

Código de Gobierno Corporativo

Versión Agosto 2014



Prisma Corredora de Seguros S.A.

I. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCION

Prisma Corredora de Seguros S.A. se adhiere a la mejor práctica de su propio Gobierno Corporativo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, en particular lo que se refiere al ámbito de aplicación del Reglamento de Gobierno Corporativo de SUGEF-SUGEVAL-SUPEN-SUGESE, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y en apego a Ley N° 8653 Reguladora del Mercado de Seguros, Ley N° 8956 Reguladora del Contrato de Seguros y otras leyes relacionadas con el sector seguros.

MISION

“Ofrecer al mercado costarricense las mejores opciones de protección y atención de los riesgos a que está expuesto, por medio de seguros que brinden las óptimas coberturas a personas físicas y jurídicas por medio de servicios de asesoría en aseguramiento y atención de reclamos con calidad y esmero”

VISION DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

Seremos un verdadero canal de comercialización de seguros, servicio y atención. Seremos una empresa cuyos principios éticos privarán en nuestro quehacer. Nuestros representantes y corredores serán personas con una alta formación que los faculte para brindar un excelente servicio al cliente.

VALORES

Los valores que profesaremos, son:

Hacia el Cliente:

- Tratar a los clientes con dignidad, respeto y cortesía.
- Respetar los derechos de confidencialidad del cliente

Valores para la Sociedad Corredora:

- **Enfoque al cliente.** Desarrollar relaciones cercanas, abiertas con nuestros clientes que generan confianza y transparencia.

- **Funcionamiento: Desarrollar un proceso de trabajo sometido a evaluación y ajustes adecuados.**
- **Integridad:** Confiar que siempre haremos las cosas correctas.

Valores para el recurso humano:

- **Innovación:** Búsqueda de nuevas ideas, tecnologías y procedimiento que agilicen nuestra labor diaria.
- **Respeto:** Promover el trato justo y equitativo en la ejecución de los diferentes programas internos y sobre todo respeto en la relación entre los diferentes miembros y niveles de la organización.
- **Trabajo en Equipo:** Mediante la actividad de una integración participativa del trabajo en equipo como filosofía hacia el logro de los propósitos de la empresa.

II. OBJETIVOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE PRISMA CORREDORA DE SEGUROS

- Identificar las posibles acciones para la mejora de las prácticas relativas al Gobierno Corporativo de Prisma Corredora de Seguros.
- Fijar objetivos corporativos de la Sociedad Corredora de Seguros.
- Asumir sus responsabilidades frente a los intereses de los accionistas y tener en cuenta los intereses de la Sociedad Corredora de Seguros.
- Asegurar que las actividades y el comportamiento de Prisma Corredora de Seguros se cumplan conforme a los planes, metas, objetivos trazados.

III. LINEAMIENTOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORREDORA DE SEGUROS

Del Presidente de Junta Directiva y de Gerente General: El Presidente de Junta Directiva, es una persona diferente al Gerente General. El cargo de miembro de la Junta Directiva no es compatible con los demás puestos de la SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS, todos los Directores son nombrados por un periodo de 2 años.

Identificación de todos los miembros: La información de los miembros de la Junta Directiva, del personal de la Gerencia General, así como el Auditor Interno, se publicaran en la página web de Prisma Corredora de Seguros S.A. www.segurosprismacr.com

Sesiones de la Junta Directiva: La Junta Directiva realiza sesiones ordinarias en forma mensual y también de forma extraordinaria cuando sean convocadas, de acuerdo a la normativa vigente, conforme al Código de Comercio.

Funciones de la Junta Directiva: Conforme al Artículo 7 del Reglamento de Gobierno Corporativo:

- Establecer la visión, misión estratégica y valores de Prisma Corredora de Seguros.
- Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría, y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités de Prisma Corredora de Seguros S.A.
- Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- Conocer y aprobar 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.
- Solicitar a la auditoría interna u órgano de control de la Sociedad Corredora, que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- Propiciar para que todas las actividades referentes a la materia contable financiera, se lleven a cabo con el mayor rigor profesional posible, estableciendo obligaciones de forma y presentación de los Estados Financieros que se deriven de dicha actividad en la Sociedad Corredora de Seguros.
- Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.

- Aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo de Prisma Corredora de Seguros S.A.
- Analizar los estados financieros anuales, semestrales, trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

IV. COMITES U ORGANIZACIONES INTERNAS DE PRISMA CORREDORES DE SEGUROS S.A.

De Junta Directiva: La Junta Directiva, según Reglamento del Conassif debe participar en distintos comités, conforme al Artículo 2: **Ámbito de aplicación.** Incisos: del a) al f), del Reglamento de Gobierno Corporativo: **Comité de Auditoría y Comité de Cumplimiento.**

V. POLITICAS DE PRISMA CORREDORA DE SEGUROS S.A.

Políticas Generales

Prisma Corredora de Seguros S.A., se compromete a ejecutar como principios básicos las siguientes políticas referentes al Gobierno Corporativo:

- Asegurarse las bases para un marco adecuado del gobierno corporativo (mercados transparentes, normas legales consistentes, articulación de funciones y responsabilidades entre autoridades supervisoras y regulatorias).
- Proteger los derechos de los accionistas y de todas las partes interesadas.
- Difusión y transparencia exacta y oportuna de la información relevante (financiera, de desempeño, propiedad y régimen de gobierno).
- Responsabilidades de directores en el manejo estratégico, monitoreo y rendición de cuentas.

Políticas de Calidad

- El compromiso con la total satisfacción de nuestros clientes.
- Nuestro estilo de solución en tiempo y forma conforme a los resultados prometidos, con la transparencia y previsibilidad de servir con igual ahínco a todos nuestros clientes.
- Nuestra cultura empresarial de servicio en la intermediación de la venta de seguros y la mejor administración de cartera de clientes.
- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.

Políticas Recursos Humanos

- Identificar y contratar personas con los más altos niveles de profesionalidad, eficiencia y experiencia en el campo de cada actividad, y en consonancia con los perfiles establecidos por las regulaciones.
- Todos los candidatos a cargos de nivel ejecutivo de la Sociedad Corredora, como: Gerentes, Auditores, Encargado de Cumplimiento, se presentarán ante la Junta Directiva para su selección.
- Todas las personas que sean seleccionadas para trabajar de la Sociedad Corredora tendrán que suscribir un contrato de trabajo el cual será firmado por el Gerente General.
- Todos los empleados de la Sociedad Corredora deberán someterse a un proceso de capacitación integral y permanente, abarcando temas específicos de la Sociedad Corredora, así como los que se requiera conforme a la especificidad de sus trabajos.
- Como mínimo la política de Recursos Humanos, debe considerar: requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección. Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Políticas sobre la relación con clientes

- Conocer el valor de nuestros clientes para adaptar los seguros, como productos y servicios.
- Captar, fidelizar o mantener a los clientes, conforme a la más sana administración de cartera.
- Disponer de informaciones pertinentes para organizar su difusión entre todos los actores de la fuerza comercial y del contacto con el cliente
- Aplicar herramientas de recolección y gestión de datos sobre el cliente

Política de revelación y acceso a la información

- A lo interno de la entidad, estas políticas deben permitir a los miembros del órgano directivo, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, y demás empleados o funcionarios, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.
- La información de la Sociedad Corredora en cualquier medio o forma electrónica representa un activo para la compañía.
- La información deberá ser protegida en todo momento de pérdida, maltrato, malversación, revelación sin autorización, y de la modificación de ésta.

- La información de la Sociedad Corredora es estrictamente para uso interno, a menos que se apruebe su uso externo.
- Propiciar para que todas las actividades referentes a la materia contable financiera, se lleven a cabo con el mayor rigor profesional posible.

Política de rotación de Miembros de la Junta Directiva

Son el conjunto de reglas o normas de rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano rector de Prisma Corredora de Seguros S.A. Implica también las formas dinámicas de rotación para los miembros de los Comités, tanto internos como independientes.

Políticas sobre relación con los proveedores

Existe un Encargado de Proveeduría en la Corredora, quien es el responsable de que el procedimiento establecido y las políticas de compra se apliquen. O en su defecto quién ocupe el cargo de Gerente General. Todas las compras serán autorizadas o refrendadas por el Gerente General.

