

The logo for Purdy Seguros is centered within a white rectangular box. The box is set against a red background that occupies the top portion of the page. The logo itself consists of the word "purdy" in a bold, lowercase, sans-serif font, with the word "seguros" in a smaller, lowercase, sans-serif font directly below it. The text is white, and the "seguros" part has a red shadow or outline effect.

**purdy**  
seguros

# **REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Actualizado Marzo 2019

---

## Contenido

CAPITULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1-Objetivo.....	4
Artículo 2-Alcance.....	4
Artículo 3-Definiciones .....	4
Artículo 4- Aplicación de los Principios.....	5
CAPITULO II .....	6
ÓRGANO DE DIRECCION .....	6
Artículo 5-. Responsables .....	6
Artículo 6-. Estructura Organizacional .....	7
Artículo 7. Marco Estratégico.....	7
Valores Institucionales.....	8
Artículo 8-. Deber de Cuidado y Deber de Lealtad. ....	8
Artículo 9-. Responsabilidades Generales del Órgano de Dirección.....	8
Artículo 10- Efectividad del Gobierno Corporativo. ....	9
Sección II .....	10
Cultura y Valores Corporativos .....	10
Artículo 11-Desarrollo de una cultura corporativa sólida.....	10
Artículo 12-Código de Conducta. ....	10
Sección III.....	11
Apetito al Riesgo.....	11
Artículo 13. Estrategia de gestión de Riesgo .....	11
Artículo 14. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo .....	11
Artículo 15. Gestión y Control del Riesgo.....	12
SECCIÓN IV .....	12
Supervisión a la Alta Gerencia .....	12
Artículo 16. Supervisión .....	12
SECCIÓN V.....	13
Composición y Perfil del Órgano de Dirección.....	13
Artículo 17- Composición del Órgano de Dirección .....	13
Artículo 18- Perfil de los miembros del Órgano de Dirección .....	13
Artículo 19- Proceso de selección de los miembros .....	14
SECCIÓN VI .....	15
Estructura y Prácticas del Órgano de Dirección .....	15
Artículo 20- Conformación y asesoramiento del Órgano de Dirección .....	15
Artículo 21- Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación .....	16
Artículo 22- Funcionamiento de la Junta Directiva.....	18
Artículo 23- Funcionamiento de la Junta Directiva.....	18
Artículo 24- Agenda de Junta Directiva .....	19
Artículo 25- Las Actas de la Junta Directiva.....	19

Artículo 26- Prohibición de los Directores de Junta.....	19
Artículo 27- Obligatoriedad de Dimisión.....	20
Artículo 28- Directores Externos.....	20
Artículo 29- Deber de Excusa.....	20
Artículo 30- Evaluaciones del desempeño.....	20
SECCIÓN VII.....	21
Rol del Presidente.....	21
Artículo 31- Del Presidente.....	21
Artículo 32- Deberes del presidente de la Junta Directiva.....	21
Artículo 33- Restricciones para fungir como Presidente de la Junta Directiva.....	22
SECCIÓN VIII.....	22
Conflictos de Intereses.....	22
Artículo 34- Política sobre conflictos de intereses.....	22
Artículo 35- Prevención y manejo del conflicto de Interés.....	22
Artículo 36- Deber de Abstención.....	22
Artículo 37- Planes de Inducción y capacitación.....	23
Artículo 38- Deber de Información.....	23
Artículo 39- Uso de Información Privilegiada.....	23
Artículo 40- Adquisición de Participación Accionaria Significativa.....	24
CAPÍTULO III.....	24
COMITÉS TÉCNICOS.....	24
Artículo 41- Comités.....	24
Artículo 42- Nombramiento de Comité de Auditoría.....	25
Artículo 43- Funciones Comité de Auditoría.....	26
Artículo 44- Comité de Nominaciones y de Remuneraciones.....	26
Artículo 45- Comité de Cumplimiento.....	27
Artículo 46- Funciones Comité de Cumplimiento.....	28
CAPÍTULO IV.....	28
ALTA GERENCIA.....	28
Artículo 47- Responsabilidad general.....	28
Artículo 48- Autoridad Administrativa Superior.....	29
Artículo 49- Responsabilidades y Deberes.....	29
Artículo 50- Prohibiciones al Director de Área y al Gerente General.....	31
CAPÍTULO V.....	31
GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL.....	31
Artículo 51- Estructura para gestión del riesgo.....	31
Artículo 52- Director de Riesgos o equivalente.....	32
Artículo 53- Responsabilidad de la unidad o función de riesgos.....	32
Artículo 54- Identificación del riesgo, medición y comunicación.....	32
Artículo 55- Cumplimiento.....	32
Artículo 56- Unidad o función de Cumplimiento.....	32
Artículo 57- Auditoría Interna.....	33
Artículo 58- Auditoría Externa.....	33



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

CAPÍTULO VI..... 34  
RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ..... 34  
    Artículo 59- Retribuciones e incentivos ..... 34  
    Artículo 60- Transparencia y rendición de cuentas ..... 34  
    Artículo 61- Código de Gobierno Corporativo ..... 36  
    Artículo 62- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información  
    relevante ..... 36  
    Artículo 63- Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo..... 36  
CAPÍTULO VII ..... 37  
GOBIERNO CORPORATIVO DE GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS  
..... 37  
    Artículo 64- Compromiso de coordinación con otras empresas del Grupo Purdy  
    Motor S.A. .... 37  
    Artículo 65- Transacciones Intra-grupo..... 37  
    Artículo 66- Confidencialidad de la información privilegiada Intragrupo. .... 38  
    Artículo 67- Política de acceso y revelación de la información. .... 39  
    Artículo 68- Conflicto de intereses Intragrupo. .... 39  
CAPÍTULO VIII Vigencia ..... 39  
    Artículo 69- Vigencia del Código de Gobierno Corporativo..... 39  
CONTROL DE CAMBIOS ..... 39



## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1-Objetivo**

El presente Código de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales de Purdy Seguros Agencia de Seguros S, A, y atiende las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Consejo Nacional del Sistema de Supervisión Financiero (CONASSIF) en el Reglamento de Gobierno Corporativo.

