



# **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Aprobado por la Junta Directiva, en el  
Acta No. 82. Celebrada el día 20 de  
abril del 2022



## Contenido

Historial de cambio del procedimiento e instructivo .....	1
CAPITULO I. ....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
Artículo 1-Objetivo.....	2
Artículo 2-Alcance.....	2
Artículo 3-Definiciones .....	2
Artículo 4- Aplicación de los Principios.....	2
CAPITULO II. ....	3
ÓRGANO DE DIRECCION .....	3
Sección I.....	3
Responsabilidades Generales.....	3
Artículo 5-. Responsables. ....	3
Artículo 6-. Estructura Organizacional .....	4
Artículo 7. Marco Estratégico.....	5
Artículo 8-. Deber de Cuidado y Deber de Lealtad. ....	6
Artículo 9-. Responsabilidades Generales del Órgano de Dirección.....	6
Artículo 10- Efectividad del Gobierno Corporativo. ....	7
Sección II .....	8
Cultura y Valores Corporativos .....	8
Artículo 11-Desarrollo de una cultura corporativa sólida.....	8
Artículo 12-Código de Ética y Conducta.....	8
Artículo 13.- Responsables de la implementación y mantenimiento del Código de Conducta .....	9
Artículo 14.- Valores organizacionales.....	9
Sección III.....	10
Apetito al Riesgo.....	10
Artículo 15. Estrategia de gestión de Riesgo .....	10
Artículo 16. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo .....	10
Artículo 17. Gestión y Control del Riesgo.....	11
Sección IV.....	11
Comités de Apoyo.....	11
Artículo 18. Comités de Apoyo .....	11
Artículo 19.- Reglamentos internos y libros de actas .....	11
Artículo 20.- Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo .....	12
Artículo 21.- Comité de Auditoría .....	12
Artículo 22.- Comité de Cumplimiento .....	13
Artículo 23.- Comité de Riesgos.....	13
Artículo 24.- Comité de Nominaciones y Remuneraciones.....	14
Sección V .....	15
Supervisión a la Alta Gerencia .....	15
Artículo 25. Supervisión .....	15
Sección VI.....	15
Composición y Perfil del Órgano de Dirección.....	15
Artículo 26- Composición del Órgano de Dirección .....	15
Artículo 27- Perfil de los miembros del Órgano de Dirección .....	16

Artículo 28- Proceso de selección de los miembros .....	17
Sección VII .....	17
Estructura y Prácticas del Órgano de Dirección .....	17
Artículo 29- Conformación y asesoramiento del Órgano de Dirección .....	17
Artículo 30- Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación .....	18
Artículo 31- Funcionamiento de la Junta Directiva .....	20
Artículo 32- Sesiones de la Junta Directiva .....	20
Artículo 33- Agenda de Junta Directiva .....	20
Artículo 34- Las Actas de la Junta Directiva .....	21
Artículo 35- Prohibición de los Directores de Junta .....	21
Artículo 36- Obligatoriedad de Dimisión .....	21
Artículo 37- Directores Externos .....	21
Artículo 38- Deber de Excusa .....	22
Artículo 39- Evaluaciones del desempeño .....	22
Sección VIII .....	23
Rol del Presidente .....	23
Artículo 40- Del Presidente .....	23
Artículo 41- Deberes del presidente de la Junta Directiva .....	23
Artículo 42- Restricciones para fungir como Presidente de la Junta Directiva .....	24
Sección IX .....	24
Conflictos de Intereses .....	24
Artículo 43- Política sobre conflictos de intereses .....	24
Artículo 44- Prevención y manejo del conflicto de Interés .....	24
Artículo 45- Deber de Abstención .....	24
Artículo 46- Planes de Inducción y capacitación .....	24
Artículo 47- Deber de Información .....	25
Artículo 48- Uso de Información Privilegiada .....	25
Artículo 49- Adquisición de Participación Accionaria Significativa .....	25
CAPÍTULO III .....	26
ALTA GERENCIA .....	26
Artículo 50- Responsabilidad general .....	26
Artículo 51- Responsabilidades y Deberes .....	26
Artículo 52- Prohibiciones al Gerente General .....	27
CAPÍTULO IV .....	28
GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL .....	28
Artículo 53- Estructura para gestión del riesgo .....	28
Artículo 54- Gestor de Riesgos .....	28
Artículo 55- Responsabilidad de la unidad o función de riesgos .....	28
Artículo 56- Identificación del riesgo, medición y comunicación .....	28
Artículo 57- Cumplimiento .....	28
Artículo 58- Unidad o función de Cumplimiento .....	29
Artículo 59- Auditoría Interna .....	29
Artículo 60- Auditoría Externa .....	30
Artículo 61- Control Interno .....	30
CAPÍTULO V .....	31

RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....	31
Artículo 62- Retribuciones e incentivos .....	31
Artículo 63- Transparencia y rendición de cuentas .....	31
CAPÍTULO VI.....	33
POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	33
Artículo 64- Código de Gobierno Corporativo.....	33
Artículo 65- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante.....	33
Artículo 66.- Políticas de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés.....	33
Artículo 67.- Política de cumplimiento del marco regulatorio .....	33
Artículo 68- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación .....	34
Artículo 69.- Políticas sobre la relación con clientes.....	34
Artículo 70. Políticas sobre la relación con proveedores.....	35
Artículo 71. Políticas sobre las relaciones intragrupo .....	36
Artículo 72. Política sobre el trato con los accionistas .....	36
Artículo 73. Política de revelación y acceso a la información.....	36
Artículo 74. Política de rotación .....	36
Artículo 75- Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo.....	36
CAPÍTULO VII .....	37
GOBIERNO CORPORATIVO DE GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS .....	37
Artículo 76- Compromiso de coordinación con otras empresas del Purdy Motor S.A. S.A. ....	37
Artículo 77- Transacciones Intragrupo. ....	37
Artículo 78- Confidencialidad de la información privilegiada Intragrupo. ....	37
Artículo 79- Política de acceso y revelación de la información. ....	38
Artículo 80- Conflicto de intereses Intragrupo. ....	38
CAPÍTULO VIII.....	39
MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	39
Artículo 81.- Órganos de control del Código de Gobierno Corporativo .....	39
Artículo 82- Mecanismos de verificación de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo .....	40
CAPÍTULO IX Vigencia .....	40
Artículo 83- Vigencia del Código de Gobierno Corporativo.....	40

## Historial de cambio del procedimiento e instructivo

### Historial de cambio

Naturaleza del cambio	Fecha / Revisión
1-Formato y actualización de logo e imagen de Purdy Corredora de Seguros, S.A. 2-Cambio de la categoría profesional de Oficial de Riesgos a Gestor de Riesgos. 3-Revisión anual, cumplimiento de la normativa. 4-Estandarización de presentación del formato. 5- Se elimina cumplir acuerdo Sugef 2-10 y se incluye como responsabilidad de Junta Directiva. 6-Actualización de Organigrama 7-Eliminación de Director de Área.	Abril 2022

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1-Objetivo**

El presente Código de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales de Purdy Corredora 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 Corredora de Seguros S.A., 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 Corredora de Seguros S.A., miembros de Comités de Apoyo, colaboradores y cualquier otra persona que por su relación con Purdy Corredora de Seguros S.A. le sea aplicable esta normativa.

### **Artículo 3-Definiciones**

Para los efectos correspondientes, el Código de Gobierno Corporativo del Purdy Corredora de Seguros S.A. 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 Corredora de Seguros S.A. 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 Corredora de Seguros S.A. 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 Corredora 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.

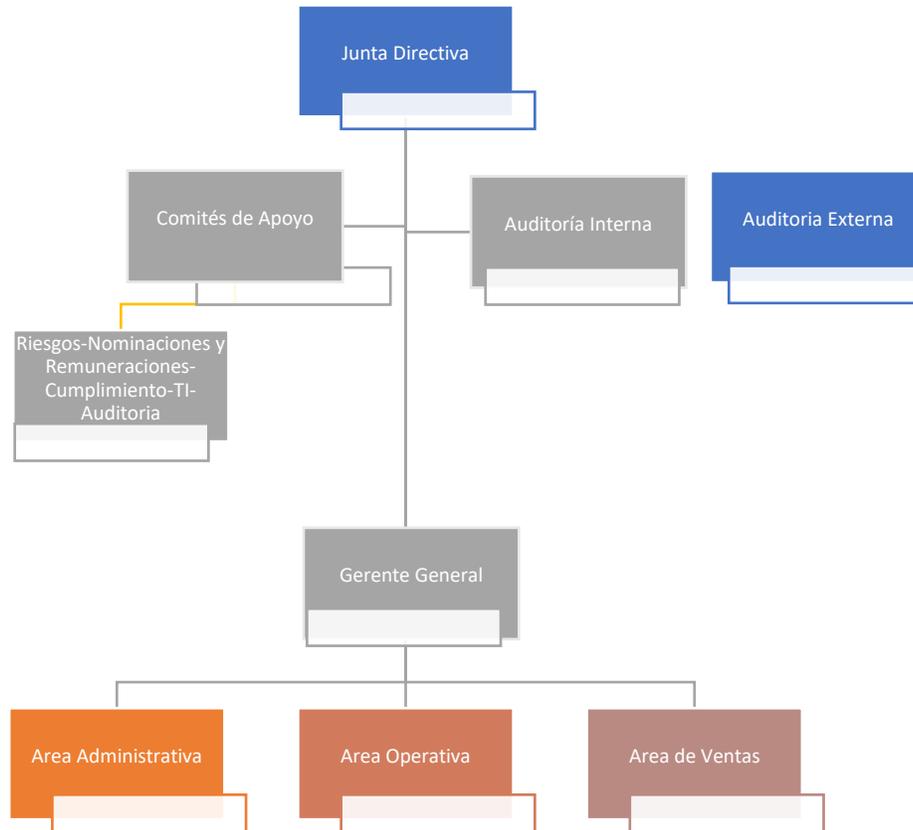
Constituirá y establecerá la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que el Órgano de Dirección considere pertinente para la buena gestión de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros; para ello, los dota de los recursos, independencia, 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 Corredora de Seguros S.A., está compuesta por diferentes órganos, las cuales se detallan en la siguiente figura:



