que se requieran.
- viii. Autorizar la venta de activos de la empresa, cuando estos representen individual o en conjunto un monto mayor al veinte por ciento (20%) del valor patrimonial de la empresa.
- ix. Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la empresa.
- x. Aprobar el presupuesto anual de la empresa.
- xi. Aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Agencia de Seguros.
- xii. Aprobar y dar seguimiento al trabajo de los comités de apoyo, Auditoria Interna y Auxiliar de Cumplimiento (por estructura diferenciada).
- xiii. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que establece este Código.
- xiv. Aprobar las políticas establecidas en el presente código, dentro de ellas las necesarias para procurar confiabilidad de la informacion financiera y

- un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- xv. Aprobar, previo análisis, los estados financieros trimestrales parciales y los estados financieros auditados que se remiten a la superintendencia correspondiente.
 - xvi. Supervisar a la gerencia y solicitar la información que considere suficiente y oportuna sobre el giro de los negocios, efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
 - xvii. Solicitar al Auditor Interno, los informes sobre temas específicos, en el ámbito de la competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los supervisores.
 - xviii. Analizar y dar seguimiento a los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
 - xix. Cumplir con funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Código sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
 - xx. Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo y documentar y ejecutar los cambios que se hagan necesarios.
 - xxi. Promover la comunicación transparente y oportuna con los órganos Supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
 - xxii. Velar porque se incluyan 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 de cada comité.
 - xxiii. Velar por el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable a las empresas de seguros e intermediarios de seguros. Para estos efectos se debe aprobar las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
 - xxiv. Capacitación: La Junta Directiva velará por que los funcionarios de Purdy Seguros, A.S, S.A., se capaciten de acuerdo a sus actividades, a la vez que se comprometen a recibir capacitación como miembros del directorio, de manera tal que manejen un mejor criterio sobre el tema de seguros, de riesgos y asuntos relacionados.
 - xxv. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Código. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.



xxvi. Ética: será labor de la Junta Directiva, desarrollar una cultura organizacional en la cual la ética figure dentro de los valores de la empresa.

Artículo 19- Deberes del Presidente de la Junta Directiva General.

El Presidente de la Junta Directiva General tiene las siguientes facultades y funciones:

- Cumplir con las funciones detalladas en el Artículo anterior.
- En conjunto con la Gerencia General, prepara la Agenda para la Sesión y dirige los debates.
- Dirigir y velar por la buena marcha de las sesiones, en cumplimiento con la agenda propuesta, procurando administrar el tiempo y logrando disposiciones claras, efectivas y concretas, de manera objetiva, de acuerdo al interés de la empresa.
- Todas las funciones inherentes al puesto, como principal funcionario de la Sociedad Agencia de Seguros (SAS).
- En caso de ser el Apoderado Generalísimo, representar a la empresa Judicial y extrajudicialmente.

Artículo 20- Restricciones para fungir como Presidente de la Junta Directiva.

No se podrá nombrar quien incurra en conflicto de intereses, de acuerdo a la Normativa vigente y vinculante de la Superintendencia General de Seguros.

Artículo 21- Prohibición de los Directores.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá formar parte de Juntas Directivas de empresas competidoras o bien de empresas en donde se generare conflictos de intereses (Aseguradoras, Reaseguradoras, Sociedades Agencias de Seguros, Corredurías de Seguros, etc.), según lo estipulado en este Código, y en el Código respectivo emitido por SUGESE.

Tampoco podrán ser Directores, las personas con Sentencia Judicial Penal condenatoria por comisión de delito doloso contra la propiedad, la buena fe los

Negocios o la fe pública, tipificados en los Títulos VII, VIII y XVI del Tomo II del Código Penal respectivamente.

Artículo 22- Obligatoriedad de Dimisión.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

Los miembros Directores estarán obligados a renunciar cuando sus actuaciones a título personal o a título de empresa, puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva, su credibilidad o reputación.

Artículo 23- Directores Externos.