Este Código define los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo de Purdy Seguros, según deben observar sus órganos de dirección, administración y control en todas sus actuaciones tendientes a procurar el mejor desempeño, basado en la conducta ética y responsable.

La Observancia oportuna y diligente de estas disposiciones permite que las decisiones que se adopten y realicen con un adecuado nivel de compromiso, comprensión y entendimiento.

### **Artículo 2-Alcance**

El presente Código es de aplicación obligatoria para los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia de Purdy Seguros, miembros de Comités de Apoyo, colaboradores y cualquier otra persona que por su relación con Purdy Seguros le sea aplicable esta normativa.

### **Artículo 3-Definiciones**

Para los efectos correspondientes, el Código de Gobierno Corporativo del Purdy Seguros utiliza las mismas definiciones de los términos contenidos en el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el CONASSIF (SUGEF 16-16).



## Artículo 4- Aplicación de los Principios

Purdy Seguros diseña, implementa y evalúa su marco de Gobierno Corporativo de conformidad con sus atributos particulares, para ello considera las leyes que le resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y su naturaleza jurídica, así como su alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el Perfil de Riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros, además de verificar la efectividad de su marco de gobierno corporativo.

Purdy Seguros se rige bajo la siguiente normativa, sin perjuicio de que pueda existir otra regulación que deba ser acatada:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley de Protección al Trabajador.
- Ley contra hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Código de Comercio.
- Código de Trabajo
- Normativas emitidas por el CONASSIF y la SUGESE aplicables a la empresa.



## **CAPITULO II. ÓRGANO DE DIRECCION**

### **Sección I Responsabilidades Generales**

#### **Artículo 5-. Responsables.**

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

Deberá revisar que el tamaño y composición de la estructura organizacional está acorde con las necesidades de la entidad y garantiza que el poder no se concentra de manera indebida.

Debe definir los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los Puestos Claves que conforman la estructura organizacional. Además, establece mecanismos que garanticen la revisión del cumplimiento de estos requisitos en el proceso de contratación del recurso humano y durante la relación de servicio, de manera que la entidad se asegure que sus colaboradores cuentan, en todo momento, con el perfil requerido.

Aprobará los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando). Además, se asegura que la Alta Gerencia comunique estos aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.

Constituirá y establecerá la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que el Órgano de Dirección considere pertinente para la buena gestión de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros; para ello, los dota de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.

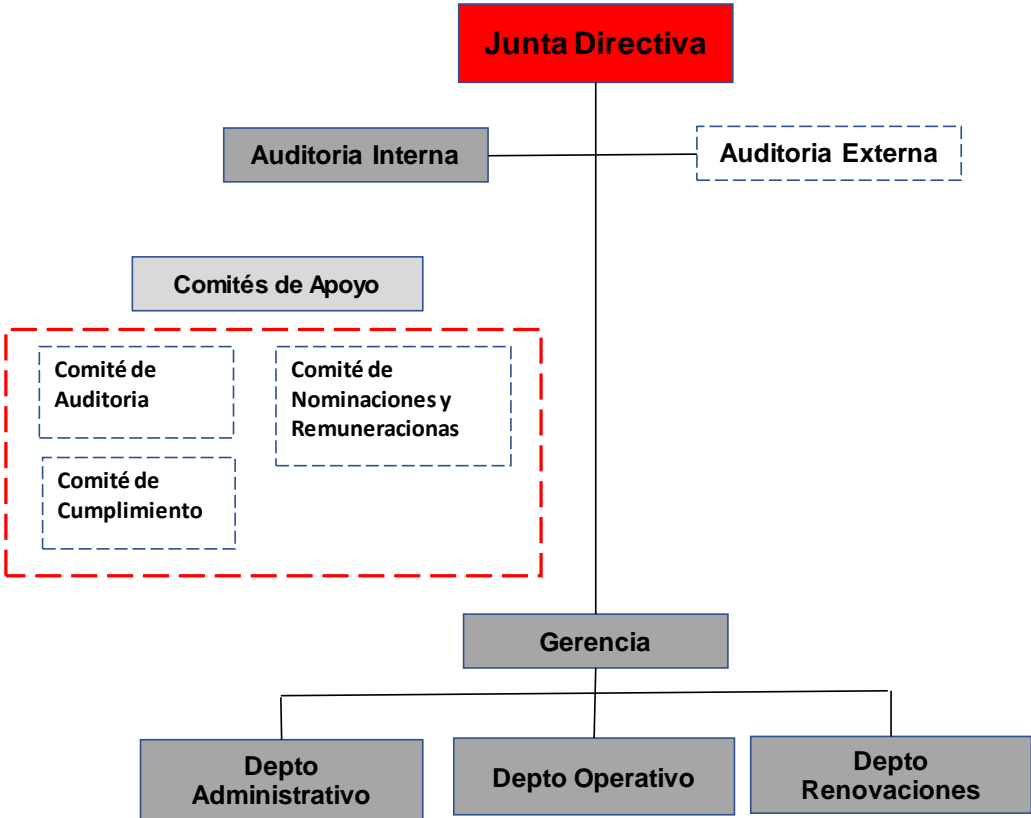
La Actualización será responsabilidad de la Gerencia General y se hará al menos una vez cada año, entre los meses de enero y febrero y la revisión y aprobación será por parte de la Junta Directiva.

La información que por Ley o Reglamento deba revelarse será responsabilidad del Gerente General, y será el responsable de verificar la veracidad de la información contenida en dichos informes.