## Artículo 7. Marco Estratégico

<p><b>Misión</b></p>	<p>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 Purdy Motor S.A.</p>
<p><b>Visión</b></p>	<p>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 Purdy Motor S.A. en la rama de seguros v Administración de Riesgos.</p>

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

Los miembros de Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A, 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 Corredora de Seguros S.A. 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:

- Establecer Visión, misión y valores.
- 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.
- 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.
- Nombrar a los miembros de los Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités
- Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo. Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- 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.
- Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
  - La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - La relación con proveedores o terceros contratados.
  - Las relaciones intragrupo

- Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- 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.
- Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar las políticas establecidas en el presente Código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes

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

La Junta Directiva y la Gerencia General de Purdy Corredora de Seguros S.A., 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 Corredora de Seguros S.A. asegura la adopción de una cultura corporativa sólida y conforme a los valores, 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 Ética y Conducta.**

Purdy Corredora de Seguros S.A, 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 Ética y Conducta, 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 Ética y Conducta tiene como propósito definir las directrices sobre la relación esperada con sus partes interesadas (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 Corredora de Seguros S.A. y adoptar las medidas que resulten necesarias. El Código de Ética y Conducta es de aplicación obligatoria a los miembros del Órgano de Dirección y Gerencia General, miembros externos de comités, colaboradores de Purdy Corredora de Seguros S.A., tienen la obligación de conocer y cumplir el Código y de facilitar su implementación, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan del mismo.

### **Artículo 13.- Responsables de la implementación y mantenimiento del Código de Conducta**

El Comité de Cumplimiento tiene a su cargo la revisión y actualización periódica del Código de Ética y Conducta.

La Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A, es la responsable de aprobar el Código de Ética y Conducta y de girar las instrucciones a la Gerencia General para su aplicación.

Las jefaturas de Purdy Corredora de Seguros S.A, son los responsables de velar porque sus colaboradores cumplan con lo estipulado en el Código de Ética y Conducta. Además, deben servir de vía de comunicación con las Áreas de Recursos Humanos y colaborar con éstas, en el conocimiento de los aspectos sensibles en materia ética y de conducta.

La dirección de Recursos Humanos de Purdy Motor S.A., es la responsable de:

Incluir en los procesos de inducción lo estipulado en el Código de Ética y Conducta, para quienes ingresan a Purdy Corredora de Seguros S.A.

Divulgar y capacitar a los colaboradores y colaboradoras Purdy Corredora de Seguros S.A. sobre el contenido de este Código.

Definir e implementar los mecanismos de control, sanción y seguimiento del comportamiento de los colaboradores.

### **Artículo 14.- Valores organizacionales**

- Espíritu de Servicio.
- Tratamos a nuestros clientes como nos gustaría ser tratados y ponemos atención a lo que dicen.
- Servicio al cliente interno y atención es nuestra clave.
- Realizamos bien nuestras labores desde la primera vez.
- Respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes.

- Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad: Comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tenga cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico, contra clientes, colaboradores, consultores, proveedores o visitantes en general.
- Cumplimiento de la legalidad: Exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades y operaciones de Purdy Corredora de Seguros S.A.
- Objetividad Profesional: decisiones y actuaciones rectas que no aceptan la influencia de terceros y evitar todo tipo de situaciones que conlleven a un conflicto de interés que puedan cuestionar la integridad de Purdy Corredora de Seguros S.A.

### **Sección III**

#### **Apetito al Riesgo**

#### **Artículo 15. Estrategia de gestión de Riesgo**

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

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

#### **Artículo 16. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo**

El modelo de negocio de Purdy Corredora de Seguros S.A. 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.

Cabe destacar que Purdy Corredora de Seguros S.A. 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.

También se establecen parámetros o niveles de referencia normativos y de la industria en los casos que aplique, para definir los criterios de aceptabilidad. Se establecen acciones mitigadoras y controles preventivos en el caso de aquellos riesgos identificados como críticos.

### **Artículo 17. Gestión y Control del Riesgo**

En Purdy Corredora de Seguros S.A. la gestión de los riesgos recae en el Comité de Riesgos, además se tienen identificadas las líneas de defensa:

- La primera línea de defensa la constituyen: la Alta Gerencia y Comité de Riesgos.
- Para la segunda línea de defensa, está la Unidad de Riesgos.
- La tercera línea de defensa la constituye la Auditoría Interna.

## **Sección IV Comités de Apoyo**

### **Artículo 18. Comités de Apoyo**

La Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A. establecerá los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de gobierno corporativo, para lo cual se dejará constancia sobre su creación y apego a las disposiciones en las actas de la Junta Directiva General.

La creación y los lineamientos de funcionamiento de los comités corporativos es una atribución exclusiva de la Junta Directiva.

Cada Comité de Apoyo cuenta con un reglamento que establece su objetivo, funciones, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones, entre otros.

