



Purdy Seguros, Agencia de Seguros S.A.

Manual de Cumplimiento de Purdy Seguros, Agencia de Seguros Adscrita al Modelo de Estructura Diferenciada

Ley 8204

“Ley sobre Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”

MARZO 2015.

Tabla de Contenido

TITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1 Introducción	5
1.4 Ámbito de Aplicación	7
1.5 Principios básicos de las entidades de seguros.	7
1.6 Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos	8
1.7 Régimen Jurídico	13
1.7.1 Marco Regulatorio Internacional:	13
1..2 Marco Regula7torio Nacional	14
TITULO II	16
<i>Estructura de cumplimiento de Purdy Seguros para la prevención y detección de la Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.</i>	16
2.1 Enlace de Cumplimiento	16
2.1.1 Funciones del Enlace de Cumplimiento	16
2.2 Comité de Cumplimiento	17
2.2.1 Funciones y responsabilidades del Comité de Cumplimiento	18
2.3 Responsable de la Ejecución del Marco Normativo Anti lavado	18
TITULO III	22
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	22
3.1. Políticas de la Sociedad en materia de Legitimación de Activos	22
3.1.1 Política del Manual, Comité y Enlace de Cumplimiento	22
3.1.2 Política de cooperación	22
3.1.3 Política de Prevención y control	22
3.1.4 Política “Conozca a su Cliente”	22
3.1.5 Política Conservación de Documentos	23
3.1.6 Política Confidencialidad de la Información	24
3.1.7 Política de colaboración en el Monitoreo de transacciones y servicios	24
3.1.8 Política de aprovechamiento de Apoyo en Tecnología de Información	24
3.1.9 Política “Conozca a su Empleado”	24



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

3.1.10 Política de Capacitación _____ 25

3.1.11 Política Código de Ética _____ 25

3.1.12 Política sobre el Régimen de Sanciones _____ 25

3.2 Procedimientos en materia de Legitimación de Capitales _____ 25

3.2.1 Para la aplicación de la Política Conozca a su Cliente _____ 25

3.2.2 Para el Registro, Mantenimiento y Custodia de la información y Documentación _____ 26

3.2.3 Para el Reporte e Investigación de Operaciones Sospechosas _____ 27

3.2.4 Artículos 15 y 15 bis de la Ley 8204 _____ 27

3.2.5 Procedimiento para las Personas Expuestas Políticamente (PEPs) _____ 29

3.2.6 Programa de Cumplimiento de la Auditoría Interna _____ 29

TITULLO IV _____ **30**

DISPOSICIONES FINALES _____ **30**

TITULLO V _____ **30**

Vigencia Y Control de Cambios _____ **30**

ANEXOS _____ **31**

POLITICA DEL MANUAL, COMITÉ Y ENLACE DE CUMPLIMIENTO _____ 33

POLITICA DE COOPERACION _____ 36

POLITICA DE PREVENCION Y CONTROL _____ 39

POLITICA CONOZCA A SU CLIENTE _____ 44

POLITICA DE MONITOREO DE TRANSACCIONES _____ 54

POLITICA DE APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION _____ 56

POLITICA CONOZCA A SU EMPLEADO _____ 59

POLITICA DE CAPACITACION _____ 65

CODIGO DE ETICA _____ 69

REGIMEN DE SANCIONES _____ 74

PROCEDIMIENTO CONOZCA A SU CLIENTE _____ 77

PROCEDIMIENTO CONOZCA A SU CLIENTE _____ 77

PROCEDIMIENTO REGISTRO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LA INFORMACION _____ 80

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES SOSPECHOSAS _____ 83

PROCEDIMIENTO PARA ARTICULOS 15 Y 15 BIS DE LA LEY 8204 _____ 88

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEPs) _____ 91

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA _____ 93



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción

El presente documento tiene por objeto brindar el marco general de los procedimientos y actividades que debe desarrollar Purdy Seguros S, A, con relación al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre tema de Prevención de Lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

El presente manual constituye una guía para el desarrollo normal de las actividades de todos los funcionarios de Purdy Seguros S, A.

Se encuentra fundamentado en lo previsto por la Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales, actividades conexas y financiamiento contra el terrorismo “, el Reglamento a la Ley 8204 y la normativa emitida por la Superintendencia, así como también por la Guía para la Aplicación de la Política Conozca a su Cliente (Versión 2015), del Instituto Nacional de Seguros, así como las disposiciones que las autoridades competentes han establecido a través de dispositivos legales que tienen como objeto prevenir y detectar el lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

El manual contiene una guía de diversas políticas y normas sobre la materia, y es un medio de consulta permanente para los colaboradores de Purdy Seguros S, A.

1.2 Marco Legal

- Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. (Reformada con la Ley 8719 y publicada en La Gaceta 52 del 16 de marzo del 2009).
- Reglamento a la Ley 8204
- Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204. Reformada el 18 de marzo y publicada en Gaceta 54-2014 2014.
- Guía para la Aplicación de la Política Conozca a su Cliente (Versión 2015)

1.3 El lavado de Dinero

Las instituciones financieras, incluyendo las entidades aseguradoras se han convertido en los destinos principales de las operaciones de lavado de dinero, debido a la variedad de servicios y vehículos de inversión que ofrecen, los cuales pueden ser usados para ocultar el origen de los recursos invertidos en ellos, en formas muy diversas.

El lavado de dinero o legitimación de capitales es aquella operación a través de la cual el dinero procede del tráfico de drogas, corrupción o crimen organizado, es invertido, ocultado, sustituido o transformado y restituido a los circuitos financieros legales, incorporándose a cualquier tipo de negocio como si se hubiera obtenido de forma lícita, es por ello, que implica un riesgo financiero y de reputación significativo para las entidades aseguradoras.

Las fases del lavado de activos, se resumen en el presente gráfico:



Fuente: Periódico La Republica, Bogotá Colombia.



1.4 Ámbito de Aplicación

El presente manual tiene como propósito orientar a los funcionarios (as) de Purdy Seguros S, A, en el acatamiento del ordenamiento jurídico y de las disposiciones legales y regulatorias, establecidas la Ley 8204, llamada “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”.

El Manual de Cumplimiento tiene la función de establecer y definir políticas y procedimientos para prevenir, detectar y reportar posibles operaciones de ocultación y movilización de capitales de procedencia dudosa u otras transacciones encaminadas a legitimar capitales provenientes de actividades ilícitas.

En esa línea, el Manual elaborado por Purdy Seguros, Agencia de Seguros S.A. comprende una serie de normas, procedimientos y políticas, las cuales pretenden que mediante su aplicación, se mitigue el riesgo de ser utilizada en operaciones de Legitimación de Capitales.

Actualmente Purdy Seguros adopta una estructura de cumplimiento diferenciada, la cual tiene su sustento en el artículo 1 de la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204, en el último párrafo, donde indica que “ Las sociedades agencias de seguros tienen la posibilidad de contar con una estructura de cumplimiento diferenciada...”, además en el reglamento de la Ley 8204, en el artículo 37 se ha “ previsto la posibilidad de que en casos excepcionales y debidamente justificados la entidad solicite al ente supervisor correspondiente no cumplir con l estructura básica, ahí consignada sino con una estructura diferente”, Purdy Seguros mantiene actualmente la estructura diferencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el INS (Instituto Nacional de Seguros) y con la SUGESE (Superintendencia de seguros).

1.5 Principios básicos de las entidades de seguros.

Los cuatro principios básicos que deben adoptar las entidades de intermediarios de seguros (entre ellas las sociedades agencia) para combatir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo son:

- a) Dar cumplimiento a las leyes que procuran evitar y detectar las transacciones de Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo.
- b) Conocer a sus clientes,
- c) Cooperar con las autoridades legales, de supervisión de seguros y otras autoridades de investigación y supervisión.
- d) Implementar políticas contra la Legitimación de Capitales, procedimientos y programas de capacitación en la materia.

1.6 Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

Definiciones

Para los efectos de este Manual se entiende por:

Agentes de seguros: Son las personas físicas con licencia de la SUGESE que realicen intermediación de seguros y se encuentren acreditados por una o varias entidades aseguradoras y vinculadas a ellas por medio de un contrato que les permite actuar por su nombre y cuenta, o solo por su cuenta.

Cliente: Toda persona física o jurídica que adquiere contratos de Seguros del INS por medio de esta Sociedad Agencia, o presente reclamos por indemnización, en virtud de dichos contratos, ante el **Instituto Nacional de Seguros**

Comité de Cumplimiento: Órgano de apoyo y vigilancia al **Enlace de Cumplimiento**, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el cual es establecido de forma permanente, por acuerdo de Junta Directiva.

Corredor de seguros: Persona física con licencia de la SUGESE para la intermediación de seguros y que debe estar acreditado por una sociedad corredora para ejercer la actividad de intermediación.

Enlace de Cumplimiento: Empleado de cada una de las Sociedades Agencia que forman parte del Modelo implementado por el INS de Estructura de Cumplimiento Diferenciada y aprobado por la SUGESE, con el cual la Oficialía de Cumplimiento del INS tiene relación directa para supervisar el debido cumplimiento de la Ley 8204 y normativa conexas.

Formulario Conozca a su cliente: Conjunto de medidas dirigidas a identificar, de la mejor manera posible, a los clientes del INS. Es el eje central en todo el sistema de prevención de lavado de dinero u otros activos, el cual consiste en una política estricta que le permite al INS identificar al Cliente, definir su perfil de riesgo.

GAFISUD: Es una organización intergubernamental de base regional que agrupa a los países de América del Sur –al cual Costa Rica está adscrito- para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros. Costa Rica, por medio de la Unidad de Inteligencia Financiera del ICD, actualmente forma parte del GAFISUD.

Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI): Es un organismo inter-gubernamental



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas, en los niveles nacional e internacional, para combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. **Creado en la Cumbre de París del G7 (grupo de los países más industrializados) en 1989, formuló las 40 recomendaciones para prevenir el lavado de dinero.**

Guía para la aplicación de la política conozca a su cliente: Documento elaborado por la Oficialía de Cumplimiento del INS, de revisión del Comité de Cumplimiento del INS y de aprobación de la Gerencia del INS, al amparo del Manual de Cumplimiento del I.N.S., como una herramienta permanente de consulta, tanto para sus funcionarios como para los Intermediarios en general, en los procesos de colocación de pólizas en todo el territorio nacional, así como en la incursión de otros negocios en su ámbito de competencia.

Lavado de Dinero o Legitimación de capitales: Una serie de técnicas, procedimientos o procesos, por medio de los cuales los fondos obtenidos a través de actividades ilegales o criminales, son convertidos en otro tipo de activos, de forma tal que se oculte su verdadero origen, propietario o cualquier otro factor que pueda indicar alguna irregularidad. El objetivo principal es legitimar el ingreso que se origine de ese tipo de fuentes.

Ley N° 8204: “Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades conexas, Legitimación de capitales y Financiamiento al Terrorismo”, del 17 de diciembre del 2001, publicada en el Alcance N° 2 a La Gaceta N° 7 del 11 de enero del 2002. Actualizada mediante Ley 8719 y publicada en La Gaceta No. 52 del 16 de marzo del 2009.

Metodología de Riesgos: Documento mediante el cual las entidades fiscalizadas deben asignar una categoría de riesgo a cada cliente, la cual debe estar fundamentada en la descripción de un perfil de riesgo individual, considerando los elementos establecidos en la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204.

Oficial de Cumplimiento Titular y Adjunto: Funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, que dependerán orgánicamente de su Junta Directiva y administrativamente de su Gerencia General, encargados de desarrollar, adoptar e implementar los programas y los procedimientos internos, sobre canales de intermediación, incluidos el mantenimiento de registros adecuados, así como la investigación y comunicación de transacciones sospechosas; asimismo, son el enlace con las autoridades competentes que rigen esta materia.

Órganos de Supervisión: Aquellos órganos encargados de la regulación, supervisión y fiscalización de las entidades financieras, los cuales son: SUGEF (Superintendencia General de Entidades Financieras), SUGEVAL (Superintendencia General de Valores), SUPEN (Superintendencia de Pensiones) y SUGESE (Superintendencia General de Seguros).

Personas Expuestas Políticamente: Las personas expuestas políticamente (PEPs), son aquellas que, de conformidad con la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la



función pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.

Persona Física: Persona con capacidad legal de actuación debidamente acreditada mediante documento idóneo, y lo definido en el presente Manual.

Persona Jurídica: Persona moral constituida de acuerdo con la legislación costarricense o extranjera, debidamente acreditada mediante documento idóneo y lo definido en el presente Manual.

SINPE: Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos, administrado por el Banco Central de Costa Rica.

Política Conozca a su cliente: Conjunto de medidas que aplica el Instituto Nacional de Seguros con el fin de identificar de la mejor manera posible, a las personas físicas y jurídicas con quienes mantiene una relación de negocios.

Política conozca a su empleado: Conjunto de procedimientos y políticas tendientes a procurar un alto nivel de integridad personal del propietario, directivo, administrador o empleado de las entidades financieras, entre ellas de las sociedades agencia, así como de sistemas para evaluar sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales

Programa de capacitación y adiestramiento: Cursos de inducción, seminarios, charlas, talleres, foros, capacitación virtual o cualquier otro medio que implemente la entidad, sea independientemente o en coordinación con la Oficialía del INS, con el fin de alcanzar el objetivo de capacitar a su personal en el conocimiento y prevención de la legitimación de capitales, así como el conocimiento de la Ley y normativa que sobre esta materia se emita.

Reporte de Operaciones únicas en efectivo (ROE): Formulario elaborado para el INS – según los lineamientos normativos- para el reporte de las transacciones en efectivo (de ingresos o egresos) que igualen o superen los US\$10.000.00. ó su equivalente en moneda nacional y otras monedas.

Reporte de Operaciones múltiples: Formulario diseñado por el órgano de supervisión y fiscalización competente, que registra el ingreso o egreso de las transacciones en efectivo, en moneda nacional o extranjera que en conjunto igualen o superen los diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000,00) o su equivalente en colones u otras monedas, si son realizadas por una misma persona o en beneficio de ella durante 30 días, mes calendario.