**Artículo 6-. Estructura Organizacional**

La estructura de Gobierno Corporativo Purdy Seguros, está compuesta por diferentes órganos, las cuales se detallan en la siguiente figura:



**Artículo 7. Marco Estratégico**

<b>Misión</b>	Brindar confianza, tranquilidad y el mejor servicio al cliente, tanto al aseguramiento como al momento del reclamo, generando un valor agregado a productos y servicios ofrecidos por Grupo Purdy Motor.
<b>Visión</b>	Ser la mejor alternativa, para el aseguramiento de vehículos en el país, con productos innovadores, de calidad y a un precio competitivo; además de brindar servicio a las empresas de Grupo Purdy Motor, en la rama de seguros y Administración de Riesgos.





## Valores Institucionales

- Espíritu de Servicio
- Servicio al cliente interno y atención a nuestra gente
- Se realizan bien las cosas desde la primera vez
- Buscar hacer las labores eficientemente.
- Practicamos lo que predicamos
- Ética
- Contribuir responsablemente con la comunidad y medio ambiente
- Respeto por la cultura, idiosincrasia.

## Artículo 8-. Deber de Cuidado y Deber de Lealtad.

Los miembros de Junta Directiva de Purdy Seguros deben actuar atendiendo los deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable, participarán activamente de los principales asuntos de la empresa y se mantendrán al día con los cambios sustanciales de Purdy Seguros. La Junta Directiva actúa tomando en cuenta los intereses legítimos de los clientes, propietarios y otras partes interesadas.

## Artículo 9-. Responsabilidades Generales del Órgano de Dirección.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos administrativos de supervisión y fiscalización a las juntas directivas, éstos cumplirán con las siguientes funciones:

- i. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- ii. Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- iii. Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo. Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- iv. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.

- v. Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- vi. Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- vii. Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para: (i) La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas. (ii) La relación con proveedores o terceros contratados. (iii) Las relaciones intragrupo
- viii. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- ix. Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- x. Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- xi. Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- xii. Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- xiii. Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- xiv. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- xv. Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.

## **Artículo 10- Efectividad del Gobierno Corporativo.**

La Junta Directiva y la Gerencia General de Purdy Seguros, son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno, de la entidad o de los mecanismos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad



## **Sección II**

### **Cultura y Valores Corporativos**

#### **Artículo 11-Desarrollo de una cultura corporativa sólida.**

La Junta Directiva de Purdy Seguros asegura la adopción de una cultura corporativa sólida y conforme a los valores corporativos de Grupo Purdy Motor, de la siguiente manera:

Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás empleados de la entidad y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo de la entidad; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.

Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, transmitiendo a la organización las expectativas del Órgano de Dirección y la importancia de que la entidad opere conforme al Apetito de Riesgo declarado.

Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.

Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad.

#### **Artículo 12-Código de Conducta.**

Purdy Seguros está comprometido tanto con el desarrollo sostenible, el bienestar integral del país, como de sus colaboradores mediante la aplicación de los más altos estándares éticos y de conducta en sus actividades, por lo cual cuenta con un Código de Conducta y Ética que persigue facilitar la comunicación formal de los comportamientos esperados que deben presentar sus colaboradores de acuerdo con los valores organizacionales, principios éticos, y las leyes.

Además, el Código de Conducta y Ética tiene como propósito definir las directrices sobre la relación esperada en cada uno de los públicos de interés (colaboradores, jefes, proveedores, clientes, comunidad, gobierno y entidades reguladoras, entre otros) así como su compromiso con la sostenibilidad del medio ambiente. Permite



identificar los comportamientos contrarios a los valores organizacionales y normas de conducta contenidos en el Código y resolver los conflictos éticos y de conducta que pudieran surgir en el curso de las operaciones de Purdy Seguros y adoptar las medidas que resulten necesarias. El Código de Conducta y Ética es de aplicación obligatoria a los miembros del Órgano de Dirección y Gerencia General, miembros externos de comités, colaboradores de Purdy Seguros, tienen la obligación de conocer y cumplir el Código y de facilitar su implementación, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan del mismo.

El Comité de Cumplimiento tiene a su cargo la revisión y actualización periódica del Código de Conducta y Ética, la Junta Directiva de Purdy Seguros, es la responsable de aprobar el Código de Conducta y Ética que rige y de girar las instrucciones a la Gerencia General para su aplicación.

### **Sección III**

#### **Apetito al Riesgo**

#### **Artículo 13. Estrategia de gestión de Riesgo**

El proceso de gestión integral de Riesgos de Purdy Seguros está enfocado hacia la identificación, medición, monitoreo, control, mitigación y comunicación de los siguientes riesgos:

- a. Financieros: crédito, mercado (tasas de interés, precios y tipo de cambio), liquidez.
- b. No financieros: operacional, tecnologías de información, legal y legitimación de capitales.
- c. Transversales: reputación y estratégico.

#### **Artículo 14. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo**

El modelo de negocio de Purdy Seguros, requiere una gestión de riesgo congruente con la naturaleza, complejidad y el volumen de sus operaciones, así como, con su perfil de riesgo. Dentro de los ejes de la gestión de negocio se destacan: solidez financiera, sentido social, servicio de calidad, compromiso y ética, tecnología eficiente e innovación, de igual forma se establecen pautas para el cumplimiento de las normas de operación y supervisión financiera.



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

Cabe destacar que Purdy Seguros procura minimizar la incidencia y el impacto de los riesgos que representa la consecución de sus objetivos y resultados previstos, para esto comprende que es necesario adoptar cierto grado de riesgo, el cual está respaldado por la Junta Directiva quien determina el umbral que define el Apetito de Riesgo.

## **Artículo 15. Gestión y Control del Riesgo**

En Purdy Seguros la gestión de los riesgos recae en el comité de Cumplimiento, además se tienen identificadas las líneas de defensa:

La primera línea de defensa la constituyen: la Alta Gerencia.