Políticas sobre conflictos de interés.

1. Definición

Conflicto de Interés: Se entiende como conflicto de interés, como la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Conflicto de interés: Es obligación de todos los colaboradores de la empresa proteger la confidencialidad de la información de la empresa, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. De igual forma, es su obligación guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa, sus clientes y proveedores.

Los colaboradores de la empresa están obligados, al amparo del artículo 6 de la Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros y el artículo 7 de la Ley de Información No Divulgada de Costa Rica, a no utilizar, divulgar o difundir por sí sola o en el ejercicio de sus actividades, por cuenta propia o ajena, por tiempo indefinido o hasta que reciban una autorización expresa y por escrito de la Gerencia General o por parte de los Directivos de la empresa.

La obligación de guardar la información sensible de la empresa continuará aún después de finalizada la relación contractual entre el colaborador y la empresa, y

se prolongará por tiempo indefinido hasta el momento en que algún representante legal de la empresa autorice por escrito al colaborador a revelar tal información o que la misma pase a ser de conocimiento público por medios autorizados por la empresa. El incumplimiento de esta política laboral, podrá ser sancionado por La Empresa, una vez verificado su existencia.

2. Política de Administración de los Conflictos de Interés:

Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses o los intereses de los accionistas en detrimento de sus obligaciones, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este Manual.

2.1 Deber de Información: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

Deberán informar a la Junta Directiva de las relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que puedan afectar el interés del Grupo.

Asimismo, se realizará una evaluación trimestral de la cartera para analizar la concentración del negocio por producto y aseguradora con miras a velar que la cartera este distribuida entre los distintos niveles socioeconómicos de la sociedad.

Para ello, se abordarán estrategias comerciales para la colocación de seguros que por precio y coberturas cumplan estos fines.

2.2. Deberes de Abstención: Los Directores, Gerente General y ejecutivos principales deberán abstenerse de:

- Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés de la sociedad intermediaria.
- Diferir, de forma injustificada, la ejecución de operaciones propias de su cargo de manera que pueda afectar la buena marcha de la sociedad intermediaria.
- Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona.

- Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de clientes con quienes posea vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.
- Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de accionistas que pongan en entredicho los deberes de imparcialidad que sustentan las labores del corretaje de seguros.
- Abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos, préstamos o incentivos, directos o indirectos, sea de clientes o de accionistas cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones especiales.
- Realizar proselitismo político utilizando el cargo, posición o vínculos con la Organización.

3. Políticas sobre el Trato con los Accionistas y Asociados o Similares

Estas políticas además de lo que establecen los estatutos, tienen como objetivo asegurar el trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad.

La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano de la Sociedad Corredora, está constituida por los accionistas reunidos con el quórum necesario para deliberar. Las decisiones son tomadas por la mayoría de los votos presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales.

. Derechos de los Accionistas:

- La Corredora en todo momento respetará y velará por la aplicación de los derechos de los accionistas establecidos en el Código de Comercio: derecho de convocatoria, derecho de información, acceso a los libros de contabilidad.
- El ejercicio del derecho a voto de los accionistas y los acuerdos que deriven de dicho ejercicio en ningún momento podrán ir en detrimento de las obligaciones que impone la normativa a la sociedad intermediaria. Por lo tanto, los accionistas no podrán imponer su voluntad para que los miembros de la Junta Directiva privilegien la recomendación de seguros de una determinada entidad aseguradora.
- La Corredora proporcionará los mecanismos necesarios para que los accionistas puedan ejercer su derecho de voto a través de un

representante o a la distancia mediante las debidas representaciones legalmente constituidas.