Sociedades Agencias de Seguros: personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil como sociedades anónimas, cuyo objeto social exclusivo es la intermediación de seguros en representación del INS, bajo la figura de agencia de seguros y con licencia de la SUGESE.



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Sociedad corredora de seguros: personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil como sociedades anónimas, cuyo objeto social exclusivo será la intermediación de seguros bajo la figura de correduría de seguros, con licencia de la SUGESE.

Transacción en efectivo: Toda transacción en efectivo que iguale o supere los U.S. \$10,000.00, o su equivalente en otras monedas.

Transacción inusual: Aquella que no se ajusta a los patrones de transacción habitual definidos por la entidad, cuya forma y circunstancias evidencian indicadores de fraude y/o legitimación de activos.

Operación Sospechosa: Actividad o transacción efectuada o realizada en forma periódica o aislada que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate y previo a un análisis interno no cuenta con una justificación material, económica o legal evidente, o de complejidad inusitada o injustificada o que no guarden relación con el giro comercial o actividad principal del cliente, o bien que represente un patrón de comportamiento de actividad delictual.

Transferencias Internacionales: Transferencias depositadas o retiradas desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000,00) o su equivalente en colones u otras monedas extranjeras.

Unidad de Inteligencia Financiera (UIF): Unidad adscrita al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) responsable de las investigaciones a nivel nacional en relación con la legitimación de capitales.

Abreviaturas y Acrónimos

CONASSIF: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

GAFI: Grupo de acción financiera.

GAFISUD: Grupo de Acción Financiera de América del Sur

IAIS: Asociación Internacional de Supervisores de Seguros

ICD: Instituto Costarricense sobre Drogas.

INS: Instituto Nacional de Seguros

ROS: Reporte de Operación Sospechosa

ROE: Reporte de Operaciones en Efectivo.



SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras.

SUGEVAL: Superintendencia General de Valores.

SUPEN: Superintendencia de Pensiones.

SUGESE: Superintendencia General de Seguros.

UIF: Unidad de Inteligencia Financiera

1.7 Régimen Jurídico

1.7.1 Marco Regulatorio Internacional:

Si bien este Manual se emite con base en la orientación que ofrece el INS para las sociedades agencia que operan dentro del Modelo de Estructura de Cumplimiento Diferenciada, Purdy Seguros, respeta el trasfondo legal que regula esta materia, como se muestra a continuación.

En el plano internacional existen normas que tienen influencia sobre nuestro marco regulatorio nacional, entre las que destacan:

1.7.1.1 Las 40 recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI):

El GAFI pretende fortalecer lazos de colaboración internacional para enfrentar el problema de legitimación de capitales y contribuye a armonizar los controles en el ámbito mundial. Ha emitido recomendaciones para prevenir el lavado de dinero que se refieren a cuatro temas en general:

Estas recomendaciones para prevenir el lavado de dinero se refieren a cuatro temas en general:

- a) Sistemas jurídicos
- b) Medidas que deben ser tomadas por las instituciones financieras y no financieras para impedir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- c) Medidas Institucionales y otros tipos, necesarias en los sistemas para impedir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- d) Fortalecimiento de la cooperación internacional.

1.7.1.2 Las 19 recomendaciones del Grupo de acción Financiera:

Estas recomendaciones se refieren a los problemas de legitimación de capitales de la región y son vinculantes para Costa Rica, como miembro del GAFISUD.

1.7.1.3 Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS)

La IAIS ha concedido alta prioridad a la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo (ALD/LFT) y en virtud de ello, ha promulgado el Documento Guía N° 5, sobre la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo

Teniendo en cuenta las recomendaciones del GAFI, la IAIS considera que es necesario contar con pautas específicas para el sector de los seguros, razón por la cual el INSTITUTO

NACIONAL DE SEGUROS y las SAS adscritas a la Estructura Diferenciada, ajustarán entre sus objetivos de prevención del LD/FT, pautas y recomendaciones de la IAIS a las normas sobre LD/FT a las prácticas y características específicas del sector de los seguros.

1..2 Marco Regulatorio Nacional

En el ámbito costarricense, la prevención de Legitimación de Capitales en las entidades financieras, es regulada por las siguientes normas:

1.7.2.1 Ley 8204

Sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo

Esta Ley dispone la adopción de una serie de medidas, controles y procedimientos que permiten mitigar la legitimación de capitales de dudosa procedencia, asimismo, establece, entre otros aspectos, pautas que dan sustento a la “Política Conozca a su Cliente”, los deberes relacionados con el registro y notificación de las transacciones en efectivo y transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000,00) o su equivalente en colones.

En lo particular, existe obligación para el Instituto Nacional de Seguros por lo que cita el artículo 14, a saber:

“Artículo 14: Se consideran entidades sujetas a las obligaciones de esta Ley, las que regulan, supervisan y fiscalizan los siguientes órganos, según corresponde:

- a) La Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).*
- b) La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).*
- c) La Superintendencia de Pensiones (SUPEN).*
- d) La Superintendencia de Seguros (SUGESE)”*

Asimismo, las obligaciones de esta Ley son aplicables a todas las entidades o empresas integrantes de los grupos financieros supervisados por los órganos anteriores, incluidas las transacciones financieras que los bancos o las entidades financieras domiciliadas en el extranjero realicen por medio de una entidad financiera domiciliada en Costa Rica”.

1.7.2.2 Reglamento de la Ley 8204

Regula las actividades financieras con el fin de evitar la penetración de capitales provenientes de delitos graves de conformidad con la Ley No. 8204. La aplicación del Reglamento, se plasma en la Normativa del Conassif.

Asimismo, el Reglamento establece los lineamientos concernientes al Comité de Cumplimiento, Manual de Cumplimiento y el Régimen sancionatorio aplicable.

Establece igualmente en el artículo 50, lo relativo a la Auditoría, a saber:

“La auditoría interna de cada institución supervisada deberá, contar con programas permanentes de auditoría tendientes a verificar la efectividad y el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención y detección de la legitimación de capitales...”

1.7.2.3 Normativa del CONASSIF para el cumplimiento de la Ley 8204

La normativa del CONASSIF regula los requisitos mínimos que deberán cumplir los sujetos fiscalizados por las Superintendencias para prevenir la legitimación de capitales

Dichos requisitos consideran los siguientes aspectos:

- a) Manual de Cumplimiento.
- b) Conocimiento del cliente y del personal.
- c) Registro y notificación de transacciones.
- d) Oficial y Comité de Cumplimiento.

1.7.2.4 Ley 8754 contra la Delincuencia Organizada

Ley del 22 de julio del 2009 que regula todo lo inherente al combate contra la delincuencia organizada, entendiéndose por delincuencia organizada como un grupo estructurado de dos o más personas que exista durante cierto tiempo y que actúe concertadamente con el propósito de cometer uno o más delitos graves.

TITULO II

Estructura de cumplimiento de Purdy Seguros para la prevención y detección de la Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

2.1 Enlace de Cumplimiento

Purdy Seguros S,A de conformidad con el Modelo de Estructura de Cumplimiento Diferenciada propuesto por la Oficialía del INS y aprobado por la SUGESE, Purdy Seguros dispone de un funcionario enlace que debe atender de manera prioritaria las labores de cumplimiento.

El enlace de cumplimiento debe reportarle directamente a la Gerencia de la Sociedad Agencia lo correspondiente a los asuntos de cumplimiento, así como al Comité de Cumplimiento de la misma.

2.1.1 Funciones del Enlace de Cumplimiento

- a. Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento según las actualizaciones o modificaciones remitidas por el INS o las que solicite la Agencia con autorización del INS.
- b. Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones de suscripción y reclamos de pólizas que realicen los clientes del INS (en tanto estos últimos sean canalizados por medio de la Sociedad Agencia).
- c. Realizar un seguimiento constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por la Sociedad, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
- d. Preparar y comunicar a la Oficialía de Cumplimiento del INS las operaciones sospechosas.
- e. Establecer controles sobre la emisión de los **“Reportes de Operaciones en Efectivo”** (ROE), por sumas iguales o superiores a los US\$10.000,00 (diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América) tanto únicas como múltiples en aspectos tales como: cantidad de reportes emitidos, reportes mal confeccionados e incompletos, e implementar las medidas correctivas que estime necesarias.
- f. Realizar funciones de Enlace entre la Oficialía de Cumplimiento del INS y la Gerencia y/o el Comité de Cumplimiento de la Sociedad, así como con cualquier otra autoridad competente, en los aspectos que se deriven de la aplicación de la Ley 8204.

- g. Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales, tanto para los empleados regulares como para los de nuevo ingreso y todos aquellos que estime necesario en función de la naturaleza del negocio y del servicio que presta la Sociedad, según sea pertinente.
- h. Mantenerse en un constante proceso de actualización en la capacitación en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados. Para ello deberá asistir a las convocatorias de capacitación que sobre esta materia organice la Oficialía de Cumplimiento del INS; no obstante, esto no inhibe que pueda asistir a capacitaciones dentro o fuera del país, si la administración de la Sociedad Agencia lo estima pertinente.
- i. Asegurarse de la presentación oportuna de los informes establecidos por la Oficialía de Cumplimiento del INS, así como los solicitados por cualquier otra autoridad competente, entre ellas la SUGESE o el CONASSIF.
- j. Recomendar y alertar a la Oficialía de Cumplimiento del Instituto Nacional de Seguros sobre la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos, especialmente el de reputación, producto del uso indebido de los servicios que presta la entidad.
- k. Presentar al Gerente General y al Comité de Cumplimiento de la Sociedad cada 3 meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- l. Convocar al menos una reunión trimestral ordinaria con el Comité de Cumplimiento para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, casos inusuales y mantenerlo informado sobre la remisión realizada de operaciones sospechosas al INS. Asimismo, convocar a reuniones extraordinarias en caso de ser necesario.
- m. Velar porque los procedimientos y normas de operación sean aplicados por los empleados de la Sociedad y en caso de incumplimiento, reportar a la Gerencia General respectiva o a la instancia correspondiente, a efecto de que ésta tome las medidas administrativas y/o disciplinarias correspondientes que conduzcan a obtener la adecuada observancia de los procedimientos.
- n. Todas aquellas que establezca la Superintendencia de Seguros y/o la Oficialía de Cumplimiento del INS, en materia de prevención y control de Legitimación de Capitales, y que la Oficialía solicite por escrito a la Sociedad Agencia, así como la normativa vinculante y otras que la Gerencia de la Sociedad considere pertinentes.

2.2 Comité de Cumplimiento



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Purdy Seguros, cuenta con un órgano de apoyo y vigilancia a la labor del Enlace de Cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento, el cual se establece en forma permanente por acuerdo de Junta Directiva, quedando sujeto a fiscalización.

El Comité de Cumplimiento está conformado por al menos tres miembros, a saber:

1. Un miembro de la Junta Directiva
2. Dos personeros de alto nivel ejecutivo del grupo Purdy Motor, y que serán designados por la Gerencia de Purdy Motor S.A.

El Comité de Cumplimiento tendrá la libertad de incorporar a otros personeros de la Sociedad que ameriten estar presentes en sesiones del Comité de Cumplimiento y éste los convoque como invitados, quienes gozarán de derecho a voz pero no a voto.

2.2.1 Funciones y responsabilidades del Comité de Cumplimiento

Las funciones y responsabilidades del Comité, se adjuntan en documento Anexo **Disposiciones para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento de la Sociedad Agencia.**

2.3 Responsable de la Ejecución del Marco Normativo Anti lavado

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Cumplimiento de la Ley 8204, el representante legal o el titular de los sujetos obligados (entiéndase sociedades agencia), será el responsable de la ejecución tal como lo establece el citado reglamento.

DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 3.- Creación. Créase el Comité de Cumplimiento de la Sociedad Agencia PURDY SEGUROS S.A., el cual, será conformado por al menos tres miembros, a saber:

1. Un miembro de la Junta Directiva
2. Dos personeros de alto nivel ejecutivo del grupo Purdy Motor, y que serán designados por la Gerencia de Purdy Motor S.A.

Establecer la creación del Comité de Cumplimiento por acuerdo de Junta Directiva.

ARTICULO 4.- Del Quórum y las Actas

- a. El quórum para que pueda sesionar válidamente el Comité de Cumplimiento, será de al menos dos de sus miembros nombrados, o algún sustituto designado en caso de que

el titular por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados, no pueda asistir a la sesión.

- b. Si no hubiere quórum, el Comité de Cumplimiento podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora, con la presencia de dos de sus miembros.
- c. Los acuerdos adoptados en las reuniones, se deben tomar por unanimidad y deberán constar por escrito en un libro de actas y firmados por los presentes; éste podrá ser llevado en forma electrónica y deberá estar debidamente foliado y custodiado por el Enlace de Cumplimiento de la Sociedad. Este libro deberá estar a disposición de la Oficialía de Cumplimiento del INS y de la Superintendencia correspondiente, así como de las autoridades judiciales competentes.
- d. Las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias deben ser revisadas y ratificadas en la siguiente sesión ordinaria que se efectúe y los acuerdos podrán tomarse en firme cuando así lo ameriten las circunstancias.

ARTÍCULO 5.- Funciones del Comité. El Comité de Cumplimiento apoyará las labores del Enlace de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- a. Revisión de los procedimientos, normas, controles y recursos implementados por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
- b. Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- c. En los casos que así lo requieran, colaborar con el Enlace de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- d. Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a la Oficialía de Cumplimiento del INS.
- e. Establecer las políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, las cuales formarán parte integral de estas Disposiciones para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento.

ARTÍCULO 6.- Funciones del Presidente. El Gerente de la Sociedad Agencia ejercerá de manera permanente la Presidencia del Comité de Cumplimiento. Sin ser excluyentes, serán funciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- a. Presidir las reuniones del Comité de Cumplimiento, con todas las facultades necesarias para ello.
- b. Suspender con causa justificada las reuniones del Comité de Cumplimiento.
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

- d. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad.
- e. Vigilar por que el Comité cumpla con las disposiciones relativas a su funcionamiento.
- f. Vigilar por que se ejecuten los acuerdos tomados por el Comité de Cumplimiento.