Para la segunda línea de defensa, está la Unidad de Cumplimiento, que además vigila el cumplimiento de L.A./F.T.

La tercera línea de defensa la constituye la Auditoría Interna.

## **SECCIÓN IV Supervisión a la Alta Gerencia**

### **Artículo 16. Supervisión**

La Junta Directiva de Purdy Seguros supervisará la labor de la Alta Gerencia. Tomará las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño del Órgano de Dirección. Esto incluye la adhesión a los valores de la entidad, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo, al hacerlo, el Órgano de Dirección debe, entre otros:

- a. Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por el Órgano de Dirección, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- b. Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- c. Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- d. Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez



- financiera de la entidad o de la gestión de los mecanismos de Administración de Recursos de Terceros.
- e. Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
  - f. Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

## **SECCIÓN V**

### **Composición y Perfil del Órgano de Dirección**

#### **Artículo 17- Composición del Órgano de Dirección**

El órgano supremo de mandato, deliberación y decisión es la Asamblea General de Accionistas. La Administración y representación será dirigido por la Junta Directiva de la Sociedad Agencia de Seguros, la Dirección de Área y el Gerente General. Las funciones y facultades para esta Administración y representación están regidas por las disposiciones administrativas generales, el Código de Comercio, la Ley 8653 Reguladora del Mercado de Seguros de Costa Rica y los Reglamentos y Normas emitidas para el efecto por los entes correspondientes. La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros propietarios que serán: presidente, secretario, Tesorero y dos vocales. De estos, tres pueden ser socios accionistas de la empresa o no ser socios. También se cuenta con un fiscal. Es requisito fundamental que los miembros de la Junta Directiva ejerzan conocimientos suficientes y demostrados en materia de seguros, así como la combinación interdisciplinaria en materias afines a la actividad.

#### **Artículo 18- Perfil de los miembros del Órgano de Dirección**

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

- A. Académico y profesional:

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

**B. Solvencia moral y reconocido prestigio profesional:**

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

**C. Personales:**

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

## **Artículo 19- Proceso de selección de los miembros**

Los miembros de Junta Directiva de Purdy Seguros, son designados por la asamblea de Accionistas, el cual debe garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen y que cumplan en todos sus alcances con el principio de idoneidad para el puesto.



## **SECCIÓN VI**

### **Estructura y Prácticas del Órgano de Dirección**

#### **Artículo 20- Conformación y asesoramiento del Órgano de Dirección**

La Junta Directiva se conforma en términos de liderazgo, tamaño y uso de comités, para afrontar de forma efectiva su rol de supervisión, dirección y demás responsabilidades. Cuenta con suficiente tiempo e información para analizar y discutir ampliamente y a profundidad los aspectos bajo su responsabilidad.

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

- a. Los estipulados por los reguladores; los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo con los diferentes Reglamentos y en general en la normativa regulatoria de aplicación.
  - i. Rendir declaración jurada firmada o autenticada por notario público autorizando la verificación de la información indicada en dicha declaración.
  - ii. Nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente de los socios personas físicas.
  - iii. Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona (cédula de identidad por ambos lados si es costarricense o del pasaporte si es extranjero).
  - iv. Curriculum vitae y atestados. La firma en el Curriculum debe estar autenticada.
  - v. Tres referencias sobre honorabilidad y solvencia financiera.
  - vi. Declaración jurada en escritura pública sobre Información General, Antecedentes disciplinarios y Judiciales y declaración jurada sobre la veracidad de la información.
  - vii. Certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad y del país de residencia.



- viii. Autorización por escrito de la persona física en la que faculta al órgano supervisor responsable para que los investigue en cualquier instancia y/o organismo nacional o internacional, del país de su nacionalidad y del país de residencia.
  - ix. Detalle de las empresas en que figure en calidad de presidente gerente o representante legal, así como aquellas en las que figure y presente un conflicto de intereses de acuerdo con la Normativa de Sugef 04 referida a Grupos de Interés Económico vinculado o cualquier normativa que la complemente o la sustituya.
- b. Otros requisitos establecidos por la Corporación:
- i. Disponibilidad de tiempo para el ejercicio adecuado de sus funciones.
  - ii. Ejercer y forma diligente el cargo, atender y asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las de los comités que forme parte.
  - iii. Respeto y confidencialidad respecto a la información de la empresa y la de sus clientes.
  - iv. Respeto y cumplimiento a las obligaciones que este código impone.

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

## **Artículo 21- Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación**

- i. Establecer la VISION, MISION y Valores de la Agencia de Seguros.
- ii. Nombrar todo tipo de apoderados especiales, judiciales, extrajudiciales, generales, generalísimos y establecer las limitaciones de monto y actuación que estipule el pacto constitutivo de la empresa y/o que la Junta Directiva considere conveniente.
- iii. Nombrar al Gerente General de la Agencia de seguros y de las compañías subsidiarias.
- iv. Nombrar a los miembros de los comités de apoyo propios de la organización y/o los requeridos por la normativa aplicable.
- v. Nombrar al Auditor Interno, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
- vi. Aprobar el nombramiento del Oficial de cumplimiento de acuerdo con la normativa aplicable y/o validar el procedimiento de la figura de Estructura