### **Artículo 19.- Reglamentos internos y libros de actas**

Cada Comité de Apoyo elaborará una propuesta de su reglamento de trabajo, el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de los miembros del Comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva o Gerencia, según corresponda.

Dicha propuesta se debe adecuar a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que le resulte aplicable y en el Reglamento de Gobierno Corporativo.

Los reglamentos y sus modificaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva General y estar a disposición de la Superintendencia de Seguros.

Los reglamentos cuentan al menos con los siguientes aspectos:

- Propósito, ámbito de aplicación y responsabilidad del Comité
- Definiciones
- Constitución legal (en caso de que aplique)
- Objetivos
- Conformación (indicar los puestos o unidad organizacional que deben estar representados en el Comité)
- Requisitos de idoneidad de los miembros del Comité
- Roles y responsabilidades de los miembros
- Rotación de los miembros
- Funciones del Comité
- Aspectos relacionados con las sesiones: elaboración de orden del día, quórum, esquema de votación, periodicidad, levantamiento de actas haciendo constar aspectos medulares de la deliberación, definición de acuerdos tomados, responsables de la ejecución, definición de plazos razonables para la atención de los acuerdos, comunicación de acuerdos y seguimiento.
- Definición de los informes que deben elaborarse de la gestión realizada, así como el destinatario de estos.
- Los acuerdos adoptados en las reuniones de los Comités de Apoyo deben constar en un Libro de Actas, estará a disposición del órgano supervisor y será llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor.

## **Artículo 20.- Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo**

Los miembros de los Comités de Apoyo deben contar con el conocimiento y experiencia de acuerdo con la normativa aplicable, y deben ser designados por la Junta Directiva.

## **Artículo 21.- Comité de Auditoría**

La Junta Directiva integrará un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

El Comité de Auditoría debe realizar dentro de sus funciones todas las estipuladas en esta normativa y las demás funciones y requerimientos de las normativas para Seguros.

Las personas que integren este Comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva General.

Las reuniones del Comité de Auditoría deben ser al menos cada tres meses, en las cuales pueden participar sin derecho a voto, el Gerente General, el Auditor Interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios, así como el Auditor Externo cuando así lo requiera dicho Comité.

## **Artículo 22.- Comité de Cumplimiento**

Será de observancia obligatoria por parte de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, la integración del Comité de Cumplimiento como órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento. La integración, funciones y operación de este Comité y del Oficial de Cumplimiento se regirá por lo dispuesto en la Normativa para el Cumplimiento de la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo” Ley 8204.

El objetivo de este Comité es apoyar la optimización y ejecución del Manual de Cumplimiento de Purdy Corredora de Seguros S.A.

El Comité de Cumplimiento está conformado por los miembros de la Junta Directiva que se definirán reglamentariamente, según la normativa vigente.

El comité de Cumplimiento se reunirá trimestralmente, salvo que se comunique de antemano lo contrario.

## **Artículo 23.- Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos se concibe como un órgano asesor, establecido por mandato de la Junta Directiva General, tal y como lo establece el artículo 26 del Reglamento sobre Gobierno Corporativo, acuerdo SUGEF 16-16; reporta directamente a dicho órgano colegiado. Es responsable de velar por el adecuado balance entre las estrategias comerciales de Purdy Corredora de Seguros S.A. y su perfil de riesgo; de modo tal, que su accionar esté delimitado por una adecuada gestión de los riesgos de crédito, de mercado y operativos y con una orientación de sostenibilidad en el largo plazo.

La Junta Directiva debe definir y comunicar las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos, implica la identificación de las líneas de defensa,

así como la formulación de políticas y controles apropiados y alineados a la Declaración de Apetito de Riesgo.

Para los temas Purdy Corredora de Seguros S.A, el Comité de Riesgo estará conformado por los Directores de la Junta Directiva que se definirán reglamentariamente según normativa vigente.

El Comité de Riesgos tendrá la potestad de incorporar a otros Directores y funcionarios del Purdy Corredora de Seguros S.A. o Purdy Motor S.A., que ameriten estar presentes en las sesiones del Comité y éste los convoque como invitados. Esos invitados gozarán de voz, pero no derecho a voto.

Sesionará trimestralmente para ver los temas de Purdy Corredora de Seguros S.A. y en forma extraordinaria cuando así lo considere el presidente del Comité. En caso de ausencia del presidente, el Comité podrá sesionar válidamente si se cumple con el quórum respectivo; para lo cual se procederá a nombrar un presidente temporal y específico para la sesión por realizarse.

#### **Artículo 24.- Comité de Nominaciones y Remuneraciones**

El Comité de Nominación y Compensación se concibe con el propósito de asesorar y apoyar a la Junta Directiva en su función de establecer, modificar y monitorear las políticas y las prácticas de remuneración y compensación salarial para los colaboradores, así como las políticas de incentivos del desempeño y de la productividad.

Dichas políticas y prácticas deberán de estar alineadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Purdy Corredora de Seguros S.A., con la efectiva implantación del ambiente de control y con la normativa aplicable y, además, deben ser coherentes y proporcionadas con los objetivos de manejo del riesgo que se proponga la organización.

La actualización del Reglamento de este Comité es responsabilidad de la Junta Directiva General.