ARTÍCULO 7.- Funciones del secretario. El Enlace de Cumplimiento, ejercerá de manera permanente la Secretaría del Comité de Cumplimiento. Son funciones del Secretario del Comité:

- a) Preparar el orden del día, de conformidad con los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y someterlo a conocimiento de los Miembros.
- b) Elaborar un borrador del acta, la cual entregará a los Miembros del Comité, para que lo revisen y manifiesten sus enmiendas u observaciones.

El contenido de las actas puede incluir lo siguiente:

- Número de sesión.
- Clase de sesión: si es ordinaria o extraordinaria
- Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión
- Nombre de los miembros del comité presentes desde el inicio.
- Indicación del miembro que preside la reunión.
- Nombre y ocupación de invitados a la sesión.
- Indicación cronológica (hora) del ingreso y retiro de los miembros.
- Una relación escrita de los asuntos conocidos, consignados en el acta cronológica y ordenadamente, con indicación de las personas que intervienen.
- La votación y acuerdos tomados.
- Cada asunto será narrado en forma sumaria y clara.
- Hora en que se levanta la sesión.

- c) Obtener la firma de los miembros del Comité, en el acta de cada sesión, una vez que su contenido sea aprobado, la cual formará parte de un expediente con los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión del Comité.
- d) Comunicar los Acuerdos tomados por el Comité.
- e) Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para el Comité.
- f) Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por el Comité y comunicar en cada sesión su cumplimiento.
- g) La custodia de la documentación referida en el punto anterior, será responsabilidad del secretario del Comité.
- h) El lugar y tiempo de custodia de los expedientes de las actas, deberá ser previamente establecido y en concordancia con lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 8. Sesiones. En la primera sesión de cada año, desde su conformación, el comité deberá establecer la fecha de las sesiones que se realizarán de forma ordinaria durante el año, las cuales como mínimo deberán ser de forma trimestral, previa convocatoria realizada por el presidente del comité o el Secretario.

Los acuerdos tomados deberán contar con la mayoría absoluta de los miembros presentes.

El miembro del Comité que no se presente a las sesiones deberá remitir al Presidente del Comité la justificación por escrito de su ausencia y comunicar a su Suplente para que participe en su lugar.

Podrán participar como invitados de sus sesiones y sin derecho a voto, al Auditor y/o a los empleados o colaboradores de la Sociedad que consideren necesarios.

CAPITULO III

DEBERES DEL ENLACE DE CUMPLIMIENTO ANTE EL COMITE

ARTÍCULO 9 Es responsabilidad del funcionario Enlace de Cumplimiento ante el comité, las siguientes funciones:

- a) Presentar anualmente el Manual de Cumplimiento sobre la Prevención del Lavado de Dinero para su revisión y remisión a Junta Directiva, tomando en cuenta las variantes que le indique el INS para esos efectos.
- b) Presentar cuando así lo requiera, los reportes de transacciones sospechosas con las justificaciones necesarias para su evaluación y análisis por parte de los miembros del Comité.
- c) Presentar al inicio de año, el Plan de trabajo del Enlace de Cumplimiento y periódicamente, los avances del mismo.
- d) Presentar los planes de capacitación tanto del personal como del Enlace de Cumplimiento, en el mantenimiento de conocimientos sobre las leyes costarricenses e internacionales sobre el lavado de dinero y otras actividades ilícitas.
- e) Presentar propuestas y recomendaciones sobre mejores prácticas en materia de procedimientos, formularios u otros sobre la aplicación de la Política Conozca su Cliente, u otros procesos vinculados.



TITULO III

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Políticas de la Sociedad en materia de Legitimación de Activos

3.1.1 Política del Manual, Comité y Enlace de Cumplimiento

Purdy Seguros, cuenta con un Manual de Cumplimiento, un Comité y un funcionario Enlace de Cumplimiento con el propósito de definir y velar por la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y controles adoptados para prevenir la legitimación de capitales a través de la Sociedad. (Ver detalle de la política en el numeral 3.1.1 [“POLITICA DEL MANUAL, COMITÉ Y ENLACE DE CUMPLIMIENTO](#), anexo a este manual)

3.1.2 Política de cooperación

Purdy Seguros, brindará colaboración con esmero y rapidez a las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades competentes y/o la Oficialía de Cumplimiento del INS, necesarias para las investigaciones y los procesos relacionados con los delitos tipificados en la Ley #8204 y su normativa conexas.

La Gerencia, dictará las instrucciones pertinentes para cumplir con las políticas, procedimientos y controles para la prevención y control de la legitimación de capitales y cumplir con todos los mandatos de las leyes costarricenses y los Convenios Internacionales aprobados por Costa Rica. ([Ver la Política 3.1.2 POLITICA DE COOPERACION](#), anexo a este documento)

3.1.3 Política de Prevención y control

La designación del Comité de Cumplimiento y del funcionario Enlace de Cumplimiento, no exige a los demás empleados de la Sociedad, la obligación de prevenir, detectar y reportar internamente a la Oficialía de Cumplimiento del I.N.S., cualquier actividad inusual o sospechosa de las tipificadas en la Ley 8204 y su normativa conexas. (Ver política [3.1.3 POLITICA DE PREVEENCION Y CONTROL](#), anexo a este manual)

3.1.4 Política “Conozca a su Cliente”

Purdy Seguros, desarrollará acciones en relación con el conocimiento del cliente, tales como: el requerimiento de información, la conservación de documentación y el monitoreo de suscripción de pólizas y eventualmente de reclamos, de manera que se cumplan con las disposiciones establecidas por el Conassif en materia de aplicación de dicha Política.

El conocimiento adecuado del cliente, se convierte para el **Instituto Nacional de Seguros** y por ende para PURDY SEGUROS, en el pilar fundamental en la lucha contra la legitimación



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

de capitales. El conocimiento del cliente y la comprensión de sus negocios, nos permite razonablemente conocer aspectos relevantes sobre su identidad, su actividad económica y fundamentalmente del origen de sus recursos.

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley 8204 “Identificación de clientes y mantenimiento de Registros”, el artículo 16 del Reglamento de la Ley 8204 “Debida diligencia en el conocimiento de los clientes” y Artículo 4 de la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204 “Política Conozca a su Cliente”, el Instituto Nacional de Seguros establece la presente Política Conozca a su cliente, la cual, en consecuencia es adoptada por esta Sociedad Agencia:

Esta Política está basada en los siguientes los pilares que se mencionan seguidamente, en coordinación con el Instituto Nacional de Seguros a partir de la entrada en vigencia de este Manual:

- a. Se realizará una identificación positiva de todos sus clientes sean éstos personas físicas o jurídicas, manteniendo en sus registros, copia del documento de identidad de los firmantes o titulares, negociados a través de la Sociedad y de los beneficiarios y terceros beneficiados en los servicios y productos del INS, en tanto se tramiten reclamos a través de la Sociedad Agencia.
- b. No se permitirá el uso de cuentas cifradas o anónimas que permitan ocultar la identidad de sus titulares.
- c. Se mantendrá expedientes con la información requerida de sus clientes, así como de la documentación exigida por órganos de supervisión y fiscalización.
- d. Se implementará procedimientos y mecanismos de control que permitan verificar la información presentada por sus clientes, por tanto, no se prestarán servicios a clientes que no faciliten la información requerida para la debida verificación de su identidad
- e. En los casos de clientes de pólizas colectivas o no, de entidades financieras supervisadas por la SUGEF, suplirá el expediente del inciso c) anterior, el expediente del cliente que lleva la Entidad financiera.
- f. La Sociedad tendrá el Enlace de Cumplimiento para el reporte al INS de cualquier transacción inusual que detecten sus empleados con las operaciones que realice el cliente.
- g. No se mantendrán relaciones directas o indirectas con bancos pantalla o también conocidos como “Shell Banck” aquellos que no tienen presencia física.

[\(Ver detalle de esta política en el numeral 3.1.4 de este documento\)](#)

3.1.5 Política Conservación de Documentos

Purdy Seguros, conservará y resguardará durante al menos cinco años, los registros de la información y documentación durante la vigencia de una operación y a partir de la fecha en que finalice la transacción; los registros de la identidad de sus clientes, los archivos de pólizas, reclamos y otros, la correspondencia comercial y las operaciones financieras que



permitan reconstruir o concluir la transacción y los informes presentados ante las autoridades competentes sobre reportes de actividades sospechosas de un cliente, junto con la documentación que respalde las investigaciones correspondientes. ([Ver detalle de la política en apartado 3.1.5 en anexos](#))

3.1.6 Política Confidencialidad de la Información

El personal de Purdy Seguros, no debe poner en conocimiento de persona alguna, el hecho de que una información haya sido solicitada o entregada a una autoridad competente, o a la Oficialía de Cumplimiento del INS Tendrá el deber de mantener la más estricta reserva sobre el reporte de operaciones sospechosas, absteniéndose de dar cualquier información o noticia al respecto, salvo a las autoridades competentes expresamente previstas. ([Ver detalle de la Política en apartado 3.1.6 de los anexos a este documento](#))

3.1.7 Política de colaboración en el Monitoreo de transacciones y servicios

Purdy Seguros colaborará con el Instituto Nacional de Seguros en los procedimientos de monitoreo que éste realice, mediante las unidades administrativas designadas para tal fin, sobre las transacciones inherentes a suscripción de pólizas, reclamos y reaseguros, con el fin de detectar en forma eficaz las operaciones atípicas y/o con indicadores de fraude, así como la vinculación a los diferentes servicios que puedan tener sus clientes “personas físicas o jurídicas y sus representantes”. ([Ver detalle en apartado 3.1.7 anexo a este manual](#))

3.1.8 Política de aprovechamiento de Apoyo en Tecnología de Información

Purdy Seguros aprovechará todo el apoyo que el INS le facilite para dotarla de las herramientas tecnológicas, recursos logísticos, medios de verificación y señales de alerta necesarias que permitan prevenir y detectar transacciones inusuales o sospechosas, sin perjuicio de las que pudiere implementar por su cuenta. ([Detalle de la política en el anexo 3.1.8.](#))

3.1.9 Política “Conozca a su Empleado”

Purdy Seguros establecerá los procedimientos y políticas tendientes a procurar un alto nivel de integridad personal del propietario, directivo, administrador o empleado de la misma, así como los controles para evaluar sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales. En el caso de Purdy Seguros S.A., nuestra agencia se acoge a las políticas adoptadas por Purdy Motor S.A., dictadas por la Dirección de Recursos Humanos y que son las que rigen para el grupo empresarial. ([Ver detalle en apartado 3.1.9 de los anexos](#))



3.1.10 Política de Capacitación

Purdy Seguros aprovechará la capacitación y asesoría que el INS le facilite, e invertirá en programas de capacitación en la medida de sus posibilidades, según se requiera para sus empleados por los medios que estime pertinentes en relación con la aplicación de la Ley 8204 y su normativa conexas, las prácticas de legitimación de capitales, los mecanismos de prevención y sus obligaciones y responsabilidades. ([Ver detalles de esta política en apartado 3.1.10, anexo a este documento](#))

3.1.11 Política Código de Ética

Purdy Seguros mantendrá un Código de Ética que contenga pautas de comportamiento para prevenir el uso indebido de sus operaciones financieras. Será aprobado tanto por su Comité de Cumplimiento como por su Junta Directiva u órgano equivalente. Los principios en él contenidos serán observados por el personal, para evitar que los servicios que presta la Sociedad sean usados para dar legitimidad a fondos provenientes de acciones ilícitas. En el caso de Purdy Seguros S.A., nuestra agencia se acoge a las políticas adoptadas en cuanto a Ética y Comportamiento por Purdy Motor S.A., dictadas por la Dirección de Recursos Humanos y la Alta Dirección del Grupo y que son las que rigen a todo el grupo empresarial. ([Ver detalle de aplicación en apartado 3.1.11](#))

3.1.12 Política sobre el Régimen de Sanciones

Purdy Seguros contará con un régimen sancionatorio interno aplicable a los empleados que incumplan las políticas, procedimientos y controles para la prevención y control de legitimación de capitales. La aplicación de estas sanciones debe ser sin perjuicio de otras sanciones señaladas en el ordenamiento jurídico y de la relación contractual que mantiene con el Instituto Nacional de Seguros.

En el caso de Purdy Seguros S.A., nuestra agencia se acoge a las políticas adoptadas por Purdy Motor S.A., dictadas por la Dirección de Recursos Humanos y que son las que rigen para el grupo empresarial. Estas normas sancionatorias están en concordancia con lo que dictan las leyes que rigen la materia en nuestro país. . ([Ver detalle de aplicación en apartado 3.1.12](#))

3.2 Procedimientos en materia de Legitimación de Capitales

3.2.1 Para la aplicación de la Política Conozca a su Cliente

Purdy Seguros implementará el documento conocido como “Guía para la aplicación de la Política Conozca a su Cliente” que le suministrará el INS como una herramienta permanente de consulta tanto para sus agentes como para el resto del personal en todo el territorio nacional.

Dicha Guía tendrá como fin solventar las múltiples consultas que surgen en torno a la correcta aplicación de la Política Conozca a su Cliente, así como facilitar los negocios de seguros, sin perjuicio de cumplir con todos los alcances de la Ley y Normativa vigente y será obligatorio conocer y aplicar sus alcances.

El responsable de la actualización de esta Guía será la Oficialía de Cumplimiento del INS, tomando en consideración el nivel de riesgo en cada una de las líneas de Seguros que el INS ofrece al público en general, así como los aportes y observaciones que le realicen las Sociedades Agencia incorporadas a este Modelo. Es responsabilidad de la Gerencia de la Sociedad hacer del conocimiento y aplicación de todo el personal de la misma y sus agentes, de dicha Guía y sus modificaciones.