- 
- Diferenciada de cumplimiento para proceder con el funcionario designado por la compañía de Seguros.
- vii. Nombrar la firma de Auditores Externos y profesionales independientes que se requieran.
  - viii. Autorizar la venta de activos de la empresa, cuando estos representen individual o en conjunto un monto mayor al veinte por ciento (20%) del valor patrimonial de la empresa.
  - ix. Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la empresa.
  - x. Aprobar el presupuesto anual de la empresa.
  - xi. Aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Agencia de Seguros.
  - xii. Aprobar y dar seguimiento al trabajo de los comités de apoyo, Auditoría Interna y Auxiliar de Cumplimiento (por estructura diferenciada).
  - xiii. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que establece este reglamento.
  - xiv. Aprobar las políticas establecidas en el presente código, dentro de ellas las necesarias para procurar confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
  - xv. Aprobar, previo análisis, los estados financieros trimestrales parciales y los estados financieros auditados que se remiten a la superintendencia correspondiente.
  - xvi. Supervisar a la gerencia y solicitar la información que considere suficiente y oportuna sobre el giro de los negocios, efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
  - xvii. Solicitar al Auditor Interno, los informes sobre temas específicos, en el ámbito de la competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los supervisores.
  - xviii. Analizar y dar seguimiento a los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
  - xix. Cumplir con funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
  - xx. Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo y documentar y ejecutar los cambios que se hagan necesarios.
  - xxi. Promover la comunicación transparente y oportuna con los órganos Supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
  - xxii. Velar porque se incluyan en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

- uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo de cada comité.
- xxiii. Velar por el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable a las empresas de seguros e intermediarios de seguros. Para estos efectos se debe aprobar las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- xxiv. Capacitación: La Junta Directiva velará por que los funcionarios de Purdy Seguros, Agencia de Seguros, S.A., se capaciten de acuerdo con sus actividades, a la vez que se comprometen a recibir capacitación como miembros del directorio, de manera tal que manejen un mejor criterio sobre el tema de seguros, de riesgos y asuntos relacionados.
- xxv. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- xxvi. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- xxvii. Ética: será labor de la Junta Directiva, desarrollar una cultura organizacional en la cual la ética figure dentro de los valores de la empresa

## **Artículo 22- Funcionamiento de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez cada mes, pudiendo modificarse la periodicidad según sea necesario, de manera que le permita asegurar el seguimiento necesario y permanente de los asuntos y cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

## **Artículo 23- Funcionamiento de la Junta Directiva**

Se tomarán las siguientes consideraciones para llevar a cabo las secciones de Junta Directiva:

- La Junta Directiva se reunirá mensualmente en forma ordinaria pero se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario, y mantendrá definidas agendas para cada reunión.
- El Presidente de la Junta Directiva es el responsable de organizar el debate y promover la participación de los directores.
- Todos los miembros de la Junta Directiva intervendrán y tomarán una posición en los asuntos objeto de la reunión.
- Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptan mediante voto mayoritario de ellos directores presentes en la reunión.



## **Artículo 24- Agenda de Junta Directiva**

La agenda de la Junta Directiva incluirá, como mínimo los siguientes temas:

- Presentación de presupuesto anual, aprobación del mismo.
- Seguimiento del presupuesto anual.
- Estados Financieros Intermedios y de cierre de periodo.
- Estados Financieros Auditados.
- Informe de posición Financiera.
- Informes de Comités de Apoyo.
- Conocimiento y seguimiento de la Gestión de Riesgo, Cumplimiento, Oficialía de Cumplimiento y Auditoría Interna.
- Definición y seguimiento del apetito del Riesgo.
- Conocimiento y aprobación de políticas y procedimientos relevantes que rigen la operación de la corporación.
- Otros temas que sugieran el Director y Gerente General y los directores.

## **Artículo 25- Las Actas de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva llevará en actas formales los temas conocidos y las decisiones tomadas. La responsabilidad interna por la elaboración de las actas recae sobre el Gerente General, el archivo de las actas en digital lo llevará el Gerente General, pero las mismas serán traspasadas al libro correspondiente, la custodia de los libros la tendrá la Dirección Financiera de Purdy Motor S,A.

## **Artículo 26- Prohibición de los Directores de Junta.**

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

Tampoco podrán ser directores, las personas con sentencia judicial Penal condenatoria por comisión de delito doloso contra la propiedad, la buena fe los Negocios o la fe pública, tipificados en los Títulos VII, VIII y XVI del Tomo II del Código Penal respectivamente.



### **Artículo 27- Obligatoriedad de Dimisión.**

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

### **Artículo 28- Directores Externos.**

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

### **Artículo 29- Deber de Excusa.**

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

### **Artículo 30- Evaluaciones del desempeño**

La Junta Directiva establece un mecanismo de evaluación anual sobre la gestión de sus comités y de sus miembros, mediante la aplicación de un instrumento de autoevaluación o cuestionario, con el fin de tomar las medidas correspondientes en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de sus miembros. Estas evaluaciones comprenden, entre otros:

- a. La revisión de su estructura, tamaño y composición.
- b. El desempeño de sus miembros.
- c. Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios.

Las evaluaciones de desempeño que muestren resultados deficientes sobre la gestión de los comités de apoyo, deben generar un plan de remediación. Los procesos sancionatorios por incumplimientos quedan sujeto estudio y decisión de Junta Directiva.



Las evaluaciones de desempeño con resultados deficientes sobre la gestión de los miembros que forman parte de comités de apoyo, deben ser analizadas por la Junta Directiva, con el objetivo de determinar la sustitución del miembro o aplicación de medidas correctivas. (en tema de capacitación o medidas disciplinarias)

## **SECCIÓN VII**

### **Rol del Presidente**

#### **Artículo 31- Del Presidente**

El Presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aportar su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de la empresa, el Presidente debe:

- a. Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- b. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- c. Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- d. No actuar como Presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- e. Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones

#### **Artículo 32- Deberes del presidente de la Junta Directiva**

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

- a. Cumplir con las funciones detalladas en el Artículo anterior.
- b. En conjunto con la Gerencia General, prepara la Agenda para la Sesión y dirige los debates.
- c. Dirigir y velar por la buena marcha de las sesiones, en cumplimiento con la agenda propuesta, procurando administrar el tiempo y logrando disposiciones claras, efectivas y concretas, de manera objetiva, de acuerdo con el interés de la empresa.



- d. Todas las funciones inherentes al puesto, como principal funcionario de la Sociedad Agencia de Seguros (SAS).
- e. En caso de ser el Apoderado Generalísimo, representar a la empresa Judicial y extrajudicialmente.