El Comité de Nominación y Compensación está conformado por los miembros de la Junta Directiva General que se definirán reglamentariamente, según normativa vigente.

## **Sección V**

### **Supervisión a la Alta Gerencia**

#### **Artículo 25. Supervisión**

La Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A. 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:

- 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.
- 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.
- Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- 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.
- 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.
- Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

## **Sección VI**

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

#### **Artículo 26- 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 Corredora de Seguros, y el Gerente General. Las funciones y facultades para esta Administración y representación están regidas por las disposiciones administrativas generales, el Código de Comercio, la Ley 8653 Reguladora del Mercado de Seguros de Costa Rica y los Reglamentos y Normas emitidas para el efecto por los entes correspondientes.

La Junta Directiva estará integrada por al menos 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 27- 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:**

- 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.
- Conocimientos en seguros, normativa y reglamentos del tema.
- Conocimientos en contabilidad y finanzas, con el suficiente nivel para analizar los Estados Financieros de la empresa.
- 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.
- Recibir capacitación sobre Reglamento de Gobierno corporativo y mejores prácticas, así como de la normativa vigente.

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

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

### **C. Personales:**

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

## **Artículo 28- Proceso de selección de los miembros**

Los miembros de Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A., 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 VII**

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

#### **Artículo 29- 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 vigente:

- Rendir declaración jurada firmada o autenticada por notario público autorizando la verificación de la información indicada en dicha declaración.
- Nombre completo, nacionalidad e indicación del domicilio permanente de los socios personas físicas.
- Copia certificada por notario público del documento de identificación de la persona (cedula de identidad por ambos lados si es costarricense o del pasaporte si es extranjero).
- Currículo vitae y atestados. La firma en el Currículo debe estar autenticada.

- Tres referencias sobre honorabilidad y solvencia financiera.
- Declaración jurada en escritura pública sobre Información General, Antecedentes disciplinarios y Judiciales y declaración jurada sobre la veracidad de la información.
- Certificación de antecedentes penales emitida por el organismo público competente del país de nacimiento, del país de su nacionalidad y del país de residencia.
- 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.
- 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:**

- Disponibilidad de tiempo para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- 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.
- Respeto y confidencialidad respecto a la información de la empresa y la de sus clientes.
- 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 30- Normas de funcionamiento del Órgano de Dirección y documentación**

- Establecer la VISION, MISION y Valores de la Corredora de Seguros.
- 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.
- Nombrar al Gerente General de la Corredora de seguros y de las compañías subsidiarias.
- Nombrar a los miembros de los comités de apoyo propios de la organización y/o los requeridos por la normativa aplicable.

- Nombrar al Auditor Interno, de acuerdo con las disposiciones de la normativa aplicable.
- 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.
- Nombrar la firma de Auditores Externos y profesionales independientes que se requieran.
- 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.
- Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la empresa.
- Aprobar el presupuesto anual de la empresa.
- Aprobar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Corredora de Seguros.
- Aprobar y dar seguimiento al trabajo de los comités de apoyo, Auditoría Interna y Auxiliar de Cumplimiento (por estructura diferenciada).
- 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.
- Aprobar, previo análisis, los estados financieros trimestrales parciales y los estados financieros auditados que se remiten a la superintendencia correspondiente.
- 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.
- 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.
- Analizar y dar seguimiento a los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- 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”.
- Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo y documentar y ejecutar los cambios que se hagan necesarios.
- Promover la comunicación transparente y oportuna con los órganos Supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- 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.

- Capacitación: La Junta Directiva velará por que los funcionarios de Purdy Corredora 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.
- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Contar con un sistema de Gestión Documental que permita mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- 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 31- 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 32- Sesiones de la Junta Directiva**

Se tomarán las siguientes consideraciones para llevar a cabo las sesiones 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 los directores presentes en la reunión.

### **Artículo 33- Agenda de Junta Directiva**

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

- Presentación de presupuesto anual, aprobación de este.

- 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 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 Gerente General y los directores.

#### **Artículo 34- 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 35- 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 36- 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 37- 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 38- 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 39- 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:

- La revisión de su estructura, tamaño y composición.
- El desempeño de sus miembros.
- 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 VIII**

### **Rol del Presidente**

#### **Artículo 40- 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:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- 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.
- 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.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones

#### **Artículo 41- Deberes del presidente de la Junta Directiva**

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

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

**Artículo 42- 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 IX  
Conflictos de Intereses****Artículo 43- 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 44- 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 Corredora de Seguros o bien del Purdy Motor S.A.

**Artículo 45- Deber de Abstención.**

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

- Participar en negociaciones, actividades o acuerdos, de forma directa o indirecta, que resulten contrarios o perjudiquen los intereses de Purdy Corredora de Seguros S.A. o a Purdy Motor S.A. S.A.
- Omitir información con la finalidad de perjudicar o favorecer a alguna persona, entidad o empresa.
- Demorar de manera injustificada, labores propias del cargo y que puedan afectar la operación normal de la empresa.
- Favorecer personas con vínculos de consanguinidad o afinidad en contratos u otro tipo de servicios con su perjuicio económico.
- Abstenerse a recibir dadas, regalos u gratificaciones similares, con el propósito de influenciar en dediciones o concesiones especiales.
- Participar en manifestaciones políticas, utilizando el cargo de director o a nombre de la compañía.