La Junta Directiva, cuando así lo disponga el mandato de Asamblea de socios, contara con al menos dos miembros externos en caso de requerirlo. Se considera miembro externo, aquel que no posea acciones comunes de propiedad de la empresa y no posea parentesco con otros miembros de la Junta Directiva, y posea idoneidad y conocimientos necesarios para contribuir con la adecuada marcha de la empresa.

Artículo 24- Deber de Excusa.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán la obligación de excusarse del conocimiento de asuntos que tengan interés directo. En la eventualidad de que por consideraciones técnicas o de interés institucional, se acuerde la permanencia del Director en la reunión, éste deberá de abstenerse de votar.

CAPITULO III

Gerencia General

Artículo 25- Autoridad Administrativa Superior.

El Gerente General será la máxima autoridad de todas las dependencias administrativas y personal de la empresa, Gerencias Auxiliares y Oficialía de Cumplimiento, excepto de la Auditoría Interna, podrá actuar como apoderado generalísimo, apoderado general o apoderado especial, si así lo designa la Junta Directiva, según consta en el Artículo 1253 del Código Civil.

Artículo 26- Responsabilidades y Deberes.

El Gerente General es el responsable de la administración de la compañía, según lo establecido en este Código o bien según las disposiciones emitidas de la Junta Directiva.

Tiene la obligación de establecer los parámetros necesarios para asegurar un ambiente de control adecuado y efectivo y que apoye el cumplimiento de la estrategia y los objetivos del negocio. La Gerencia General es responsable de que la información financiera de la empresa sea razonable, para lo cual debe establecer los sistemas de control necesarios para obtener la información financiera confiable y que los sistemas de control interno sean los adecuados.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

26.1 Nominación: recae en la Junta Directiva y es la máxima autoridad administrativa de la empresa.

26.2 Académico y profesional:

- i. Grado profesional que lo acredite (Licenciatura a nivel universitario, mínimo) o 5 años de experiencia en funciones de gerencia, dirección o similar en entidades de seguros supervisadas, que demuestren la idoneidad para el cargo.
- ii. Conocimientos contables y financieros.
- iii. Dominio de idioma inglés.
- iv. De preferencia con acreditación ante Sugese como agente de seguros acreditado en todas las líneas o licencia de corredor de seguros.

26.3 Solvencia moral y reconocido prestigio profesional.

- i. Reconocida solvencia moral.
- ii. Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios.
- iii. Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos, y en general delitos contra la propiedad.
- iv. No estar inhabilitado para ejercer cargos de dirección en entidades de seguros supervisadas.

26.4 Personales:

- a. Madurez, autoconfianza, buen juicio, que le doten de la capacidad necesaria de asesoramiento, apoyada en un alto nivel de inteligencia en sus decisiones.
- b. Actitud proactiva y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis.
- c. Capacidad de exponer sus puntos de vista y opiniones de manera persuasiva y convincente.
- d. Tolerancia para escuchar y respetar otras opiniones.
- e. Respeto y confidencialidad respecto a la información de la empresa y la de sus clientes.
- f. Respeto y cumplimiento a las obligaciones que este Código impone.

26.5 Responsabilidades y deberes:

Son sus principales responsabilidades y deberes, los que se detallan de seguido:

- i. Ser el garante del adecuado desarrollo y ejecución de las estrategias y metas de la compañía.