### **Artículo 33- Restricciones para fungir como Presidente de la Junta Directiva.**

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

## **SECCIÓN VIII Conflictos de Intereses**

### **Artículo 34- Política sobre conflictos de intereses**

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

### **Artículo 35- Prevención y manejo del conflicto de Interés.**

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

### **Artículo 36- Deber de Abstención.**

Los Directores, el Director de Área, el Gerente General y Gerentes auxiliares deberán de abstenerse de:

- a) Participar en negociaciones, actividades o acuerdos, de forma directa o indirecta, que resulten contrarios o perjudiquen los intereses de Purdy Seguros S.A. o a Purdy Motor S.A.
- b) Omitir información con la finalidad de perjudicar o favorecer a alguna persona, entidad o empresa.



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

- c) Demorar de manera injustificada, labores propias del cargo y que puedan afectar la operación normal de la empresa.
- d) Favorecer personas con vínculos de consanguinidad o afinidad en contratos u otro tipo de servicios con su perjuicio económico.
- e) Abstenerse a recibir dadas, regalos u gratificaciones similares, con el propósito de influenciar en dediciones o concesiones especiales.
- f) Participar en manifestaciones políticas, utilizando el cargo de director o a nombre de la compañía.

### **Artículo 37- Planes de Inducción y capacitación.**

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

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

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

### **Artículo 38- Deber de Información.**

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

### **Artículo 39- Uso de Información Privilegiada.**

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





## **Artículo 40- Adquisición de Participación Accionaria Significativa.**

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

## **CAPÍTULO III COMITÉS TÉCNICOS**

### **Artículo 41- Comités**

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva de Purdy Seguros ha establecido los siguientes comités de apoyo:

- a. Comité de Auditoría
- b. Comité de Nominaciones y Remuneraciones
- c. Comité de Cumplimiento

Dichos comités cuentan con reglamentos que regulan su funcionamiento; el ordenamiento considera al menos los siguientes aspectos:

- i. Objetivos.
- ii. Constitución.
- iii. Integración.
- iv. Perfil de los miembros.
- v. Funciones.
- vi. Atribuciones y obligaciones de cada uno de los integrantes.
- vii. Funciones del presidente.
- viii. Sesiones y esquema de votación.
- ix. Forma en que comunica a la Junta Directiva.
- x. Evaluación del desempeño



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

La Gerencia podrá constituir los equipos técnicos que se requieran como apoyo a su gestión, los cuales podrán ser permanentes o temporales. Cuando se trate de equipos permanentes, su integración, lineamientos y funciones constarán en políticas o reglamentos relacionados; los equipos temporales se constituirán por acuerdo de la Gerencia.

### **Artículo 42- Nombramiento de Comité de Auditoría**

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

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

- a) El fiscal de la Junta Directiva, quien presidirá.
- b) Dos miembros de la Junta Directiva.
- c) Un miembro de Purdy Motor, que será designado por la Gerencia General de PM.

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

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

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

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

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



## **Artículo 43- Funciones Comité de Auditoria**

Las funciones del Comité de Auditoria son:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el gerente general, la auditoria interna, la auditoria externa y los entes Supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Supervisar el cumplimiento de este Código.
- d) Todo lo demás incluido en la normativa vigente.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano de control interno.
- f) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por SIGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE”.
- g) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado de los procesos de auditoria interna, externa, o preventivas practicadas por la compañía de seguros. Este informe debe ser remitido con las firmas del Contador general, el Gerente General y el Auditor Interno.
- h) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen los auditores externos, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- j) Velar por que se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k) Evitar los conflictos de interés que se pudiesen presentar con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñen como auditores externos cuando se contraten para realizar estos servicios.
- l) Rendir un reporte semestral de las actividades a la Junta Directiva.

## **Artículo 44- Comité de Nominaciones y de Remuneraciones**



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

El Comité de Nominaciones y Remuneraciones es una instancia asesora en los temas antes ordenados; es responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Está constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez. Además, analizar y verificar las solicitudes, ofertas o invitaciones de capacitaciones internacionales a Purdy Seguros, para sus trabajadores o miembros de Junta Directiva. En Purdy Seguros, este comité está conformado por Gerente de Recursos Humanos de Grupo Purdy Motor, Gerencia General, un miembro de Junta Directiva, el Auditor Interno.

### **Artículo 45- Comité de Cumplimiento**

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

Además, este comité velará porque Purdy Seguros cumpla a cabalidad con todas las leyes relacionadas a su negocio.

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

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

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

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

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

Acuerdos: todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En cada reunión se elaborará un acta sobre los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual se



imprimirá y será firmada por los miembros presentes. El libro de actas del comité estará a disposición de la Sugese y ajustado a las disposiciones emitidas por ella.

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

### **Artículo 46- Funciones Comité de Cumplimiento**

Las funciones del Comité de Cumplimiento son:

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

## **CAPÍTULO IV ALTA GERENCIA**

### **Artículo 47- Responsabilidad general**

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia gestiona las actividades de la institución de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, supervisa las áreas operativas de la institución para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.



## **Artículo 48- Autoridad Administrativa Superior.**

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

## **Artículo 49- Responsabilidades y Deberes.**

El Director de Área y el Gerente General son los responsables de la administración de la compañía, según lo establecido en este Reglamento o bien según las disposiciones emitidas de la Junta Directiva.

Tienen la obligación de establecer los parámetros necesarios para asegurar un ambiente de control adecuado y efectivo y que apoye el cumplimiento de la estrategia y los objetivos del negocio. El Director de Área y el Gerente General son los responsables de que la información financiera de la empresa sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control necesarios para obtener la información financiera confiable y que los sistemas de control interno sean los adecuados.

Nombramiento: éste recae en la Junta Directiva y es la máxima autoridad administrativa de la empresa.