**Artículo 46- Planes de Inducción y capacitación.**

Todo nuevo funcionario tendrá que llevar un Plan de Inducción General, de acuerdo con la Normas y políticas del Purdy Motor S.A., además de la inducción

general en Purdy Corredora de 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 Subprocesos y demás procedimientos administrativos y políticas definidas por la Ley 8204.

#### **Artículo 47- Deber de Información.**

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 48- 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 49- 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 ALTA GERENCIA**

### **Artículo 50- 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.

La Alta Gerencia, al igual que la Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, confiable y debe procurar un adecuado ambiente de control interno.

### **Artículo 51- Responsabilidades y Deberes.**

El Gerente General es el responsable 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 Gerente General es el responsable 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.

#### **Responsabilidades y deberes:**

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

- Estar atento al adecuado desarrollo y ejecución de las estrategias y metas de la compañía.
- Brindar apoyo absoluto a la gestión del presidente de la Junta Directiva General.
- Velar por el fiel cumplimiento de los mandatos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- Ejercer todas las funciones que determine la Junta Directiva o Asamblea de socios.

- El Gerente General hace las convocatorias de sesiones extraordinarias de Junta directiva, cuando lo considere pertinente.
- Mantener enterada a la Junta Directiva de la marcha de los negocios y dar informes de lo solicitado por los directores.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva o de los comités asesores creados por dicha Junta.
- 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.
- 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.
- El Gerente General prepara el informe anual de Operaciones y presentarlo en la Asamblea General Ordinaria Anual.
- Preparar los presupuestos operativos para empresa, velar por su aplicación, y en caso requerido justificar cualquier modificación.
- 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.
- Mantener actualizado el Código de Gobierno Corporativo, podrá solicitar modificaciones de acuerdo con las necesidades y presentarlas a la Junta Directiva General para su aprobación.
- 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.
- Participar en las reuniones de los comités de Cumplimiento y Auditoria.
- Asistir, cuando así sea requerido, a las sesiones de Junta Directiva.
- Cumplir con el Código de Gobierno Corporativo en todos sus extremos.

### **Artículo 52- Prohibiciones al Gerente General.**

- Encontrarse en situaciones de conflicto real o potencial de intereses personales y de la organización.
- 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.
- Perseguir intereses personales con sus decisiones. Utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que debido a su cargo ha conocido.

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

### **Artículo 53- Estructura para gestión del riesgo**

Purdy Corredora de Seguros S.A. dispondrá al Comité de Riesgos lo correspondiente a la gestión de riesgos de la empresa.

### **Artículo 54- Gestor de Riesgos**

En Purdy Corredora de Seguros S.A. se nombrará a un Gestor de Riesgos, el cual se encargará de identificar, estimar, comunicar y monitorear los riesgos (crédito, mercado, liquidez, operativos) y apoyar la toma de decisiones en las actividades de inversión, crédito.

### **Artículo 55- Responsabilidad de la unidad o función de riesgos**

En Purdy Corredora de Seguros S.A., el Comité de Riesgos es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de Purdy Corredora de Seguros S.A.

### **Artículo 56- Identificación del riesgo, medición y comunicación**

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

### **Artículo 57- 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 Corredora de Seguros S.A., 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 58- 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.
- Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- Proporcionar informes por separado 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.
- Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

### **Artículo 59- 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:

- La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad.

- 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.
- La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.

### **Artículo 60- Auditoría Externa**

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

### **Artículo 61- Control Interno**

Bajo el esquema de tres líneas de defensa se involucra a todos los funcionarios en las acciones requeridas para mantener un adecuado Sistema de Control interno:

- El área operativa cuenta con objetivos, políticas y procedimientos que deben observar y supervisarse de manera continua bajo principios de autocontrol y autogestión.
- Existen áreas de control secundario independientes de las áreas de negocio responsables de monitorear los riesgos, controles y operaciones de mayor relevancia.
- Una robusta función de Auditoría Interna que reporta de manera independiente y directa a la Junta Directiva General, con una función clave de fiscalizar y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- El sistema de control se complementa con Auditorías Externas, cuyas recomendaciones y disposiciones son sujetas de un seguimiento continuo hasta asegurar su implementación.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artículo 62- Retribuciones e incentivos**

La Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A. 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 63- Transparencia y rendición de cuentas**

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:

- La información objeto de esta política que considere, entre otros aspectos, deberes y derechos de los Clientes, riesgos administrados, condiciones de acceso a los beneficios, comisiones de administración, políticas de inversión, estructura de los portafolios de inversión.
- 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.
- 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.
- Lineamientos para el acceso a información confidencial o de uso restringido.
- Lineamientos para la supervisión del proceso de revelación de datos y de las comunicaciones.

- 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:
  - 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.
  - La obligación de atender y resolver los conflictos en caso de desacuerdos con los Clientes y demás Partes Interesadas.
  - 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 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.