- ii. Brindar apoyo absoluto a la gestión del Presidente de la Junta Directiva General.
- iii. Velar por el fiel cumplimiento de los mandatos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- iv. Ejercer todas las funciones que determine la Junta Directiva o Asamblea de socios.
- v. En caso de ser nombrado apoderado Generalísimo, ejercer la representación Judicial y extrajudicial.
- vi. Hacer las convocatorias de sesiones extraordinarias de Junta directiva, cuando lo considere pertinente.
- vii. Mantener enterada a la Junta Directiva de la marcha de los negocios y dar informes de lo solicitado por los directores.
- viii. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva o de los comités asesores creados por dicha Junta.
- ix. Velar por que todos los requisitos necesarios para la buena marcha del negocio se cumplan y celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento y marcha adecuada de los negocios.
- x. Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva y demás que le sean asignados por Estatutos, las leyes y todas aquellas que por su naturaleza le correspondan.
- xi. Preparar el informe anual de Operaciones y presentarlo en la Asamblea General Ordinaria Anual.
- xii. Preparar los presupuestos operativos para empresa, velar por su aplicación, y en caso requerido justificar cualquier modificación.
- xiii. Presentar ante las instancias respectivas el Plan Anual de Ventas requerido por la compañía de seguros con las que mantenemos contrato y defender los intereses de la empresa ante las mismas.
- xiv. Mantener actualizado el Código de Gobierno Corporativo, podrá solicitar modificaciones de acuerdo a las necesidades y presentarlas a la Junta Directiva General para su aprobación.
- xv. Verificar el debido cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por la Superintendencia General de Seguros, con relación a las operaciones del negocio, incluyendo velar por el cumplimiento de todo lo que dicta la Ley 8204.
- xvi. Participar en los reuniones de los comités de Cumplimiento y Auditoria.
- xvii. Asistir, cuando así sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- xviii. Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.



Artículo 27- Prohibiciones al Gerente General.

- i. Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial de intereses personales y de la organización.
- ii. Celebrar contratos o actos con la empresa y la corporación, especialmente contratos de compra/venta de bienes y servicios, sin que tales actos sean revisados y aprobados previamente por la Junta Directiva.
- iii. Perseguir intereses personales con sus decisiones.
- iv. Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que en razón de su cargo ha conocido.

CAPITULO IV

Comunicaciones.

Artículo 28- Conflicto de Interés.

Se define el conflicto de interés como la situación que enfrenta dos posiciones, en las que se interpretan intereses contrapuestos.

Artículo 29- Prevención y manejo del conflicto de Interés.

Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, deberán actuar de manera profesional en todo momento, evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones y frente a las de la Sociedad Agencia de Seguros o bien del Grupo Purdy Motor S.A.

Artículo 30- Deber de Abstención.

Los directores, Gerente General y Gerentes auxiliares deberán de abstenerse de:

- a) Participar en negociaciones, actividades o acuerdos, de forma directa o indirecta, que resulten contrarios o perjudiquen los intereses de la Sociedad Agencia de Seguros o a Purdy Motor S.A.
- b) Omitir información con la finalidad de perjudicar o favorecer a alguna persona, entidad o empresa.
- c) Demorar de manera injustificada, labores propias del cargo y que puedan afectar la operación normal de la empresa.
- d) Favorecer personas con vínculos de consanguinidad o afinidad en contratos u otro tipo de servicios con su perjuicio económico.

- e) Abstenerse a recibir dadivas, regalos u gratificaciones similares, con el propósito de influenciar en dediciones o concesiones especiales.
- f) Participar en manifestaciones políticas, utilizando el cargo de director o a nombre de la compañía.

Artículo 31- Planes de Inducción y capacitación.

Todo nuevo funcionario tendrá que llevar un Plan de Inducción General, de acuerdo a la Normas y políticas de Purdy Motor S.A., además de la inducción general en la Sociedad Agencia de Seguros y la inducción en el puesto específico para el cual se contrató.

Todo empleado es participe de dicha inducción y se velara por la capacitación y entrenamiento suficiente para llegar a la idoneidad de la función en el puesto.

Además será obligatorio para todo funcionario, participar en los programas anuales de capacitación en Nuevos Productos, Reclamos, Procesos y Sub-procesos y demás procedimientos administrativos y políticas definidas por la Ley 8204.

Artículo 32- Deber de Información.

Los Directores, Gerente General y Ejecutivos Auxiliares tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva, cualquier hecho o circunstancia que pueda dar origen o presentar un conflicto de interés. Así mismo deben informar a los Directores o Gerencia General de las relaciones de consanguinidad y afinidad que puedan afectar los intereses y la buena marcha de los negocios de la Sociedad.