Requisitos Académico y profesional:

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

Solvencia moral y reconocida prestigio profesional.

- i. Reconocida solvencia moral.
- ii. Trayectoria personal de respeto al ordenamiento mercantil y demás leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios.



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

- iii. Carencia de antecedentes penales por delitos de falsedad, malversación de fondos, y en general delitos contra la propiedad.
- iv. No estar inhabilitado para ejercer cargos de dirección en entidades de seguros supervisadas.

Personales:

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

Responsabilidades y deberes:

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

- i. Están atentos al adecuado desarrollo y ejecución de las estrategias y metas de la compañía.
- ii. Brindar apoyo absoluto a la gestión del presidente de la Junta Directiva General.
- iii. Velar por el fiel cumplimiento de los mandatos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- iv. Ejercer todas las funciones que determine la Junta Directiva o Asamblea de socios.
- v. En caso de que algunos de estos funcionarios sean nombrados apoderado Generalísimo, ejercer la representación Judicial y extrajudicial.
- vi. El Gerente General hace las convocatorias de sesiones extraordinarias de Junta directiva, cuando lo considere pertinente.
- vii. Mantener enterada a la Junta Directiva de la marcha de los negocios y dar informes de lo solicitado por los directores.
- viii. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva o de los comités asesores creados por dicha Junta.
- ix. Velar por que todos los requisitos necesarios para la buena marcha del negocio se cumplan y celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento y marcha adecuada de los negocios.
- x. Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva y demás que le sean asignados por Estatutos, las leyes y todas aquellas que por su naturaleza le correspondan.



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

- xi. El Gerente General prepara el informe anual de Operaciones y presentarlo en la Asamblea General Ordinaria Anual.
- xii. Preparar los presupuestos operativos para empresa, velar por su aplicación, y en caso requerido justificar cualquier modificación.
- xiii. Presentar ante las instancias respectivas el Plan Anual de Ventas requerido por la o las compañías de seguros con las que mantenemos contrato y defender los intereses de la empresa ante las mismas.
- xiv. Mantener actualizado el Reglamento de Gobierno Corporativo, podrá solicitar modificaciones de acuerdo con las necesidades y presentarlas a la Junta Directiva General para su aprobación.
- xv. Verificar el debido cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por la Superintendencia General de Seguros, con relación a las operaciones del negocio, incluyendo velar por el cumplimiento de todo lo que dicta la Ley 8204.
- xvi. Participar en las reuniones de los comités de Cumplimiento y Auditoría.
- xvii. Asistir, cuando así sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- xviii. Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.

#### **Artículo 50- Prohibiciones al Director de Área y al Gerente General.**

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

### **CAPÍTULO V GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL**

#### **Artículo 51- Estructura para gestión del riesgo**

Purdy Seguros dispondrá al comité de Cumplimiento lo correspondiente a la gestión de riesgos de la empresa.





## **Artículo 52- Director de Riesgos o equivalente**

En Purdy Seguros no existirá un encargado de riesgos, esta función recaerá directamente en el Comité de Cumplimiento, y este responderá directamente a la Junta Directiva.

## **Artículo 53- Responsabilidad de la unidad o función de riesgos**

En Purdy Seguros, el comité de cumplimiento es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.

## **Artículo 54- Identificación del riesgo, medición y comunicación**

La Junta Directiva, velará por el adecuado control y administración integral de los Riesgos, de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Cumplimiento.

## **Artículo 55- Cumplimiento**

La Junta Directiva asigna en la Unidad de Cumplimiento la función de asegurar que la organización cumpla con la legislación y regulación aplicable a Purdy Seguros, las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas, el cumplimiento de los planes de acción presentados a la superintendencia y a los órganos de control. Conforme a los resultados de la gestión que realice la Unidad de Cumplimiento, la Junta Directiva establecerá las acciones a aplicar a la Gerencia General, miembros de comités y demás trabajadores, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados, de las políticas y de los códigos aplicables.

## **Artículo 56- Unidad o función de Cumplimiento**

Unidad de Cumplimiento cuenta con autoridad, independencia de la Alta Gerencia, brinda reportes directamente a la Junta Directiva, y debe, entre otras: a. Asesorar a la Junta Directiva y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

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

### **Artículo 57- Auditoría Interna**

La Auditoría Interna proporciona criterio independiente a la Junta Directiva y apoya a esta y a la Gerencia General en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la institución. La Auditoría Interna tiene un mandato claro, reporta a la Junta Directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización. La Junta Directiva y la Alta Gerencia reconocen y acepta que la Auditoría Interna independiente y calificada, es vital para un proceso de Gobierno Corporativo. La Auditoría Interna proporciona un criterio independiente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia de la calidad y la eficacia del control interno de la organización, la gestión del riesgo y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo, ayudando así a proteger a la entidad y a su reputación. La Junta Directiva y la Alta Gerencia contribuyen a la eficacia de la Auditoría Interna, así como respetan y promueven su independencia, por medio de las siguientes acciones:

- a. La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- b. La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad.
- c. Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen a la Junta Directiva directamente y que los auditores internos tengan acceso directo a la misma.
- d. La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.

### **Artículo 58- Auditoría Externa**



La Junta Directiva debe asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente de la entidad y del grupo o conglomerado financiero y que cumple con la regulación específica del supervisor.

## **CAPÍTULO VI RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **Artículo 59- Retribuciones e incentivos**

La Junta Directiva de Purdy Seguros a través de políticas, regula que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la institución, para lo cual contará con la asesoría y apoyo del Comité de remuneración y capacitación.

### **Artículo 60- Transparencia y rendición de cuentas**

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

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

El Órgano de Dirección debe establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las Partes Interesadas. Para este fin el Órgano de Dirección:

Establece una política de comunicación con Partes Interesadas, que contenga, entre otros:

(i) La información objeto de esta política que considere, entre otros aspectos, deberes y derechos de los Clientes, riesgos administrados, condiciones de acceso



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

a los beneficios, comisiones de administración, políticas de inversión, estructura de los portafolios de inversión.