Los agentes y el Enlace de Cumplimiento deberán recabar de sus clientes ocasionales y habituales documentos que acrediten fehacientemente su identidad, domicilio, origen de los fondos y una adecuada identificación de su actividad. Para lograr el nivel adecuado y suficiente de conocimiento del cliente, los agentes y personal relacionado con esta materia deben:

- a) Recibir de manera completa los formularios diseñados para su vinculación,
- b) Verificar la información establecida en la Guía para la aplicación de la Política Conozca a su Cliente y suministrada por el cliente, dejando evidencia documental de la gestión realizada en el expediente del cliente.
- c) Conservar la información debidamente archivada y sistematizada para facilitar su consulta y ejercer el control sobre su cantidad y calidad.
- d) Coordinar con las Entidades financieras en lo que se requiera según lo estipulado política 3.1.4.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.1 de este manual\)](#)

3.2.2 Para el Registro, Mantenimiento y Custodia de la información y Documentación

Purdy Seguros contará con procedimientos relacionados con el manejo, control y custodia de la información, de tal manera que todas las transacciones ejecutadas por sus clientes, puedan ser reconstruidas en cualquier momento.

Purdy Seguros debe disponer de la custodia y archivo de copia de la información contenida en el Formulario Conozca a su Cliente, la cual tiene carácter confidencial.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.2 de este manual\)](#)

3.2.3 Para el Reporte e Investigación de Operaciones Sospechosas

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), conforme lo dispone la Ley 8204 se lo remitirá la Sociedad Agencia a la Oficialía de Cumplimiento del INS, la cual se encargará de realizar los trámites correspondientes para su envío ante las autoridades competentes.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.3 de este manual\)](#)

3.2.3.1 Concepto de “Operaciones Sospechosas”

Contenido en el Artículo 24 de la Ley N° 8204, las define como aquellas operaciones financieras que se realicen fuera de los patrones de transacción habituales y las que no sean significativas pero sí periódicas, sin fundamento económico o legal evidente.

En ampliación del concepto legal, las transacciones financieras sospechosas tienen características de operaciones complejas, insólitas y significativas; operaciones que no son consistentes con el tipo de actividad del cliente y que se notan marcadamente, siendo poco usuales y/o con indicadores de fraude.

3.2.3.2 Detección y reporte de actividades y operaciones inusuales o sospechosas:

Todo el personal de la Sociedad es responsable de reportar aquellas actividades y transacciones que se efectúen fuera de los patrones de transacciones habituales, sin fundamento económico o legal evidente y/o que además poseen indicadores de fraude; de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se les han asignado.

Cuando un personero de la Sociedad Agencia detecte una actividad o transacción que podría considerarse anormal o atípica, tanto en el proceso de aseguramiento como de reclamo, deberá cuestionarse sobre la razonabilidad de la transacción efectuada, considerando lo señalado en la Guía para la aplicación de la Política Conozca a su cliente y efectuar el reporte correspondiente a la Oficialía de Cumplimiento del INS.

3.2.4 Artículos 15 y 15 bis de la Ley 8204

3.2.4.1 Clientes que realizan alguna de las actividades indicadas en el Artículo 15 de la Ley 8204

Las personas físicas o jurídicas que realizan las actividades descritas en el artículo 15 de la Ley 8204, deben inscribirse ante la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). La Sociedad Agencia deberá comunicar en forma escrita a la Oficialía de Cumplimiento del INS que tiene un cliente que aplica para el artículo 15 de la Ley 8204.

Asimismo, cuando personeros de Purdy Seguros detecten que un cliente lleva a cabo las actividades descritas en dicho artículo, la Gerencia de la Sociedad comunicará por escrito y en forma inmediata al cliente que debe presentar una solicitud ante la SUGEF, de autorización de inscripción emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Si un cliente no atendió la solicitud de inscripción ante la SUGEF, o su solicitud fue desestimada, se debe comunicar a la Oficialía de Cumplimiento del INS, mediante un reporte de actividades sospechosas.

Las actividades que se describen en el Artículo 15 de la Ley 8204 son las siguientes:

- a) Operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de dinero y transferencias, mediante instrumentos tales como cheques, giros bancarios, letras de cambio o similares.
- b) Operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, venta, rescate o transferencia de cheques de viajero o giros postales.
- c) Transferencias sistemáticas sustanciales de fondos, realizadas por cualquier medio.
- d) Administración de fideicomisos o de cualquier tipo de administración de recursos, efectuada por personas, físicas o jurídicas, que no sean intermediarios financieros.
- e) Remesas de dinero de un país a otro.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.4 de este manual\)](#)

3.2.4.2 Clientes que realizan alguna de las actividades indicadas en el Artículo 15 bis de la Ley 8204

Purdy Seguros deberá comunicar en forma escrita a la Oficialía de Cumplimiento del INS que tiene un cliente que realiza alguna de las actividades descritas en el artículo 15 bis de la Ley 8204, a fin de que dicha Oficialía de Cumplimiento notifique a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) del Instituto Costarricense sobre Drogas. Dichas actividades son:

- a. La compraventa o el traspaso de bienes inmuebles y bienes muebles registrables o no registrables, tales como armas, piedras y metales preciosos, obras de arte, joyas, automóviles y los seguros.
- b. Los casinos, las apuestas y otras operaciones relacionadas con juegos de azar.
- c. Operadoras de tarjetas de crédito que no formen parte de un grupo financiero.
- d. Servicios profesionales.

e. Medios alternativos de transferencias financieras.

3.2.5 Procedimiento para las Personas Expuestas Políticamente (PEPs)

Son los clientes que desempeñan o han desempeñado los siguientes cargos: diputados de la Asamblea Legislativa, presidente de la República, vicepresidentes; ministros con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango; viceministros, magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, contralor y subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el fiscal general de la República, los rectores y vicerrectores, el regulador general de la República, los superintendentes de las instituciones públicas y de servicios públicos, así como los respectivos intendentes; el Contador Nacional, el Tesorero Nacional, los oficiales mayores de los ministerios, los presidentes ejecutivos, los regidores propietarios y suplentes, los alcaldes municipales y alcaldes suplentes o vicealcaldes, así como los jefes de misiones diplomáticas. Asimismo serán considerados personas expuestas políticamente, los extranjeros que ocupen o hayan ocupado puestos homólogos a los indicados anteriormente, y también el cónyuge de todos los cargos citados.

Si un cliente cumple con alguna de las características indicadas en el párrafo anterior, debe indicarlo en el Formulario “Conozca a su Cliente” en la casilla correspondiente.

Para establecer relaciones comerciales con las PEPs, se debe obtener la aprobación expresa de la gerencia general o puesto equivalente en la SAS. Igualmente, cuando un cliente ha sido aceptado y posteriormente se determina que el cliente o beneficiario real de una cuenta es, o pasa a ser un PEP, se debe contar con la aprobación de la gerencia general de la SAS, para continuar con su relación comercial.

Al iniciar una relación comercial con personas extranjeras, la Sociedad Agencia debe verificar que el cliente manifieste en el formulario KyC, si es un PEP o no. Lo anterior no excluye la posibilidad de verificar dicha condición por otros medios.

El plazo durante el cual serán considerados PEPs, abarcará todo su período de nombramiento y hasta ocho años posteriores a la finalización de sus funciones. En el caso de los presidentes o jefes de estado, serán considerados como PEPs indefinidamente.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.5 de este manual\)](#)

3.2.6 Programa de Cumplimiento de la Auditoría Interna

Purdy Seguros cuenta con un Auditor Interno, quien es el encargado de desarrollar e implementar programas permanentes aplicables a las diferentes operaciones que se realicen en la agencia, considerando lo dispuesto en la Ley 8204, su reglamento, este Manual, Guía



para la Aplicación de la Política Conozca a su Cliente y demás normativa emitida sobre este tema.

[\(Ver procedimiento detallado en anexo 3.2.6 de este manual\)](#)

TITULLO IV DISPOSICIONES FINALES

Será responsabilidad de la Junta Directiva y niveles de jefatura, la aplicación de las presentes disposiciones; para ello deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en esta normativa.

Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer en su caso la Autoría Interna y entidades fiscalizadoras.

El incumplimiento de lo establecido en estas Disposiciones, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Confidencialidad

Todos los miembros del Comité de Cumplimiento tienen y asumen la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información que se exponga en las sesiones de Comité de Cumplimiento, a las que tengan acceso durante la vigencia de su labor como miembro permanente, o como miembros suplentes, especialmente la información relativa a casos en estudio o análisis.

TITULLO V Vigencia Y Control de Cambios

El presente Manual de Cumplimiento fue actualizado en el mes de julio del 2015, así aprobado por el Comité de Cumplimiento en acta # 11, del 14 de julio del 2015.

Se revisan el manual, no sufre modificaciones, se aprueba no realizar cambios en acta # 14 del comité de Cumplimiento del 12 de julio del 2016, y acta # 24 de Junta Directiva del 12 de julio del 2016.



ANEXOS



POLITICAS

		Código: POL-3.1.1
		Versión: 01
<u>POLITICA DEL MANUAL, COMITÉ Y ENLACE DE CUMPLIMIENTO</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 33 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DEL MANUAL, COMITÉ Y ENLACE DE CUMPLIMIENTO

1. OBJETIVO

Brindar el marco general de los procedimientos y actividades que debe desarrollar Purdy Seguros, con relación al cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el tema de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

2. ALCANCE

Esta Política es de uso obligatorio para los colaboradores de Purdy Seguros S, A.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. El Manual de Cumplimiento de Purdy Seguros, constituye una guía para el desarrollo normal de las actividades de todos los colaboradores de la Agencia.



- 4.2. El Manual se encuentra fundamentado en lo previsto por la ley y la normativa vigente en Costa Rica.
- 4.3. Purdy Seguros se encuentra bajo la figura de Cumplimiento Diferenciada, por lo cual cuenta con un Enlace de Cumplimiento.
- 4.4. Purdy Seguros mantiene un comité de cumplimiento que es quién vigila el cumplimiento del manual y las políticas a través del enlace.
- 4.5. El Manual contiene una guía de diversas políticas y normas internas sobre la materia, debe convertirse en medio de consulta permanente para todos los colaboradores de Purdy Seguros, por consiguiente se debe dar a conocer desde el momento en que estos se vinculan con la empresa. El Manual y las políticas deben ser comunicados a todos los empleados y deben ser acatadas por ellos de forma obligatoria.
- 4.6. Cualquier inobservancia o contradicción a lo establecido será considerada como falta grave y por lo tanto será sancionada de acuerdo a lo dispuesto al Código de Trabajo y Código de ética de Purdy Seguros y Purdy Motor.

5. ACTUALIZACION DEL MANUAL Y LAS POLITICAS

- 5.1. El manual y las políticas deben permanecer actualizadas y contener los procedimientos para prevenir el lavado de activos y financiamiento al terrorismo, debe ser distribuido de forma física o electrónica a todos los empleados, directores y accionistas.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento	Nombre
POLITICAS	
	Manual de Cumplimiento de Purdy Seguros
POL 3.1.1	Política del Manual, Comité y Enlace de Cumplimiento
POL 3.1.2	Política de Cooperación
POL 3.1.3	Política de Prevención y Control
POL 3.1.4	Política Conozca a su Cliente
POL 3.1.5	Política de Conservación de Documentos
POL 3.1.6	Política de Confidencialidad de la Información

POL 3.1.7	Política de Colaboración en el Monitoreo de Transacciones
POL 3.1.8	Política de Aprovechamiento de Tecnologías de Información
POL 3.1.9	Política Conozca a su Empleado
POL 3.1.10	Política de Capacitación
POL 3.1.11	Código de Ética
POL 3.1.12	Política sobre Régimen de Sanciones
PROCEDIMIENTOS	
3.2.1	Procedimiento Conozca a su Cliente
3.2.2	Registro Mantenimiento y Custodia de la Información
3.2.3	Operaciones Sospechosas
3.2.4	Artículo 15 y 15 bis de la ley 8204
3.2.5	PEPS
3.2.6	Auditoria Interna

		Código: POL-3.1.2
		Versión: 01
<u>POLITICA DE COOPERACION</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 36 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE COOPERACION

1. OBJETIVO

Determinar los mecanismos dispuestos por Purdy Seguros, para el suministro de toda información requerida por el INS, la Sugese, la UIF, o autoridades nacionales e internacionales encargadas de supervisar el cumplimiento de la Ley 8204.

2. ALCANCE

Esta política es de acatamiento obligatorio para los colaboradores de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. DEFINICIONES

UIF: Unidad de Inteligencia Financiera



INS: Instituto Nacional de Seguros

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Purdy Seguros, colaborará continuamente con la Unidad de Cumplimiento del Instituto Nacional de Seguros, o con los sujetos supervisores, atendiendo todas las solicitudes recibidas por estos organismos.
- 5.2. Toda solicitud efectuada por una autoridad competente en relación con un cliente, por posibles vínculos con actividades delictivas relacionadas con legitimación de capitales o financiamiento del terrorismo, debe ser informada y atendida por el Enlace de Cumplimiento.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Al recibir cualquier notificación escrita por parte de autoridades competentes, debe trasladarse al Enlace de cumplimiento para que proceda a recabar la información solicitada.
- 6.2. El Enlace debe encargarse de tener dicha información a la mayor brevedad posible, para cumplir con el plazo designado en la notificación.
- 6.3. Cuando Enlace de Cumplimiento tiene la información, debe verificarla con el Gerente de Purdy Seguros para asegurarse de que todo lo solicitado está correcto, antes de enviarla.
- 6.4. Posterior a la revisión de la información, el Enlace de Cumplimiento debe proceder a enviarla mediante el medio descrito en la notificación, debe asegurarse de obtener un comprobante de recibo por parte de la entidad competente y archivar para respaldo.

6.5. El enlace de Cumplimiento debe informar al Comité de Cumplimiento sobre la información solicitada, y sobre el proceso que se siguió para cumplir con la notificación.

		Código: POL-3.1.3
		Versión: 01
<u>POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 39 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL

1. OBJETIVO

Cumplir adecuadamente con lo establecido en la Ley 8204.