Artículo 33- Uso de Información Privilegiada.

De acuerdo con la Ley de Seguros, los miembros de la Junta Directiva, fiscales, gerentes, auditores internos y externos, asesores y asistentes de sociedades inscritas ante la Superintendencia General de Seguros, deberán de abstenerse de aprovechar en su beneficio, información confidencial que conociere originada del puesto de confianza que desempeña. Igualmente esta información se maneja de acuerdo a los estándares de confidencialidad que maneja Purdy Motor S.A.

Artículo 34- Adquisición de Participación Accionaria Significativa.

Cualquier persona que directa o indirectamente, adquiera acciones de la Sociedad, que por tratarse de una adquisición y hecho relevante en el capital accionario y que esta compra represente más del diez por ciento (10%) de la oferta accionaria, deberá notificarlo por escrito a la Junta Directiva General para su aprobación. Igualmente, la adquisición de una o mas acciones debe ser de conocimiento de la Junta Directiva y aprobadas por ésta.



CAPITULO V

Derechos de los Accionistas.

Artículo 35- Derechos garantizados en el Código de Comercio.

La Sociedad Agencia de Seguros respetara en todo momento los derechos de los accionistas, establecidos en el Código de Comercio: Derecho de Convocatoria, de Información, acceso a los libros contables y demás Derechos relacionados a la actividad.

Artículo 36- Derecho a la Información.

Todos los accionistas tienen derecho a ser informados con los elementos necesarios para la adecuada toma de dediciones.

Artículo 37- Derecho al suministro de Información Periódica.

Los accionistas tienen derecho a recibir información de manera periódica de la marcha de la empresa. Esta información puede ser suministrada por medios electrónicos, Internet o medios que faciliten cumplir con este mandato.

Artículo 38- Derechos relacionados a la convocatoria y agenda.

Los accionistas tienen derecho a ser convocados con la antelación debida y de acuerdo a los Estatutos, se deberá de señalar la fecha, el lugar y dar la Información de la Agenda a ver en la Asamblea, sea Ordinaria o Extraordinaria. Se debe contemplar un lugar de fácil acceso para todos los accionistas.

Artículo 39- Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

Todos los accionistas tienen derecho a exigir el cumplimiento de las normas indicadas en este Código.

CAPITULO VI

Del Comité de Auditoria.

Artículo 40.-

40.1 Nombramiento: Sera aprobado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles.

40.2 Integración: el comité de Auditoria estará integrado por 4 miembros:



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

-
- i. El fiscal de la Junta Directiva, quien presidirá.
 - ii. Dos miembros de la Junta Directiva.
 - iii. Un miembro de Purdy Motor, que será designado por la Gerencia General de PM.

40.3 Idoneidad: el miembro nombrado por Purdy Motor, debe poseer los conocimientos necesarios en materia contable y financiera para cumplir a cabalidad su función.

40.4 Reuniones: El comité se reunirá cada 3 meses o antes de ser necesario. También podrá invitar a las personas que considere conveniente, pero solo los miembros de este comité tienen derecho a voto.

40.5 Quórum: Cuando estén presente al menos 2 miembros del comité. Siempre se requerirá la presencia del Gerente General y el Auditor Interno.

40.6 Acuerdos: todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En cada reunión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual se imprimirá y será firmada por los miembros presentes. El libro de actas del comité estará a disposición de la Sugese y ajustado a las disposiciones emitidas por ella.

40.7 Informes: semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera. Adicionalmente conocerá el informe de autoevaluación de la administración, el cual una vez refrendado, deberá ser presentado a la Junta Directiva.

Artículo 41- Funciones

Las funciones del Comité de Auditoría son:

- i. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes Supervisores.
- ii. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- iii. Supervisar el cumplimiento de este Código.
- iv. Todo lo demás incluido en la normativa vigente.
- v. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano de control interno.