**(ii)** Definición de las características de la información por suministrar, que como mínimo debe ser, apropiada, suficiente, oportuna, veraz, precisa, completa, coherente, accesible, comparable y que no induzca a error o engaño.

**(iii)** Los medios que debe utilizar para el suministro de la información, definidos considerando la normativa vigente, el tipo de información y el acceso igualitario, oportuno y asequible de los Clientes y demás Partes Interesadas a los diversos canales de comunicación.

**(iv)** Lineamientos para el acceso a información confidencial o de uso restringido.

**(v)** Lineamientos para la supervisión del proceso de revelación de datos y de las comunicaciones.

**(vi)** La información financiera de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros. Dicha información se elabora y divulga con apego a las normas contables y de revelación vigentes.

Establece la política para el servicio al cliente que incluya la atención de inquietudes, quejas y denuncias de los Clientes y demás Partes Interesadas. Estas políticas contienen como mínimo, lo siguiente:

**(i)** La definición de los mecanismos que garanticen el derecho de los Clientes a expresar sus inquietudes, quejas y denuncias y que sean atendidas de manera efectiva y oportuna.

**(ii)** La obligación de atender y resolver los conflictos en caso de desacuerdos con los Clientes y demás Partes Interesadas.

**(iii)** El deber de mantener un registro y elaborar estadísticas de las consultas y denuncias recibidas, para su análisis en la toma de decisiones.

Informa a la superintendencia sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, o respecto a hechos o situaciones no habituales que por su importancia afecten el desenvolvimiento de sus operaciones o responsabilidades frente a los servicios que presta a los Clientes o afecten el precio o condiciones de los valores que han emitido en el mercado de valores.

Mantiene una posición de colaboración con el supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

propósitos de supervisión o evaluación y promueve que todos los colaboradores de la entidad sigan el mismo principio.

Promueve que las Partes Interesadas, incluidos los colaboradores y sus órganos representativos manifiesten libremente al Órgano de Dirección sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas y sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones. El mismo derecho tienen los colaboradores del Órgano de Dirección de presentar sus preocupaciones a la Asamblea de Accionistas o Asociados, según corresponda.

Aprueba y ejecuta una política de divulgación efectiva de los valores y objetivos de la entidad.

### **Artículo 61- Código de Gobierno Corporativo**

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

Las entidades deben elaborar y publicar su código de Gobierno Corporativo, el cual debe describir la estructura y el marco de Gobierno Corporativo que ha establecido para la gestión del negocio o actividad, las principales políticas según su Apetito y Perfil de Riesgo, el perfil de los miembros del Órgano de Dirección y los mecanismos y medios de control dispuestos por la entidad para acreditar el cumplimiento de su sistema de control interno, entre otros aspectos.

### **Artículo 62- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante**

Purdy Seguros revelará en su sitio web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las Partes Interesadas, la información sobre su marco de Gobierno Corporativo.

### **Artículo 63- Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo.**



REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

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

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

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

Incumplimientos: El Director de Área y el Gerente General, con el apoyo de la Auditoría Interna, tienen la responsabilidad de determinar si una situación constituye o no incumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo, lo anterior no aplica a aquellos casos en donde el Director de Área, el Gerente General, el Auditor Interno, el Oficial de Cumplimiento (u Oficial adjunto) o alguno de los Directores de Junta se encuentren involucrado en la situación. En estos casos, la determinación debe ser tomada por la Junta Directiva.

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

## **CAPÍTULO VII GOBIERNO CORPORATIVO DE GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS**

### **Artículo 64- Compromiso de coordinación con otras empresas del Grupo Purdy Motor S.A.**

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

### **Artículo 65- Transacciones Intra-grupo.**



Para las transacciones intragrupo, nos regiremos por las Normas que serán dictadas por la Junta Directiva Corporativa de Grupo Purdy Motor y la de Purdy Seguros.

## **Artículo 66- Confidencialidad de la información privilegiada Intragrupo.**

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

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

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

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

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

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

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



### **Artículo 67- Política de acceso y revelación de la información.**

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

### **Artículo 68- Conflicto de intereses Intragrupo.**

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

## **CAPÍTULO VIII Vigencia**

### **Artículo 69- Vigencia del Código de Gobierno Corporativo**

El presente Código rige a partir de su publicación en la Pagina de Purdy Motor en la sección de Purdy Seguros.

Fue aprobado en sesión de Junta Directiva # 48 del 20 de marzo del 2019.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Tipo de Cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Justificación del Cambio</b>
Creación	1	23 de marzo 2012	
Revisión	2	13 de marzo 2013	Revisión y Actualización versión anterior.





REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
PURDY SEGUROS A.S. S.A.  
CODIGO RGC-V08-03/2019

Revisión	3	5 de febrero de 2014	Revisión y Actualización versión anterior.
Revisión	4	15 enero 2015	Revisión y Actualización versión anterior.
Revisión	5	15 Marzo 2016	Revisión y Actualización versión anterior.
Revisión	6	18 de febrero de 2017	Revisión y Actualización versión anterior.
Actualización	7	21 de Marzo 2018	Actualización anual 2018, se reestructura el contenido del Código de Gobierno Corporativo de la institución, con el fin de atender los nuevos requerimientos del acuerdo SUGEF 16-16
Actualización	8	19 de Marzo 2019	Se realizó actualización sobre capacitación de miembros de Junta Directiva en artículo 18, se incorpora el Funcionamiento de la Junta Directiva, el desarrollo de las sesiones de JD, el manejo de la Actas de JD, en artículos 22-23-24. Se incorpora manejo de evaluaciones de desempeño con deficiencias en artículo 30.