2. ALCANCE

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. DEFINICIONES

INS: Instituto Nacional de Seguros

KYC: Formulario Conozca a su cliente

5. CONSIDERACIONES GENERALES



5.1 Purdy Seguros, S, A, establecerá el cumplimiento del Manual y las Políticas emitidas sobre prevención y lavado de activos y financiamiento al terrorismo, los cuales exigen la colaboración de todos los niveles de la empresa.

5.2 La prevención de normas de control interno, implica el establecimiento de niveles de confianza, seguridad y confidencialidad de todos los funcionarios, a fin de reportar de manera oportuna la comisión o presunción de posibles transacciones inusuales.

5.3 El Conocimiento y aplicación del Manual de Cumplimiento y las políticas de Purdy Seguros, son de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la Agencia.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Auditores del INS, debidamente acreditados, en cualquier momento podrán realizar visitas de verificación, constatación y control, relativas a la correcta aplicación de las directrices emitidas por Purdy Seguros para prevenir la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

6.2 Purdy Seguros atenderá de manera oportuna cualquier requerimiento por un órgano pertinente sobre información que estos requieran para el análisis de operaciones sospechosas o inusuales.

6.3 Purdy Seguros dará a conocer a sus clientes la obligación de cumplir con la Política “Conozca a su cliente”, informándoles la importancia de llenar correctamente el formulario y presentar los documentos y certificaciones que se requieran.

6.4 La Existencia de un Enlace de Cumplimiento no exime la colaboración de todas las áreas de Purdy Seguros, S, A, los cuales deben acatar todas las políticas y procedimientos dictados por la Agencia.

7. CONTROLES INTERNOS

7.1 Existe en Purdy Seguros un Comité de Cumplimiento que es responsable de verificar que se proceda de acuerdo a las Políticas y Procedimientos establecidos por la agencia para el Cumplimiento de la Ley 8204.

7.2 Este Comité asignará en el Enlace de Cumplimiento, la labor de mejoramiento del control interno relacionado con este tema, incluyendo controles de manuales, capacitación, proceso de KYC, el enlace de cumplimiento deberá reportar directamente al comité cualquier situación detectada, para que se tomen las previsiones del caso.

7.3 La Auditoria interna de Grupo Purdy Motor, brindará soporte y realizará su propia revisión de lo concerniente a prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la misma que constará en el plan anual de este Departamento, las recomendaciones realizadas sobre hallazgos encontrados los pondrá en conocimiento al Enlace de cumplimiento y Gerente de Agencia para su adecuada corrección.

8. CONTROLES DE AGENTES DE SEGUROS

8.1 Todos los agentes de seguros de Purdy Seguros, serán responsables de conocer adecuadamente al cliente, aplicando lo siguiente:

8.2 En caso de que se estime necesario, se encargaran de realizar una visita al domicilio o sede comercial del cliente para verificar que la información proporcionada por el mismo sea pertinente.

8.3 Verificar que los documentos del cliente para la contratación de la póliza, estén completos y contengan toda la información requerida por el INS.



8.4 Es responsabilidad de los agentes realizar una debida diligencia, solicitar documentos a los clientes de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Guía para el cumplimiento de la Política Conozca a sus clientes emitida por el INS.

8.5 Verificación de los datos de los clientes y envío de KYC a responsable de archivo de estos formularios.

8.6 Informar o reportar al enlace de cumplimiento, sobre la existencia de operaciones no compatibles con la actividad económica de los clientes.

9 CONTROLES SOBRE COLABORADORES

9.1 Purdy Seguros cuenta con una política de Conozca a su Empleado, la cual determina mecanismos necesarios a adoptar, para verificar la integridad moral de los mismos.

9.2 El departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información de los directivos y empleados, sobre antecedentes laborales, patrimoniales desde el momento de inicio del vínculo laboral.

9.3 El enlace de cumplimiento deberá vigilar las variantes de cambios en el patrimonio de los colaboradores y deberá dejar constancia de dicha revisión.

10 CONTROLES SOBRE EXPEDIENTES KYC

10.1 El enlace de cumplimiento en forma mensual verificará que la información enviada al INS sea correcta y cumpla con requerimientos establecidos.

10.2 El enlace de cumplimiento realizará los controles para determinar si existen elementos suficientes de operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de activos y financiamiento al terrorismo para remitir reporte al INS.



10.3 Las funciones del Enlace de cumplimiento son independientes y separadas de la auditoría interna.



		Código: POL-3.1.4
		Versión: 01
<u>POLITICA "CONOZCA A SU CLIENTE"</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 44 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA CONOZCA A SU CLIENTE

1. OBJETIVO

Establecer un lineamiento para cumplir adecuadamente con lo establecido en la Ley 8204, sobre "Conozca a su Cliente".

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria para todo el personal de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.



4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 Se considerará cliente a la persona física o jurídica, con la que Purdy Seguros, establece de manera ocasional o permanente una relación contractual de carácter comercial, la misma que accede a los servicios y/o productos que se ofrece.

4.2 Para efectos de la prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, el cliente estará sujeto a cumplir con la ley.

4.3 La política conozca a su cliente se basa en tres elementos: Identificación del Cliente, Identificación de la Dirección del Cliente y Respaldo de Ingresos.

4.4 Para que una persona forme parte de la cartera de clientes de Purdy Seguros, debe entablar una relación comercial.

4.5 Bajo ninguna circunstancia se creará una póliza anónima o con nombres ficticios.

4.6 Si Purdy Seguros tiene dudas acerca de la veracidad de la información proporcionada por el cliente, o, exista incongruencia con los datos, se deberá verificar dicha información y reforzar medidas de control.

4.7 Para el cumplimiento de ésta política, Purdy Seguros crea el procedimiento “Conozca a su Cliente”.

		Código: POL-3.1.5
		Versión: 01
<u>POLITICA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 46 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Definir cómo se va a manejar la documentación de los clientes de Purdy Seguros que mantiene en custodia en la agencia.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria para los colaboradores que manejan documentos de Purdy Seguros, tanto de pólizas con KYC.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. DEFINICIONES

KYC: Formulario Conozca a su Cliente.

INS: Instituto Nacional de Seguros

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Purdy Seguros S.A. en su afán de cumplir con lo que estipula la normativa vigente para el cumplimiento de la Ley 8204, crea la siguiente política que contiene los criterios generales que rigen para el manejo de documentación relacionada con la información del cliente y sus operaciones.

6. RESPONSABILIDADES

- a) **Agente de Seguros:** responsable de velar porque la información contenida en el formulario se encuentre completa, esté correcta, y además, es responsable de verificar el domicilio del cliente, este debe resguardar el expediente hasta el momento en que el cliente lo firma, posteriormente, debe enviar el expediente a Digitadora para siguiente paso.
- b) **Digitadora de Seguros:** Recibe toda la documentación del cliente tanto del KYC como de la póliza, debe digitar la información en sistema del INS y asegurarse de actualizar los datos de clientes en dicho sistema, posteriormente debe entregar a asistente de cumplimiento los formularios KYC, con respecto a los documentos de la póliza, debe encargarse de enviar el original a la Sede del INS donde se tramitan, y sacar una copia a los documentos, las cuales debe dejar en custodia.
- a) **Asistente de Cumplimiento:** Recibe los expedientes de los clientes, debe vigilar porque se encuentren físicamente todos KYC que se abrieron durante cada mes, verificar que:

- Los datos estén completos,
 - Se adjunten todos los documentos solicitados,
 - Efectuar la revisión y se asegurar que se encuentren físicamente todos los expedientes
 - Enviar el original a la Agencia de INS y sacar una copia,
 - Completar la matriz de revisión y ordenarlos de forma alfabética dentro de un ampo para que enlace de cumplimiento procesa a efectuar revisión.
- b) **Enlace de Cumplimiento:** responsable del manejo y custodia de los expedientes, en donde se realizaron reportes de operaciones en efectivo, múltiples y sospechosas, además debe de efectuar revisión de los KYC y emitir informe trimestral al INS sobre incumplimientos.

7. CONDICIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION

7.1 Se conformará un solo expediente por cliente, donde se debe registrar todo la información que se solicita en formulario Conozca a su cliente y se adjuntaran documentos indicados en la Guía para el cumplimiento de Política Conozca a su cliente, emitida por el INS.

7.2 La base de datos informática, ordenará a los clientes en orden alfabético y por número de identificación, sea estos la cédula de identidad, pasaporte, cédula de residencia o cualquier documento legal reconocido por las autoridades de Costa Rica.

7.3 El enlace de cumplimiento junto con el asistente, deberán velar por el orden del archivo, así como su identificación de forma individual, de acuerdo a la información que contengan; cuando correspondan a información contenida en cintas magnéticas los respaldos serán almacenados adecuadamente.

8. MANEJO DE LA INFORMACION

8.1 Agentes de Seguros

Los expedientes físicos, serán revisados en su origen por el Agente de Seguros, quien deberá recopilar la información y documentos según lo indicado en la Guía para el cumplimiento de Política Conozca a su cliente, emitida por el INS.

8.2 Digitadores

Los digitadores deben recibir documentos que envían los agentes, realizar su debida inclusión en sistemas y resguardar documentos de pólizas.

8.3 Departamento de Tecnologías de Información

Es responsable de realizar respaldos en medios magnéticos, las transacciones diarias de acuerdo al respaldo electrónico que permiten los sistemas de información de Purdy Seguros.

8.4 Asistente de cumplimiento y Enlace de Cumplimiento.

El enlace de cumplimiento y el asistente de cumplimiento son los únicos autorizados para la custodia de los expedientes KYC.

El archivo que se mantenga en Unidad de Cumplimiento será de absoluta reserva y será custodiado por el Enlace de Cumplimiento.

La documentación existente en este archivo se mantendrá por expedientes de cada caso analizado, el mismo que tendrá su respectivo sustento de análisis.

Las actas de las reuniones del comité de cumplimiento se mantendrán en los archivos del enlace de cumplimiento, la documentación remitida por el INS o la Sugese en lo que a prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo respecta, se mantendrá en estos archivos.

9. DISPOSICION DE LA INFORMACION

Los informes, registros y de más archivos sean físicos o electrónicos antes mencionados corresponden a información privada Purdy Seguros o sus clientes, la cual estará en todo momento sujeta a un carácter restrictivo, salvo lo que determinen las autoridades judiciales competentes o los órganos supervisores.

La documentación de pólizas y expedientes KYC, no debe ser retirada de las oficinas centrales o sus áreas de almacenamiento salvo causa de fuerza mayor o con el consentimiento de la gerencia de la empresa o personas autorizadas por la misma para el retiro de documentos. Cualquier acción que violente esta disposición se considerará pérdida de confianza en el funcionario y por tanto, la rescisión de su contrato de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Trabajo del Ministerio de Trabajo, así como el código de ética.

Debe realizarse una verificación semestral de los expedientes del cliente existentes en archivo contra las operaciones formalizadas.

La disposición final de los expedientes debe ser el reciclaje.

Los lugares destinados a archivo deben poseer acceso limitado solo a los funcionarios autorizados.

10. DURACION DE ARCHIVO

Según el artículo 16 de la Ley 8204, se debe mantener, durante la vigencia de una operación y al menos por 5 años a partir de la fecha en que finalice la transacción, registros de la información y documentación de cada cliente.

		Código: POL-3.1.6
		Versión: 01
<u>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 51 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

1. OBJETIVO

Definir los estándares para salvaguardar la información contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de la Ley 8204.

2. ALCANCE

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. DEFINICIONES

KyC: Formulario Conozca a su Cliente

INS: Instituto Nacional de Seguros

5. CONSIDERACIONES GENERALES



Previa emisión y entrega de las pólizas es requisito básico y obligatorio solicitar y obtener de los clientes los documentos establecidos para la emisión del seguro y para el KYC.

Los accionistas, colaboradores y auditores internos ni externos de Purdy Seguros, no podrán dar a conocer ninguna información relacionada sobre transacciones o personas físicas o jurídicas a Personas no autorizadas y peor aún, a las personas que hayan realizado o intenten realizar operaciones inusuales e injustificadas en la empresa, o a su vez a las que hayan sido reportadas al INS, sobre estas situaciones se deberá guardar absoluta confidencialidad.

De igual manera, están en prohibición de poner en conocimiento de clientes o personas no autorizadas, los requerimientos de información realizados por autoridad de control, de igual manera con respecto al tema de prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo o a la información que ha sido proporcionada por la compañía.

Los funcionarios y empleados de Purdy Seguros S.A., que conozcan sobre esta prohibición, deberán comunicar de manera inmediata al enlace de cumplimiento, cualquier anomalía, para que este a su vez haga conocer al comité de cumplimiento, quien tendrá la responsabilidad de notificar al INS, o tomar las acciones del caso, o legales.

6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SALVAGUARDAR INFORMACION

Todas las computadoras deben ser aseguradas cuando el área de trabajo está desocupada o desatendida.

Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados del escritorio y asegurada en archivos de gaveta al final de la jornada de trabajo.



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Cada usuario es responsable de asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensible o confidencial que esta esté ubicada en gavetas o archivos con llave

Las contraseñas no pueden ser dejadas en notas en el escritorio ni en una ubicación accesible.

Los informes impresos que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados inmediatamente de las impresoras.

Al momento de desechar, los documentos sensibles o confidenciales deben ser destruidos.

Controles de acceso y monitoreo deben ser aplicados en áreas de oficina e instalaciones donde resida información restringida o confidencial.

En eventos donde la información sensible, restringida o confidencial es extraviada o es divulgada a entidades no autorizadas, o si, este acontecimiento incluye pérdida de cualquier equipo, medio electrónico de almacenamiento o componente tecnológico, se debe notificar inmediatamente a la Administración.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones aplicables al personal, de acuerdo a la ocurrencia o severidad de la violación o infracción a esta política se regirán por lo establecido en el Código de Ética de Purdy Seguros, y estará conforme a la legislación vigente en esta materia.

Purdy Seguros se reserva la facultad de aplicar la sanción más severa, en este caso el despido, en aquella ocasión en que la gravedad o seriedad de la infracción no amerite permitir que se repita en una futura ocasión.