## **CAPÍTULO VI POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Artículo 64- Código de Gobierno Corporativo**

El Presente Reglamento marca y establece los principios de actuación de la empresa Purdy Corredora 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.

### **Artículo 65- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante**

Purdy Corredora de Seguros S.A. 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 66.- Políticas de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés**

Las Políticas para la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales tanto de los directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas y otros sujetos con los que interactúa regularmente son definidas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva aprueba las políticas que regulan el accionar de Purdy Corredora de Seguros S.A, para lo cual la Administración activa vela porque los procesos institucionales no solo respalden, sino que además garanticen el cumplimiento y aplicación de dichas políticas en todos los niveles; de esta forma se logra el buen accionar de Purdy Corredora de Seguros S.A. Le corresponde a la Junta Directiva resolver los conflictos de intereses que se identifiquen por las actuaciones de sus directores y colaboradores. Para ello, se ha aprobado el Código de Ética y Conducta, el cual contempla los estándares éticos y de conducta que rigen el accionar de todos los colaboradores de Purdy Corredora de Seguros S.A.

### **Artículo 67.- Política de cumplimiento del marco regulatorio**

La Alta Gerencia vela por el estricto cumplimiento de la legislación y normativa tanto interna como externa que le sea aplicable, y verifica que los procedimientos internos sean coherentes con el objetivo de prevenir el incumplimiento de éstas.

## **Artículo 68- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación**

La Alta Gerencia establece las responsabilidades y funciones de sus diferentes puestos de trabajo, así como los requisitos académicos, competencias y experiencia, a través de la aplicación de procesos de selección que responden a los estándares de calidad y mejores prácticas establecidas; para proveer a Purdy Corredora de Seguros S.A. de recurso humano calificado, alineado a la estrategia institucional.

La Alta Gerencia aplica lo establecido en las leyes; así como en la normativa interna vigente, establecida para el tema de incompatibilidades y prohibiciones, que originen conflictos de intereses en los colaboradores dentro del ejercicio de sus funciones e implementa un esquema de rendición de cuentas que garantiza la transparencia y el respeto.

La Alta Gerencia gestiona el conocimiento de su personal a través de estrategias que le permiten fomentar la cultura de la institución, e incorporar y desarrollar conocimientos relacionados con el giro del negocio, la legislación, la normativa, los procesos, los valores y las competencias organizacionales.

Purdy Corredora de Seguros S.A. cuenta con esquemas de remuneración fija y variable que dan soporte a la estrategia organizacional, al tiempo que promueve la equidad interna y la competitividad externa, con el objetivo de maximizar el desempeño del personal y de Purdy Corredora de Seguros S.A. en general y, atraer y retener al mejor talento, considerando la viabilidad financiera de la institución y en atención a la normativa laboral aplicable.

Todo esquema de remuneración fija o variable deberá contar con los estudios financieros y económicos pertinentes., la dependencia responsable de la aprobación de los esquemas de remuneración fija o variable conforme a las propuestas que eleve al Gerencia General será el Departamento de Recursos Humanos de Purdy Motor S.A.

La Junta Directiva fomenta la gestión ética de su personal a través de la aplicación de las leyes relacionadas y lo establecido en el Código de Ética y Conducta del, en lo que respecta a la recepción de remuneraciones, dádivas o cualquier tipo de compensación por parte del cliente o proveedor, debido al trabajo o servicio prestado por la empresa.

## **Artículo 69.- Políticas sobre la relación con clientes**

Purdy Corredora de Seguros S.A, ofrece tanto a clientes actuales como potenciales clientes un trato equitativo siempre fundamentado en la filosofía de la

Administración de las Relaciones con clientes, tales como: Vinculación, Rentabilidad, Potencial.

Los funcionarios Purdy Corredora de Seguros S.A. anteponen el interés de la entidad a sus intereses propios y se abstendrán de tomar decisiones en las cuales puedan darse un conflicto con sus propios intereses; sin perjuicio de las disposiciones aplicables sobre conflictos de interés derivados del Código de Ética y Conducta de Purdy Corredora de Seguros S.A.

Purdy Corredora de Seguros S.A. brinda a sus clientes información correcta y oportuna sobre las transacciones efectuadas en la Institución, de manera que le facilite a éste la toma de decisiones.

Purdy Corredora de Seguros S.A. mantiene la confidencialidad de la información de sus clientes y establece las medidas de control necesarias para el impedimento de la utilización de sus datos para beneficio de terceros, conforme a las leyes y normativas vigentes.

Purdy Corredora de Seguros S.A. escucha y gestiona los incidentes (quejas, consultas, sugerencias y felicitaciones) provenientes de sus clientes externos e internos de una manera oportuna y personalizada con el fin de resolver sus necesidades de manera eficiente.

Purdy Corredora de Seguros S.A. promueve, reconoce y respeta los derechos y libertades de las personas, proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición, la inclusión y equidad en todo su actuar, con el fin de asegurar que los sistemas de gestión (financiera, comercial y administrativo-laboral) ofrecen acceso, trato igualitario y equitativo a todas las personas y no hace distinción alguna entre sus colaboradores, clientes y proveedores sin importar su condición o creencias de cualquier índole.