- vi. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Código sobre auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por SIGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE”.
- vii. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado de los procesos de auditoría interna, externa, o preventivas practicadas por la compañía de seguros. Este informe debe ser remitido con las firmas del Contador general, el Gerente General y el Auditor Interno.
- viii. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- ix. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulan los auditores externos, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- x. Velar por que se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- xi. Evitar los conflictos de interés que se pudiesen presentar con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñen como auditores externos cuando se contraten para realizar estos servicios.
- xii. Rendir un reporte semestral de las actividades a la Junta Directiva.

CAPITULO VII

Del Comité de Cumplimiento.

Artículo 42-

42.1 Nominación: Será aprobado por la Junta Directiva, y se desempeñará como órgano de apoyo para el control, seguimiento y vigilancia de detección de posibles actividades ilícitas relacionadas con “Legitimación de Capitales y Financiamiento al terrorismo”, Ley 8204 de la República de Costa Rica.

42.2 Integración: el comité de Cumplimiento estará integrado por 3 miembros:

- i. Un miembro de la Junta Directiva.
- ii. Dos miembros de Purdy Motor, que serán designados por la Gerencia General de PM.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

42.3 Idoneidad: los miembros nombrado por Purdy Motor, deben poseer los conocimientos necesarios en el tema para que cumplir a cabalidad su función.

42.4 Reuniones: El comité se reunirá cada 3 meses o antes de ser necesario. También podrá invitar a las personas que considere conveniente, pero solo los miembros de este comité tienen derecho a voto.

42.5 Quórum: Cuando estén presente al menos 2 miembros del comité, y en presencia del Gerente General y el Oficial de Cumplimiento o el Auxiliar de cumplimiento mientras se esté adscrito a la figura de Cumplimiento Diferenciado con la compañía de seguros.

42.6 Acuerdos: todos los acuerdos se tomaran por mayoría simple. En cada reunión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual se imprimirá y será firmada por los miembros presentes. El libro de actas del comité estará a disposición de la Sugese y ajustado a las disposiciones emitidas por ella.

42.7 Informes: semestrales a la Junta Directiva y extraordinarios cuando así se requiera.

Artículo 43- Funciones

Las funciones del Comité de Cumplimiento son:

- i. Revisión de las políticas, procedimientos y controles implementados por el grupo Purdy Motor y por Purdy Seguros, Agencia de Seguros para cumplir los lineamientos de la Ley No. 8204, su Código y normativa.
- ii. Vigilar que el Oficial de Cumplimiento (u Oficial auxiliar adjunto) cumpla con sus deberes y obligaciones y de velar por su correcta y buena labor.
- iii. Vigilar la labor del Oficial de Cumplimiento o del Oficial Auxiliar Adjunto y calificar sus informes, revisando que lo que se presente sea acorde con la marcha normal de la empresa.
- iv. Evaluar y controlar de manera periódica, las actividades de todas las oficinas involucradas en la operación normal, desempeño y desarrollo de la empresa.
- v. Proponer cualquier cambio al Oficial de Cumplimiento (u Oficial auxiliar adjunto) y a sus reportes.
- vi. Todo lo demás incluido en la normativa vigente.



CAPITULO IX

Relaciones con empresas del Grupo Purdy S.A.

Artículo 44- Compromiso de coordinación con otras empresas del Grupo Purdy Motor S.A.

Purdy Seguros se compromete a coordinar y cooperar con empresas del mismo Grupo Empresarial Purdy Motor, tanto en Áreas de Negocios, como transparencia y ayuda mutua para procurar el mayor beneficio de la operación de las partes.

Artículo 45- Transacciones Intragrupo.

Para las transacciones Intragrupo, nos regiremos por las Normas que serán distadas por la Junta Directiva.

Artículo 46- Confidencialidad de la información privilegiada Intragrupo.

Toda información intragrupo tiene carácter de confidencial, y dicha información será únicamente manejada por los personeros que la jerarquía Administrativa lo faculte.

46.1 Compromiso: Purdy Seguros tiene el compromiso de guardar con total confidencialidad la información que nos confían nuestros clientes y es nuestro compromiso no utilizar dicha información para ningún fin diferente al indicado.