	Código: POL-3.1.7	
	Versión: 01	
<u>POLITICA DE MONITOREO DE TRANSACCIONES</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 54 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE MONITOREO DE TRANSACCIONES

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que adopta Purdy Seguros para monitorear a los clientes y sus transacciones, con el fin de detectar en forma eficaz las operaciones atípicas y/o con indicadores de fraude.

2. ALCANCE

Esta política es de acatamiento Obligatorio para los colaboradores de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. CONSIDERACIONES GENERALES



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

El enlace de cumplimiento realizará controles para determinar si existen elementos suficientes de operaciones que posiblemente están relacionados con el lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

Monitorear y analizar las operaciones iguales o superiores a \$ 10,000 o su equivalente en otras monedas.

Monitorear a los clientes para determinar y detectar comportamientos inusuales que no sean consistentes con actividad declarada por el cliente.

Las pólizas múltiples que, en su conjunto sean iguales o superiores a los umbrales establecidos en la Ley para reprimir el lavado de activos y financiamiento al terrorismo, serán consideradas como una operación única si son realizadas por una determinada persona, en el periodo señalado por el organismo de supervisión y control.

Purdy Seguros dejará constancia en sus archivos del procedimiento seguido en cuanto a la información relacionada con el manejo de fondos cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus clientes, o cuyo origen no pueda justificarse, o sobre pólizas de clientes que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de las mismas puedan conducir razonablemente a sospechar que están utilizando a la agencia para manejar o invertir dineros o recursos de actividades ilícitas.

Purdy Seguros va a analizar que la operación realizada por el cliente no se encuentre dentro de las señales de alerta, en caso afirmativo deberá informar por escrito a la Oficialía de Cumplimiento del Instituto Nacional de Seguros.

	Código: POL-3.1.8	
	Versión: 01	
<u>POLITICA DE APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 56 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos necesarios dispuestos por Purdy Seguros, para el desarrollo de las plataformas tecnológicas que sean acordes con las necesidades y estrategias del Instituto Nacional de Seguros.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los usuarios de Tecnologías de Información de Purdy Seguros.

3. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

4. DEFINICIONES

INS: Instituto Nacional de Seguros

ITIL: Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información

TI: Tecnología de Información

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Purdy Seguros, colaborará continuamente con la Unidad de desarrollo de tecnologías de información del INS, con miras a mantenerse informado de las estrategias de implementación de nuevos recursos tecnológicos y metodológicos de aprovechamientos de las nuevas tecnologías.

Toda nueva herramienta de tecnología implementada en el horizonte de oportunidades de desarrollo del ámbito de negocio y que sea impulsada de parte de la institución, estará alineada con los planes estratégicos de INS en cuanto a la seguridad de los clientes, su accesibilidad, calidad y prontitud.

6. PROCEDIMIENTO

Cualquier comunicación de parte del INS con respecto a capacitaciones, mejoras, lanzamientos o reemplazos de recursos tecnológicos, será abordada de forma inmediata para su análisis y el respectivo desarrollo de un plan de implementación según las normas ITIL.

El plan de implementación de los cambios relacionados al área de tecnología de información será revisado por la gerencia y por personal de TI para determinar los espacios de capacitación y mitigación necesarios en los periodos de transición convenidos por el INS y Purdy Seguros. En el caso que dichos cambios impacten el proceder de las metodologías de cumplimiento, el Enlace debería tomar participación en dichos planes.

Cuando existan cambios o mejoras que estén relacionados con los niveles de seguridad de la información, se realizará un análisis y una revisión de los riesgos relacionados a la información y manipulación de la misma. Será prioritario el manejo y custodia de contraseñas, datos confidenciales y se mantendrá una clara línea de trabajo en cuanto a la toma de responsabilidades relacionados con la seguridad de los datos así como el manejo de usuarios.

Si los cambios planteados requieren cambios de bases de datos entre diferente software o unidades de almacenaje virtual, se correrán pruebas del sistema en paralelo con los sistemas a reemplazar para evitar pérdidas de información o de la continuidad de la operación.

Se descartarán las bases de datos anteriores y las herramientas reemplazadas, una vez que las nuevas herramientas estén migradas, comprobadas, actualizadas y sin errores por un periodo mínimo de tres meses.

Dada la necesidad de reemplazo o adquisición de nuevo hardware, ya sea por: agotamiento de la capacidad, término de su vida útil o ante una la necesidad de la expansión del sistema por requerimientos técnicos, la compra de estos equipos se hará de forma expedita, bajo el ciclo regular de compra de activos. Se seguirán siempre las recomendaciones técnicas proporcionadas por director de proyecto de la nueva implementación o por el administrador de activos de tecnología designado por Purdy seguros.

		Código: POL-3.1.9
		Versión: 01
<u>POLITICA CONOZCA A SU EMPLEADO</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 59 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA CONOZCA A SU EMPLEADO

1. OBJETIVO

Procurar un alto nivel de integridad personal del propietario, directivo, administrador o empleado de Purdy Seguros, así como de sistemas para evaluar sus antecedentes personales laborales y patrimoniales.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1 Seleccionar e investigar al personal cuidadosamente y vigilar su conducta, estableciendo las normas y controles apropiados.
- 2.2 Prestar especial cuidado a aquellos funcionarios cuyo nivel de vida no corresponda al de su salario, sean renuentes a tomar vacaciones o pueden estar asociados directa o indirectamente con la desaparición de fondos de la institución.
- 2.3 Establecer procedimientos para evaluar comprobar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de sus funcionarios y representantes legales.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de Purdy Seguros.

4. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

5. DEFINICIONES

RRHH: Recursos Humanos

TSE: Tribunal Supremo de Elecciones

6. CONSIDERACIONES GENERALES

La política busca propiciar que Purdy Seguros, tenga un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos los miembros del directorio y de los empleados, para cuyo efecto se requerirá, revisará y validará en forma previa al inicio de la dependencia, de forma anual y cuando existen variaciones que ameriten su actualización.

Es responsabilidad de la Administración, enviar vía electrónica el código ética, el manual y todas las políticas para prevención del lavado de activos.

El enlace de cumplimiento debe presentar el informe de proceso de monitoreo u control de política conozca a su empleado al comité de cumplimiento.

Es responsabilidad del depto. RRHH que la información proporcionada por empleados esté debidamente ingresada en el sistema informático de la empresa.



Es obligación por parte del empleado informarse y comprometerse a realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con el código de ética y con las acciones necesarias para con el manual de cumplimiento y las políticas relacionadas.

7. PROCESO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

En Purdy Seguros S, A., el departamento de Recursos Humanos del Grupo Purdy Motor S, A, es el responsable directo de la contratación de las personas que ocupan plazas dentro de la empresa, para las futuras contrataciones este departamento debe ampliar los requisitos que se solicitan a los oferentes, estos se incorporan en formularios que se van a mencionar posteriormente.

8. DOCUMENTOS O FORMULARIOS A SOLICITAR A LOS EMPLEADOS EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACION

- Formulario de parentescos.

El fin de esta boleta es conocer la composición de la familia del empleado para determinar si existe la posibilidad de nexos y las dependencias que el empleado tiene, con esta información se debe realizar un cálculo aproximado de la capacidad de compra estimada que tendría el empleado, y así evaluar algún cambio en el nivel de vida, si se presenta.

- Boleta de bienes muebles e inmuebles

El objetivo de esta boleta es conocer los activos de cada empleado, esta boleta se pedirá anualmente con el fin de determinar algún cambio en los activos que tenga el colaborador y así evaluar con respecto a sus ingresos estas variaciones.

- Hoja de delincuencia.



La hoja de delincuencia se solicita para determinar si ha tenido antecedentes penales, por qué los ha tenido, y que, consecuencias se han generado de estos actos.

9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA INFORMACION DE OFERENTES Y EMPLEADOS DE PURDY SEGUROS.

Se debe verificar que cada uno de los formularios solicitados a los oferentes esté de acuerdo con la consulta en la base de datos que brindan las páginas web del registro público y del TSE, siempre solicitando la aprobación de los mismos a fin de cumplir además con la Ley de Protección de Datos (Ley 8968).

10. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS COLABORADORES ACTIVOS DENTRO DE LA EMPRESA

Inicialmente el departamento de RRHH debe realizar una actualización de los expedientes de los colaboradores de la Purdy Seguros, a fin de determinar si la verificación de la información fue efectuada al momento de la contratación, de no estar documentada, se debe de realizar una consulta en páginas Web del registro público y del TSE y en comercializadoras de información comercial, esto cumpliendo fielmente además con la Ley de Protección de Datos (Ley 8968), esta información se debe adjuntar al expediente personal de cada colaborador.

Posteriormente el departamento de Recursos Humanos realizará una actualización anual de la consulta de cada colaborador, la cual debe ser adjuntada al expediente, el enlace de cumplimiento será responsable de verificar que toda la información contenida en esta política esté debidamente documentada y actualizada.

11. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DONDE SE ENCUENTRAN ANOMALIAS.



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

En caso de alguna anomalía en las consultas realizadas a cada colaborador, llámese anomalías a grandes variaciones de un año a otro, sin alguna justificación, esta debe analizarse para determinar el motivo del cambio y la posibilidad de que sea por una actividad ilícita, y si existieran sospechas, se debe informar a la autoridad correspondiente para que esta realice las investigaciones del caso.

No se debe de realizar la contratación de personas que en su hoja de delincuencia indique la realización de delitos o procesos por delitos como:

- Delitos de fraude a cualquier tipo de entidad sea financiera o no.
- Delitos Fiscales.
- Tráfico internacional o nacional de Drogas.
- Procesos por, distribución, comercio, suministro, fabricación, elaboración, refinación, transformación, extracción, preparación, cultivación, producción, transporte, almacenamiento o venta de drogas, sustancias o los productos referidos en la Ley 8204

Si son empleados se procederá a notificar a la entidad reguladora respectiva y que esta realice las investigaciones necesarias y delimite el proceso si se despide el empleado o sigue laborando.

Todo empleado está en la obligación de brindar esta información al departamento de Recursos Humanos.

12.PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS COLABORADORES DE PURDY SEGUROS

El Departamento de RRHH del Grupo Purdy Motor, será responsable de custodiar los expedientes, si algún externo (Auditoría o Enlace de Cumplimiento, son únicos autorizados para solicitar esta información) solicita un expediente de colaborador, deberá llenar una



bitácora de entrega donde firme la persona responsable de llevárselo, y completar la bitácora con fecha y hora al momento de devolución del mismo.

13. RELACIONADAS CON COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS

El Enlace de Cumplimiento deberá vigilar ante posibles señales de alerta sobre comportamiento de los empleados, como se indican a continuación:

- Empleados con un estilo de vida que no justifica su nivel de ingresos en Purdy Seguros
- Empleados renuentes a disfrutar vacaciones.
- Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Empleados que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- Empleados que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo.
- Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
- Empleados que utilizan su dirección personal para recibir información de sus clientes.
- Empleados que muestran un inesperado y muy amplio incremento de ventas.

14. SANCIONES

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de acuerdo con la legislación costarricense, los empleados de Purdy Seguros que infringieran el manual de cumpliendo o las políticas, o que conozca de cualquier infracción de los clientes y no la reporten conforme lo detallado en las políticas será sancionado de acuerdo a la Ley.

		Código: POL-3.1.10
		Versión: 01
<u>POLITICA DE CAPACITACION</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 65 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

POLITICA DE CAPACITACION

OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de capacitación para la junta directiva, la alta dirección y el personal de Purdy Seguros S.A. , sobre el tema de Legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, que cumpla con los requerimientos solicitados por la Ley 8204, así como con el Manual de Cumplimiento de Purdy Seguros, S.A..

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1.1.1 Promover una cultura de cumplimiento de la Ley 8204, la Normativa para el cumplimiento de esta Ley y el manual de cumplimiento a todo el personal de Purdy Seguros S, A.
- 1.2.2 Cumplir con los requerimientos de capacitación solicitados por los organismos reguladores con respecto al tema de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 1.2.3 Capacitar en un 100% a los trabajadores de Purdy Seguros S, A. en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.



1. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores del Purdy Seguros

2. BASE LEGAL

Esta política se adopta por disposiciones aplicables en la Ley 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al Terrorismo, y el Reglamento y la Normativa conexas.

3. DEFINICIONES

INS: Instituto Nacional de Seguros

RRHH: Recursos Humanos

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Todos los miembros de la entidad recibirán capacitación en los temas relacionados con la prevención de la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

4.2. El enlace de cumplimiento debe coordinar las capacitaciones en materia de prevención de la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo de todos los funcionarios, con el Oficial de Cumplimiento del INS.

5. FACILITADORES

La capacitación deberá coordinarse con el Instituto Nacional de Seguros, debe ser impartida por:

- Oficial de cumplimiento del INS.

- Y de ser necesario el enlace de cumplimiento o personal especialista externo a Purdy Seguros SA

6. CRONOGRAMA DE CAPACITACION

Las capacitaciones se van a coordinar de la siguiente manera:

Una capacitación anual completa al 100% del personal.

7. TEMAS BASICOS A TRATAR EN LAS CAPACITACIONES

En todas las capacitaciones se deben tratar como mínimo aspectos relacionados a:

- Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas”
- Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204
- Manual de cumplimiento.
- Código de ética
- Responsabilidades y sanciones penales, administrativas e internas
- Conceptos generales de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, y su impacto en la sociedad.
- Señales de Alerta, de lo que puede implicar sospecha de lavado de activos.
- Mantenimiento y custodia de la información y documentación en general.

8. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION:

Al momento de ingresar el personal nuevo se programará una inducción en la cual se hará una reseña de la labor del enlace de cumplimiento y se hará entrega de: la Ley 8204 y su reglamento; la normativa, el Manual de Cumplimiento y la carta de compromiso que indique que el colaborador se compromete a cumplir con lo estipulado en el manual.

- Capacitar a todos los empleados según lo programado por la oficialía de cumplimiento del INS, en conjunto con el enlace de cumplimiento y con la alta dirección, esta programación se revisará anualmente.
- Preparar la información y los documentos a utilizar en el proceso de capacitación.
- Se deberá mantener una bitácora de las personas que reciben el programa de capacitación, donde se detalla: el módulo, la fecha y hora, participantes, departamento, puesto y firma.
- Impartir la capacitación a todos los empleados.