Purdy Corredora de Seguros S.A. formula e implementa apropiadamente los planes de negocio, las estrategias, las decisiones de mercado y la gestión de apoyo de acuerdo con los cambios del entorno, bajo una visión de equilibrio entre rentabilidad y la gestión integral de riesgos. Además, propicia un ambiente de seguridad tanto física como de la información para la continuidad del negocio y la legitimación de la actividad de seguros.

### **Artículo 70. Políticas sobre la relación con proveedores**

Las políticas sobre la relación con proveedores se encuentran establecidas en el Código de Ética y Conducta de Purdy Corredora de Seguros S.A.

**Artículo 71. Políticas sobre las relaciones intragrupo**

Purdy Corredora de Seguros S.A. aplica criterios y metodologías para cumplir con la Normativa de Precios de Transferencia.

Purdy Corredora de Seguros S.A. cuenta con lineamientos que garantizan la confidencialidad de la información entre las empresas de Purdy Motor S.A.; así como la correcta administración de la información de sus clientes.

Purdy Corredora de Seguros S.A. ante posibles conflictos de interés entre las áreas de negocio, se regula de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta.

**Artículo 72. Política sobre el trato con los accionistas**

Purdy Corredora de Seguros S.A. tiene un único accionista que es Purdy Motor S.A. por lo cual debe acatar las directrices brindadas por la Junta Directiva de Purdy Motor S.A. en cuanto a sus accionistas.

**Artículo 73. Política de revelación y acceso a la información**

Purdy Corredora de Seguros S.A, revela la información solicitada por la Superintendencia de Seguros, en la Pagina que es de acceso público, además cooperará con lo solicitado por el ente regulador.

La confidencialidad de la información de sus clientes se respeta plenamente.

**Artículo 74. Política de rotación**

La política de rotación de los miembros de la Junta Directiva se hará conforme lo establecen sus accionistas.

**Artículo 75- Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo.**

Implementación y seguimiento: La responsabilidad del seguimiento, la ejecución y actualización de las políticas de Gobierno Corporativo de Purdy Corredora de Seguros S.A, 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 Corredora de Seguros S.A, 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 Corredora de Seguros S.A. una vez aprobado por la Junta Directiva.

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

### **Artículo 76- Compromiso de coordinación con otras empresas del Purdy Motor S.A. S.A.**

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

### **Artículo 77- Transacciones Intragrupo.**

Para las transacciones intragrupo, nos regiremos por las Normas que serán dictadas por la Junta Directiva de Purdy Corredora de Seguros S.A.

### **Artículo 78- 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 Corredora de Seguros S.A. 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 Corredora de Seguros S.A. y de Purdy Motor S.A. en la figura de ventas externas llamada Purdy Value, 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:

- Con instrucciones de los involucrados
- Con Orden Judicial
- Por solicitud de la auditoria
- Por solicitud del Regulador

Resguardo de documentos: la información de los clientes permanecerá en los archivos de Purdy Corredora de Seguros S.A. 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 Corredora de Seguros S.A, 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 79- Política de acceso y revelación de la información.**

Purdy Corredora de Seguros S.A. 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 80- Conflicto de intereses Intragruppo.**

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

## **CAPÍTULO VIII MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Artículo 81.- Órganos de control del Código de Gobierno Corporativo**

Purdy Corredora de Seguros S.A. acata las directrices emitidas por los entes reguladores en materia de Gobierno Corporativo. Para ello, ha definido instancias de control para asegurar la observancia de su Código, con las siguientes responsabilidades:

#### **Junta Directiva**

- Aprobar el Código de Gobierno Corporativo.
- Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo.
- Velar por la implementación de lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo.
- Girar instrucciones a la Gerencia para asegurarse la implementación del Código de Gobierno Corporativo.

#### **Gerencia General**

- Proponer ante la Junta Directiva la actualización del Código de Gobierno Corporativo, al menos una vez al año.
- Comunicar a los colaboradores de Purdy Corredora de Seguros S.A. la aprobación del Código de Gobierno Corporativo para su respectivo cumplimiento
- Mantener a disposición de los clientes y público en general el Código de Gobierno Corporativo
- Establecer los instrumentos de evaluación que consideren necesarios para verificar la aplicación del Código de Gobierno Corporativo
- Desarrollar sus funciones alineadas con el Código de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta Directiva

## **Artículo 82- Mecanismos de verificación de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo**

De conformidad con el artículo 52 de este Código, la Gerencia General es responsable de establecer los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la aplicación del Código de Gobierno Corporativo. Para ello, delega a la Jefatura Administrativa la divulgación de las actualizaciones que se realicen al Código de Gobierno Corporativo.

Eso no va en detrimento de que la Auditoría Interna pueda realizar evaluaciones de Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, como parte de su plan anual de Auditoría.

## **CAPÍTULO IX Vigencia**

### **Artículo 83- Vigencia del Código de Gobierno Corporativo**

El presente Código rige a partir de su publicación en la Página web de Purdy Corredora de Seguros S.A.