46.2 Confidencialidad: Todo empleado de Purdy Seguros y de Purdy Motor en la figura de los Purdy Value, está en la obligación de no revelar, en forma personal o por interpósita persona o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, ya sea escrito, verbal o electrónico, los datos disponibles en la entidad sobre funcionarios, socios, clientes y la propia empresa.

46.3 Excepciones: la información confidencial solo podrá ser entregada o difundida a terceros bajo las siguientes circunstancias:

- i. Con instrucciones de los involucrados
- ii. Con Orden Judicial
- iii. Por solicitud de la auditoría
- iv. Por solicitud del Regulador



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

46.4 Resguardo de documentos: la información de los clientes permanecerá en los archivos de Purdy Seguros. Los funcionarios no podrán sacar expedientes ni documentación, sin el respectivo permiso de la gerencia.

46.5 Deberes de confidencialidad: subsistirán aun cuando la relación laboral del colaborador haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el funcionario no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación adquirida en su condición de funcionario de Purdy Seguros, incluida la que se encuentra en los archivos de su equipo de cómputo, ni aportar ni utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

Artículo 47- Política de acceso y revelación de la información.

Purdy Seguros tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus socios y con el mercado asegurador, por ello ha establecido en su portal de internet un enlace de Gobierno Corporativo y la presentación de estados financieros trimestrales como empresa regulada, estados financieros anuales auditados como empresa regulada, composición de la administración, y demás datos de interés para el público.

Artículo 48- Conflicto de intereses Intragrupo.

Cualquier conflicto de intereses se maneja de acuerdo a las Políticas establecidas por la empresa y por los lineamientos establecidos en este Código de Gobierno Corporativo y respetando los de las otras empresas del Grupo.

CAPITULO X

POLITICAS DE GOBIERNO – CONFLICTO DE INTERESES.

Artículo 49- Selección y capacitación.

49.1 Perfil del funcionario: Cada puesto requerirá personal con características específicas, pero el perfil que queremos que trabaje para Purdy Seguros, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Altos valores morales.
- ii. Actitud positiva y disposición.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

- iii. Dedicación exclusiva.
- iv. Capacitación técnica adecuada.
- v. Multifuncional.
- vi. Visión holística.
- vii. Capacidad para trabajar bajo presión.
- viii. Capacidad de trabajar en equipo.
- ix. Capacidad de transmitir y vender sus ideas.

49.2 Selección: Se hará de preferencia por medio del sistema de servicios compartidos, con el Area de Recursos Humanos del grupo Purdy Motor.

49.3 Capacitación: se mantiene de forma permanente un programa de inducción y un cronograma de capacitación anual, así como se obliga al funcionario a recibir las charlas de actualización en temas relacionados con seguros, Ley 8204, digitación el línea, etc.

POLITICAS DE GOBIERNO – CONFLICTO DE INTERESES.

Artículo 50- Política sobre la relación con clientes.

50.1 Concepto de cliente: incluye a todas las personas físicas y jurídicas que realizan negocios con Purdy Seguros y Purdy Motor.

50.2 Trato igualitario: todos los clientes son iguales y por lo tanto el trato es el mismo para todos ellos, ya que son la razón de ser del grupo Purdy Motor y Purdy Seguros.

50.3 Calidad y objetividad: Purdy Seguros busca ofrecer servicios eficientes y de calidad a sus clientes. No deben ofrecerse ni crearse expectativas a los clientes de productos o servicios que la empresa no esté en capacidad de brindar.

50.4 Claridad: Los productos y servicios deben ser ofrecidos al cliente con claridad, de manera tal que el mismo tenga la información suficiente para decidir aquello que más convenga a sus intereses.

50.5 Confidencialidad: la información recibida de los clientes debe ser manejada con el más alto criterio de confidencialidad y conservarse con la más estricta reserva.