9. PROCEDIMIENTO PARA AQUELLOS EMPLEADOS QUE POR DISTINTAS RAZONOS NO PUDIERON REALIZAR LA CAPACITACION

- Levantar una lista de empleados que no recibieron capacitación
- Capacitar a los empleados mediante técnicas de capacitación que se consideren en el momento por la oficialía de cumplimiento del INS.

10. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION PARA JUNTA DIRECTIVA Y AUDITORIA INTERNA

- Se debe preparar la información y los documentos que se utilizarán para la capacitación.
- Se impartirá la capacitación.

		Código: POL-3.1.11
		Versión: 01
<u>CODIGO DE ETICA</u>		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 69 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

CODIGO DE ETICA

Para Purdy Seguros, cumplir con la legislación nacional es muy importante, es por esta razón que es un principio fundamental para toda la gente Purdy cumplir con lo estipulado en la Ley 8204 “Legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada”

Lineamientos Generales

Confidencialidad Los colaboradores de Purdy Seguros deben mantener absoluta confidencialidad respecto a la información a la que tienen acceso por las funciones que realizan dentro de la empresa, toda la información debe ser tratada con toda discreción, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la empresa, ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra:

- ❖ Datos privados de los funcionarios, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios.
- ❖ La información sobre transacciones de los clientes.
- ❖ y empleados es de carácter confidencial y deberá
- ❖ **Cualquier clase de información sobre Purdy Seguros (informes, cuentas, balances, objetivos, reportes de operaciones únicas, múltiples o sospechosas, etc.), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la**



misma pueda ser facilitado a otros empleados ni a terceros, salvo autorización expresa de Dirección General o requerimiento legal.

Manejo de la Información no se podrá sacar, sin autorización expresa y escrita del superior, documentos, información bajo cualquier medio, de los negocios, cuya utilización o divulgación pueda causar perjuicio a Purdy Seguros o a terceras personas, o cuya interpretación inexacta pueda de cualquier forma propiciar ese perjuicio.

Responsabilidad Cada persona es responsable de sus acciones y se deberá actuar como buenos ciudadanos, cumpliendo la ley y cuidando los activos y recursos de la empresa. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la compañía.

Transparencia. Ejecutar las funciones o actividades asignadas de manera transparente, sin ocultar actos o hechos relevantes para la cooperativa, de tal forma que la información suministrada sea oportuna, confiable y suficiente.

Prohibiciones a los colaboradores

Está prohibido el uso de los fondos o propiedades de la empresa para fines ilegales o ilegítimos, ningún colaborador de Purdy Seguros podrá pagar, ofrecer o autorizar cualquier soborno ilegítimo en nombre de la empresa.

Ningún colaborador de Purdy Seguros debe aceptar directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros dadas o dinero por las funciones realizadas a nombre de la empresa.

Ningún colaborador podrá tener relación con personas físicas o jurídicas que de previo se conozca o se presuma que tengan o hayan tenido o aparenten tener actividades de narcotráfico, legitimación de capitales o financiamiento al terrorismo.



Durante la jornada laboral y en el cumplimiento de su deber los funcionarios y no deberán consumir ni trasegar drogas de uso no autorizado, además deberán presentarse guardando compostura en su presentación personal.

De ningún modo podrán presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.

Obligaciones

El funcionario de Purdy Seguros debe informarse y conocer ampliamente, los procedimientos internos que se refieren a la prevención del lavado de dinero, así como las labores a realizar para su prevención; y su obligación de reportar a través del procedimiento establecido las actividades que puedan ser consideradas sospechosas

Cumplir con todas las políticas y procedimientos estipulados por Purdy Seguros para el cumplimiento de la legislación sobre legitimización de capitales y financiamiento al terrorismo.

Todo colaborador de Purdy Seguros debe declarar sus bienes patrimoniales de la forma y periodicidad con que lo indique la empresa.

Todos los funcionarios deben cumplir con lo estipulado en la ley 8204, su reglamento y la normativa específica que emita el ente regulador, así mismo deben acatar todas las políticas de Conozca a su cliente y su empleado, además tienen la obligación de informar a su superior o al oficial de cumplimiento ante sospechas de que un cliente pueda estar efectuando actos ilícitos.

Facilitar de manera respetuosa y profesional la información requerida por el oficial de cumplimiento.



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Comunicar a la Oficialía de Cumplimiento aquellos actos o transacciones inusuales o sospechosas que realicen los clientes(as), funcionarios (as).

Los funcionarios y miembros de la Junta Directiva deberán actualizarse y estudiar constantemente, a efectos de conocer detalladamente las regulaciones legales y reglamentarias existentes en materia de prevención de lavado de dinero.

Sanciones

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde un apercibimiento verbal o escrito, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

Dada la especial trascendencia del incumplimiento de las normas legales o directrices emitidas por la Ley 8204, en materia de lavado de dinero, que pueden implicar sanciones de carácter penal, civil o administrativo tanto para funcionarios, como para la empresa, y que pueden afectar su imagen ante terceros y la confianza de los clientes de la marca Toyota. Se hace obligatoria para todos los colaboradores la prevención de actos ilícitos en general y del lavado de dinero

Se consideran faltas leves, el irrespeto a las disposiciones reglamentarias, que se cometen por error involuntario o por carencia de la información necesaria y oportuna.

Se consideran faltas graves las violaciones estatutarias y reglamentarias que se cometen en forma dolosa.

Se consideran faltas muy graves las infracciones deliberadas a las leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas y Código de Ética.



Aplicación y divulgación del código

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética y Conducta y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código y en otras políticas asociadas o que se complementan.

Cada gerencia debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta y comportamiento.

El área de Recursos Humanos es responsable por la difusión y actualización del presente Código, así como del adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión del Código.

Se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso, que permitan al personal dar a conocer y reportar el incumplimiento o las violaciones a los estándares o prácticas establecidos en este Código al Comité de Ética y Conducta.

Purdy Seguros entregará a cada uno de sus directivos y funcionarios, un ejemplar del presente documento, recabando su constancia de recibido y compromiso de cumplimiento. Los directivos y funcionarios de nuevo ingreso, suscribirán dicha constancia al momento de su designación o contratación.

		Código: POL-3.1.12
		Versión: 01
REGIMEN DE SANCIONES		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 74 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

REGIMEN DE SANCIONES

1. OBJETIVO

Informar a los colaboradores de Purdy Seguros que toda situación de incumplimiento de políticas y procedimientos para la prevención de legitimación de capitales y financiación del terrorismo, que sea considerado de gravedad por parte de un funcionario de Purdy Seguros, S,A, será dirigida al organismo designado por la Agencia, para que evalúe y defina las sanciones internas pertinentes, las cuales pueden llevar como consecuencia el despido sin responsabilidad patronal, y que se expone además a sanciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 8204” **Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo**”, de la República de Costa Rica

2. SANCIONES DISPUESTAS EN LA LEY

Artículo 63.-

Se impondrá pena de prisión de tres (3) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por cinco (5) años, al servidor público o a los sujetos privados que laboran en el Sistema Financiero y que, teniendo en su custodia información confidencial relacionada con narcotráfico, con investigaciones relativas a la legitimación de capitales o de

financiamiento al terrorismo, autorice o lleve a cabo la destrucción o desaparición de esta información, sin cumplir los requisitos legales.

Artículo 69 bis.-

Será reprimido con prisión de cinco (5) a quince (15) años quien, por cualquier medio y de manera directa o indirecta, recolecte, oculte, provea, promueva, facilite o de cualquiera otra forma coopere con la recolección o la entrega de los fondos, productos financieros, recursos o instrumentos, en el país o en el extranjero, con la intención o el conocimiento de que estos se utilicen o destinen al financiamiento de actos terroristas, aunque estos no lleguen a ejecutarse, o a organizaciones declaradas como terroristas, de acuerdo con el Derecho internacional, o que tengan fines terroristas.

Artículo 70.-

Será sancionado con pena de prisión de uno (1) a tres (3) años, el propietario, directivo, administrador o empleado de las entidades financieras, el representante o empleado del órgano de supervisión y fiscalización, así como los funcionarios competentes de la Administración Aduanera y el agente aduanero que, por culpa en el ejercicio de sus funciones, apreciada por los tribunales, haya facilitado la comisión de un delito de legitimación de capitales o un delito de financiamiento al terrorismo.

3. PROCEDIMIENTO

En el caso en que un colaborador incurra en una acción contraria a lo que dicta la Ley 8204, vista por enlace de cumplimiento y Gerente de la Agencia, y en lo indicado en Código de Ética, se trasladará el caso a una comisión formada por Gerente de Recursos Humanos de Purdy Motor S.A., el enlace de Cumplimiento, el Gerente de la Agencia, para que evalúe cada caso con detenimiento y determine la sanción que corresponda, las cuales siempre estarán concordancia con lo que dictan las leyes que rigen la materia en nuestro país.



PROCEDIMIENTOS



		Código: PROC-3.2.1
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO CONOZCA A SU CLIENTE		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 77 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

PROCEDIMIENTO CONOZCA A SU CLIENTE

1. OBJETIVO

Conocer la identidad y actividades de las personas que son o pretendan convertirse en clientes de Purdy Seguros, obteniendo así, la información y documentación suficientes y necesarias para mitigar el riesgo de que sean utilizadas como mecanismos para lavar activos o financiar actividades terroristas.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance, cumplir con lo estipulado en la Política Conozca a su Cliente y es de aplicación obligatoria para el personal de Purdy Seguros, de Admisión, renovación y cumplimiento.

3. DEFINICIONES

INS: Instituto Nacional de Seguros

KYC: Formulario Conozca a su Cliente

4. VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMULARIO “CONOZCA A SU CLIENTE”

Es obligación de los agentes de seguros de Purdy Seguros realizar la verificación de la información proporcionada por el cliente. Se considera falta grave, de acuerdo a lo que determina el Código de Trabajo al funcionario que omita esta acción. El procedimiento que deberán utilizar los colaboradores de Purdy Seguros para verificar la información del cliente está contenida en la Guía para la aplicación de la Política Conozca a su cliente emitida por el INS.

5. INFORMACION A SOLICITAR A LOS CLIENTES

Los requerimientos de información a solicitar a los clientes son los que especifica la Guía emitida por el INS, para el cumplimiento de política Conozca a su cliente.

6. FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTES PERSONA FISICA O JURIDICA

Solo se podrá utilizar formularios (KyC) autorizados por la Oficialía de Cumplimiento del INS, estos deben estar firmados del puño y letra del cliente y/o por firma digital (persona física o representante legal en el caso de personas jurídicas), así como el agente de seguros de Purdy Seguros.

7. VERIFICACION DEL DOMICILIO

Purdy Seguros utilizará para la verificación del domicilio, una declaración de domicilio firmada por el cliente, según lo indicado en la guía para aplicación de la política Conozca a su cliente del INS.

8. ORIGEN DE LOS INGRESOS



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Purdy Seguros, solamente aceptará como documento probatorio de ingresos, los que se establecen en la Guía para la aplicación de la Política Conozca a su cliente, emitida por el INS.

9. Las anomalías.

En caso de encontrar una anomalía en el formulario de conozca a su cliente, se analizará por parte enlace de cumplimiento, quién a su vez lo elevará a la administración y al comité de cumplimiento, donde se evaluará, la acción a seguir, para comunicarlo a la oficialía de Cumplimiento del INS.



		Código: PROC-3.2.2
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO REGISTRO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LA INFORMACION		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 80 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para llevar a cabo la atención del cliente, la respectiva recopilación de información para la prestación de servicios basados en el cumplimiento de la regulación PLC / FT.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance cumplir con la Política de Conservación de Documentos, y es aplicable a todos los colaboradores de Purdy Seguros que manejan documentación de Pólizas y KYC.

3. DEFINICIONES

KYC: Formulario Conozca a su cliente

BUC: Base Unificada de Clientes.

INS: Instituto Nacional de Seguros

PLC/FT: Política Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

4. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE CLIENTES



Purdy Seguros para cumplir con el “Conozca a su Cliente”, aplicará todos los requerimientos especificados en la Guía de Aplicación de la Política Conozca a su cliente, emitida por el INS, los pasos a seguir por el agente de seguros son los siguientes:

- a. *El agente* de Seguros atiende en forma habitual a un cliente que requiera obtener una póliza y le indica información completa al cliente.
- b. Agente de Seguros identifica si el cliente muestra interés en realizar el trámite de la póliza, si el cliente muestra interés en continuar con el trámite correspondiente, el procedimiento continúa con la actividad d.
- c. Si el cliente no muestra interés, el procedimiento finaliza en esta actividad.
- d. Agente de Seguros entrega el Formulario “Conozca a su cliente” personas físicas o Formulario “Conozca a su cliente” personas jurídicas, según sea el caso, debe solicitar que el cliente complete toda la información del formulario y que el mismo sea firmado, debe adjuntar el documento de identificación vigente a la fecha de la transacción.
- e. El agente debe verificar que la dirección del cliente sea correcta, para tales efectos aplicará procedimientos descritos en la Guía emitida por el INS.

- f. Se debe adjuntar comprobantes de ingresos (según lo indica la guía del INS) cuando el valor del bien asegurado sea igual o mayor a \$ 30,000.
- g. Una vez de que el expediente esté listo, el agente de seguros debe enviarlo a las oficinas de Purdy Seguros para que sea digitada la información en el sistema BUC.
- h. El expediente una vez digitado debe ser trasladado al Enlace de Cumplimiento para que revise la información y determine que los datos se hayan completado correctamente y pueda preparar la información que debe presentarse al INS de forma trimestral.

5. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA INFORMACION

La información de los clientes llega a oficinas centrales de Purdy Seguros, en donde el departamento de Digitación debe asegurarse de incluir los datos de las pólizas y KYC de los clientes en el sistema AS400 y Base Unificada de Clientes (BUC), posteriormente deben sacar copias a documentos de pólizas y resguardarlos.

Los expedientes KYC son entregados a asistente de cumplimiento para que envíe original a Agencia del Ins donde se tramitan y se custodie la copia en conjunto con el enlace de cumplimiento.

6. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE LA INFORMACION

Purdy seguros procederá con lo dispuesto en la Política de Conservación de Documentos.

		Código: PROC-3.2.3
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES SOSPECHOSAS		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 83 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

OBJETIVO

Establecer qué aspectos van a ser considerados para definir una operación sospechosa y determinar los mecanismos adoptados por Purdy Seguros para la adecuada presentación de esta información al órgano supervisor.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Todos los funcionarios de Purdy Seguros, deben evaluar las transacciones de sus clientes con la finalidad de mantener la integridad de la agencia ante actividades ilícitas que puedan darse por medio de sus empresas de acuerdo a las principales operaciones inusuales o sospechosas establecidas en la ley 8204.

Se considera falta grave omitir, evitar o desinformar a los entes de control interno, ante acciones realizadas por los clientes que se puedan catalogar de sospechosas, y que sean de conocimiento de los funcionarios de la organización.

Es responsabilidad del enlace de cumplimiento, el monitoreo correspondiente para identificar situaciones inusuales o sospechosas.



MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Las actividades inusuales deben ser comunicadas tanto al Jefe o responsable de área como al Enlace de Cumplimiento.

Purdy Seguros mantiene la confidencialidad sobre la identidad de los empleados y directivos que intervengan en el proceso de detección, análisis y reporte de una operación inusual o sospechosa.

Cuando se detecte que una operación es sospechosa, el enlace de Cumplimiento inicia un estudio con una relación de hechos, que contenga al menos los siguientes datos:

- Identificación del cliente
- Actividad económica
- Antecedentes de la operación
- Descripción de los movimientos o transacciones analizadas
- Conclusiones y recomendaciones
- Documentación soporte

En caso de que la operación no se considere sospechosa, se agregará en el monitoreo realizado por el enlace de Cumplimiento y trimestralmente mediante el Informe de actividades realizadas, se le informará al comité de Cumplimiento.

Cuando se determine que una operación es sospechosa, el enlace de cumplimiento debe enviar el reporte al INS, para que la Oficialía de Cumplimiento evalúe la información y determiné si es una operación sospechosa que amerita reporte a la UIF.

El enlace de Cumplimiento no puede comunicar previamente o poner en conocimiento de ninguna dependencia interna o externa los Reportes de Operaciones Sospechosas.

Purdy Seguros lleva un registro de las operaciones inusuales y de los reportes de sospechosas, el cual estará a disposición del ente regulador y de las autoridades competentes. Dicho registro contendrá los siguientes datos:

- Número de oficio y fecha del reporte (cuando corresponda)
- Personas involucradas con las transacciones
- Productos y servicios utilizados
- Cualquier otra información que se considere importante para el análisis, señales de alerta y estadísticas.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son características de transacciones que merecen ser examinadas con mayor atención, es necesario tomar en cuenta que en algunas transacciones pueden ser consistentes con la actividad normal del cliente y después de un análisis más detallado, podrán reconocerse si obedece a una operación sospechosa.

TIPOS DE SEÑALES DE ALERTA

Las siguientes señales de alerta son de interés general y deben ser observadas por todos los funcionarios de Purdy Seguros, ya que tienen relación con la forma de actuar, el perfil, y las operaciones que puede realizar o intentar realizar un cliente. Por lo tanto los empleados y funcionarios de Purdy Seguros deberán considerar dentro del desarrollo de sus actividades, las mismas en caso de detectar este tipo de operaciones comunicar al Enlace de Cumplimiento para que realice una debida diligencia reforzada.

A continuación se presentan las señales de alerta a considerar:

- Cliente que rehúsa o evita entregar información relacionada con su actividad económica, capacidad financiera al momento de realizar una apertura de póliza.
- Cliente que ofrece pagar comisiones sin justificación legal o lógica por los servicios solicitados.
- Clientes que aseguran un bien con valor elevado y no declara un empleo o actividad acorde que justifique los montos involucrados.
- Clientes en que un mismo día o periodos cortos de tiempo contratan diferentes pólizas en diferentes sucursales y cancelan en efectivo.
- Clientes que presionan e insisten en que la emisión de la póliza se realice de forma rápida, evitando cualquier trámite y sin justificar el motivo de su premura.
- Clientes que han registrado como domicilio una dirección fuera del país.
- Clientes que frecuentemente solicitan pólizas en diferentes ramos y mantiene como beneficiario a personas de diferente nacionalidad.

- Clientes que presentan documentos de identificación adulterados o ilegibles que dificultan su verificación.
- Clientes que presentan documentación falsa o incompleta.
- Clientes preocupados por los controles y supervisión a que deban someterse sus documentos u operaciones.
- Clientes que suspenden la emisión de la póliza cuando se les solicita información respecto al origen de los fondos.
- Empresas cuyos estados financieros reflejan resultados negativos o bajos y no corresponden con valor de bienes asegurados.
- Pólizas que no guardan relación con la capacidad económica y el perfil previsible o definido del cliente.
- Clientes que presionan o intentan presionar para no presentar los documentos requeridos para la emisión de la póliza.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR

Cuando una operación es escalada al Enlace de Cumplimiento, se solicitará la siguiente información sobre el cliente y sus operaciones para realizar el análisis:

- Soportes de los movimientos que constituyeron la señal de alerta.
- Carpeta del cliente con documentación.
- El enlace de cumplimiento evaluará la información recolectada para soportar la operación inusual.
- Con el suficiente análisis y recolección de información se evaluará si las operaciones del cliente son sospechosas o no.

El enlace de cumplimiento deberá enviar detalle del reporte a la Oficialía de Cumplimiento del INS, quién evaluará y definirá acciones a seguir.



		Código: PROC-3.2.4
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA ARTICULOS 15 Y 15 BIS DE LA LEY 8204		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta Nº: 8	Página 88 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta Nº: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Aplicar lo que indica la política con respecto a los Artículos 15 y 15 bis de la Ley 8204.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

A continuación se presenta lo indicado en los artículos 15 y 15 bis de la Ley 8204, LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES CONEXAS, LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:

Artículo 15.-

Estarán sometidos a esta Ley, además, quienes desempeñen, entre otras actividades, las citadas a continuación:

- a) Operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de dinero y transferencias, mediante instrumentos tales como cheques, giros bancarios, letras de cambio o similares.
- b) Operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, venta, rescate o transferencia de cheques de viajero o giros postales.
- c) Transferencias sistemáticas sustanciales de fondos, realizadas por cualquier medio.
- d) Administración de fideicomisos o de cualquier tipo de administración de recursos, efectuada por personas, físicas o jurídicas, que no sean intermediarios financieros.
- e) Remesas de dinero de un país a otro.

Las personas, físicas o jurídicas, que desempeñen las actividades indicadas en los incisos anteriores de la presente Ley y no se encuentren supervisadas por alguna de las superintendencias existentes en el país, deberán inscribirse ante la Sugef, sin que por ello se interprete que están autorizadas para operar; además, deberán someterse a la supervisión de esta, respecto de la materia de legitimación de capitales y las acciones que puedan servir para financiar actividades terroristas u organizaciones terroristas, establecidas en esta Ley. La inscripción será otorgada por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, previo dictamen afirmativo de esa Superintendencia, cuando se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Las municipalidades del país no podrán extender nuevas patentes ni renovar las actuales para este tipo de actividades, si no han cumplido el requisito de inscripción indicado.

La Sugef, la Sugeval, la Supén y la Sugese, según corresponda, deberán velar por que no operen, en el territorio costarricense, personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su domicilio legal o lugar de operación que, de manera habitual y por cualquier título, realicen sin autorización actividades como las indicadas en este artículo.

Cuando, a juicio del superintendente, existan motivos para que una persona física o jurídica realice alguna de las actividades mencionadas en este artículo, la Superintendencia tendrá, respecto de los presuntos infractores, las mismas facultades de inspección que le corresponden según esta Ley, respecto de las instituciones sometidas a lo dispuesto en este título, en lo referente a legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

(Así reformado por el artículo 2°, punto 1., aparte b) de la Ley de Fortalecimiento de la Legislación contra el Terrorismo, N° 8719 de 4 de marzo de 2009).

Artículo 15 bis.-

Las personas físicas y jurídicas que desarrollan actividades económicas distintas de las señaladas en los artículos 14 y 15 de esta Ley, deberán comunicar, a la UIF, del Instituto Costarricense sobre Drogas, las operaciones comerciales que realicen de manera reiterada y en efectivo, incluidas las transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o



extranjera, por sumas iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00) o su equivalente en colones.

Dichas actividades económicas son, entre otras, las siguientes:

- a) La compraventa o el traspaso de bienes inmuebles y bienes muebles registrables o no registrables, tales como armas, piedras y metales preciosos, obras de arte, joyas, automóviles y los seguros.
- b) Los casinos, las apuestas y otras operaciones relacionadas con juegos de azar.
- c) Operadoras de tarjetas de crédito que no formen parte de un grupo financiero.
- d) Servicios profesionales.
- e) Medios alternativos de transferencias financieras.

3. PROCEDIMIENTO

Cuando Purdy Seguros detecte que un cliente cumple con el artículo 15 o 15 bis de la Ley 8204, debe informar por escrito a la Oficialía de Cumplimiento del INS para que ellos valoren requerirle al Clientes la inscripción según su condición.

Purdy Seguros, seguirá el proceso normal para este tipo de clientes aplicando la Política Conozca a su cliente y el respectivo Procedimiento.

Purdy Seguros no obstaculizará el proceso de aseguramiento a estos clientes, no obstante la agencia debe comunicar al INS las condiciones y características del cliente según lo recabado en el Formulario Conozca a su cliente.

		Código: PROC-3.2.5
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEPS)		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que le permitan identificar a clientes personas Políticamente Expuestas, con el objetivo de que Purdy Seguros no se vea comprometida en mayor grado al riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, por la injerencia que pueden tener este tipo de personas públicas.

DEFINICION DE PEPS

Son aquellas personas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República por ocupar algunos de los siguientes cargos: los diputados de la Asamblea Legislativa, el presidente de la República, los vicepresidentes; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango; los viceministros, los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el fiscal general de la República, los rectores y vicerrectores, el regulador general de la República, los superintendentes de las instituciones públicas y de servicios públicos, así como los respectivos intendentes; el Contador Nacional, el Tesorero Nacional, los oficiales mayores de los ministerios, los presidentes ejecutivos, los regidores



propietarios y suplentes, los alcaldes municipales y alcaldes suplentes o vicealcaldes; así como los jefes de misiones diplomáticas¹.

Asimismo serán considerados personas expuestas políticamente los extranjeros que ocupen o hayan ocupado puestos homólogos a los indicados en este artículo.

PROCEDIMIENTOS

Purdy Seguros establecerá procedimientos más estrictos para el inicio de la relación contractual con estos clientes, las cuales se expresan a continuación:

- El inicio y continuidad de relación comercial con este tipo de clientes contará con la aprobación de la Gerencia de Purdy Seguros.
- Si durante la relación contractual con un cliente se convierte en PEPS, la continuación de la relación comercial debe ser sometida a aprobación de la Gerencia.
- Para esta política se consideraran los cargos públicos según lo determina la Contraloría General de la República de Costa Rica.
- El monitoreo operacional de este tipo de clientes se lo realizará al momento de requerir un contrato de seguros con la empresa, o cuando este efectuó renovaciones o incrementos de valor del bien asegurado.

¹ Reglamento de la Ley 8204, Tomado de: http://alcance.gaceta.go.cr/pub/2012/01/17/ALCA8_17_01_2012.pdf, el día 27 de abril del 2012 a las 8:13 pm.

		Código: PROC-3.2.6
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA		
1era Revisión por: Comité de Cumplimiento	Aprobado En acta N°: 8	Página 93 de 94
2da Revisión por:	Refrendo en acta N°: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Definir procedimiento para llevar a cabo auditorias de Cumplimiento, en Purdy Seguros.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1. Purdy Seguros cuenta con un Auditor Interno debidamente inscrito ante la SUGESE, el Auditor Interno de Purdy Seguros, es el Auditor interno del Grupo Purdy Motor.
- 2.2. Purdy Seguros cuenta con un Comité de Auditoria.
- 2.3. El Auditor Interno, considerará la realización oportuna de auditorías de Cumplimiento, basadas en el Manual de Cumplimiento y las políticas y procedimientos en relación con la prevención y control de legitimización de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 2.4. El auditor debe diseñar acciones y procedimientos de fiscalización que ofrezcan una garantía razonable de que Purdy Seguros, está cumpliendo con la Ley 8204.
- 2.5. El Auditor Interno, debe determinar si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control, están de acuerdo con las normas y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.

- 2.6. El Auditor Interno, debe emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico y sobre el análisis realizado.
- 2.7. El Auditor Interno debe conocer la estructura, organización, políticas, procedimientos y funcionamiento de Purdy Seguros.
- 2.8. Una vez al año, el enlace de cumplimiento se reunirá con de Auditor Interno, para examinar los riesgos, así como la eficacia en la realización de los procesos que han sido incluidos en el Manual, las Políticas y Procedimientos.

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AUDITORIA

- El procedimiento para realizar la auditoria queda a consideración del Auditor Interno, que cumplirá con las Normas Internacionales de Auditoria para su ejecución.

4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR RESULTADOS DE AUDITORIA

- 4.1. El Auditor deberá presentar un informe de auditoría, sobre la evaluación realizada, los hallazgos presentados deben estar documentados.
- 4.2. El informe debe discutirse con enlace de cumplimiento y Administración para analizar inconsistencias.
- 4.3. El Auditor Interno, deberá presentar en Comité de Auditoria los Resultados obtenidos, junto con respuesta del enlace y administración.
- 4.4. El comité de Auditoria dispondrá las medidas correspondientes para subsanar las inconsistencias.
- 4.5. El Auditor Interno, deberá dar seguimiento a las inconsistencias para determinar el cumplimiento final.