50.6 Selección de los clientes: la información de la Política Conozca a su cliente debe ser fiel a la verdad, y la inclusión de nuevos clientes deben cumplir las exigencias que en materia de Ley 8204 estipulan.

50.7 Consulta y reclamos de clientes: deben ser atendidas con la mayor diligencia posible y en el caso de que la persona a cargo no pueda dar respuesta a la situación que se presente, debe trasladarlo de inmediato a su superior jerárquico.

CAPITULO XI SEGUIMIENTO DE POLITICAS E INFORME ANUAL.

Artículo 51.- Informe anual de Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva conocerá y aprobará con corte al 31 de diciembre de cada año, el Informe de Gobierno Corporativo de la Sociedad Agencia de Seguros, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 del Código de Gobierno Corporativo dado por Conassif.

Dicho documento será divulgado según lo dispuesto por SUGESE al último día hábil de marzo de cada año.

Artículo 52.- Seguimiento de la políticas de Gobierno Corporativo.

52.1 Implementación y seguimiento: La responsabilidad del seguimiento, la ejecución y actualización de las políticas de Gobierno Corporativo de Purdy Seguros, corresponde a la Junta Directiva, la cual designa al área de Auditoría Interna el seguimiento oportuno del cumplimiento.

52.2 Revisiones anuales: El presente Código de Gobierno Corporativo se revisará y actualizará una vez al año.

52.3 Obligatoriedad: este Código es de aplicación obligatoria a todos los Directores y funcionarios de Purdy Seguros, quienes anualmente presentarán a su jefatura inmediata, declaración de conocer el Código, que lo aceptan y que se comprometen a su cumplimiento.

52.4 Incumplimientos: El Gerente General, con el apoyo de la Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de determinar si una situación constituye o no incumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo, lo anterior no aplica a aquellos casos en donde el Gerente General, el Auditor Interno, el Oficial de



Cumplimiento (u Oficial auxiliar de cumplimiento) o alguno de los Directores se encuentren involucrado en la situación. En estos casos, la determinación debe ser tomada por la Junta Directiva.

52.5 Publicación: El Código actualizado, deberá de estar publicado en el sitio web de Purdy Seguros una vez aprobado por la Junta Directiva.

CAPITULO XII SANCIONES Y REMUNERACIONES

Artículo 53- Incumplimiento de las Políticas.

En caso de incumplimiento, el Area de Auditoria Interna debe proceder a informar a la Junta Directiva del incumplimiento, indicando en detalle las razones que justifican su posición, y cual o cuales miembros no están cumpliendo según lo establecido en este Código.

Artículo 54- Sanciones.

54.1 Directores: Cuando exista incumplimiento de algún miembro de la Junta Directiva y no se corrija su actuación en forma oportuna, el Gerente General informará a los demás miembros de la Junta Directiva para que sea convocada la Sesión Extraordinaria para la sustitución del Director de sus funciones.

54.2 Miembros de órganos auxiliares: en caso de que sea un Comité, deberá la Junta Directiva proceder a sustituir al o los miembros que correspondan.

Artículo 55- Remuneraciones.

Los Directores, funcionarios de Purdy Seguros y miembros de Comités de apoyo, recibirán compensación a sus servicios. En el caso de Directores y miembros de Comités, el monto de remuneración estará determinado por la condición de tiempo que se requiere en sesiones de Junta Directiva y diversos comités en los que participe, acreditándose una dieta por cada actividad en la que sea citado y se presente. El monto de las dietas serán determinadas por la Junta Directiva.

Los funcionarios recibirán los pagos correspondientes por concepto de salario en condiciones de mercado que le permitan asegurar a la organización la continuidad del Capital Humano para la mejor realización de su actividad.



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PURDY SEGUROS A.S. S.A.
CODIGO RGC-V02-01/2013

CONTROL DE CAMBIOS:

<i>FECHA</i>	<i>DESCRIPCION DEL MOTIVO</i>	<i>SUSTITUYE VERSION:</i>
21/12/2012	1. VERSION APROBADA UNICA SERA TOMADA COMO VERSION 1.	VERSION 1