- Es obligación de la administración mantener un amplio canal de comunicación con los accionistas, lo cual se hará a través de la Gerencia General y Junta Directiva.
- Los accionistas tienen derecho a exigir el cumplimiento pleno de buen gobierno.
- El libro de Registro de Accionistas debe estar actualizado en todo momento y a él tendrán acceso todos los accionistas en el momento que lo consideren necesario. Será función del Fiscal de la Junta Directiva velar por ello.
- Cualquier accionista puede ceder o transferir acciones cumpliendo los procedimientos establecidos en los estatutos, sin perjuicio de los acuerdos de socios que al efecto sean tomados. No obstante, cualquier cesión deberá ser del conocimiento de la Asamblea de Accionistas, quienes tendrán la opción en primera instancia de adquirir las acciones que se pretendan ceder, transferir o vender.
- Ser convocados con al menos ocho días de anticipación a las Asambleas de Accionistas tanto Ordinarias como Extraordinarias, para lo cual se les deberá brindar en ese plazo la Agenda de los puntos a tratar así como la información relevante y sustantiva sobre la sociedad de forma puntual y precisa.
- Conocer los Estados Financieros al cierre del período fiscal y el Informe de Auditoría Externa. Posterior a ello, definir la repartición de dividendos.
- Las siguientes decisiones serán de conocimiento y autorización de la Asamblea de Accionistas: o Cambios en los estatutos, en las escrituras de constitución o cualquier otro documento rector de la sociedad.
- Autorización de la emisión de nuevas acciones.
- Transacciones extraordinarias, incluida la transmisión de la totalidad o de una parte sustancial de los activos que, en la práctica, suponga la venta de la sociedad; fusiones, o cesión de

flujos financieros de la empresa, asociarse con otras empresas o formar sociedades vinculadas.

VI. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Este Informe anual debe indicar;

- Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de Gobierno Corporativo por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.
- Tanto los miembros de La Junta Directiva, como el Gerente General, son responsables de la información financiera, así como determinar todos los sistemas o condiciones de control de la Sociedad Corredora.

VII. CODIGO DE ETICA:

Prisma Corredora de Seguros S.A. establece un Código de Ética, vinculante para todos los integrantes de la organización, su objetivo es promover la confianza y credibilidad.

- Respeto a la integridad del mercado: La Sociedad Corredora, en la más sana observancia, respetará la presencia en el mercado de otros oferentes, del mercado mismo y las condiciones diversas de los mismos, tanto en la oferta como en la demanda en la comercialización e intermediación de los seguros y sus respectivos emisores.
- Observancia del secreto: Conforme a la legislación nacional, respetando que toda la información específica corresponde únicamente al uso y destino que la misma ley determina.
- Conflictos de interés: los conflictos se delimitan en el plano del sano juicio, las mejores condiciones sociales objetivas existentes, y la aplicación rigurosa de una moral administrativa, justa y equitativa. Mismos que se especifican en el Reglamento de Comercialización de la Corredora.
- Prevención de Lavado de Activos: Cumplir a plena cabalidad los extremos de la Ley 8204.
- Respeto por la competencia: Asumiendo que todos los elementos del mercado de seguros, estamos en la disposición de ofrecer el mejor servicio, los mejores productos, con honradez y la seguridad que implica cualquier consejo profesional, sin causar detrimento a cualquier competidor.

- Consejo de Ética: Para tal efecto Prisma Corredora de Seguros S.A., nombrará de entre todos su miembros un comité o consejo que velará el cumplimiento de estas políticas.

VIII. ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS: Es el órgano superior de la Sociedad Corredora y estará conformada por los accionistas reunidos con el mínimo o quórum requerido para deliberar conforme a los estatutos y deberá representar por lo menos la mayoría absoluta (mitad más uno) de las acciones suscritas conforme a derecho. Las decisiones son tomadas por la mayoría de los votos presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales.

JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de Prisma Corredora de Seguros S.A. se encuentra integrada por tres miembros y un Fiscal, todos nombrados por periodos bianuales y podrán ser renovados en sus puestos de manera indefinida. Dicha Junta Directiva estará integrada por: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Fiscal, todos por un periodo de vigencia del puesto de dos años calendario.

GERENCIA GENERAL: Integrada por un profesional graduado en Administración de Empresas o carrera afín, con estudios y experiencia en materia de seguros preferiblemente. Entre las funciones a desempeñar se encuentran:

- La dirección de Prisma Corredora de Seguros,
- Representar ejecutivamente a la Corredora de Seguros frente a terceros, sean éstos las organizaciones legales de supervisión, así como cualquier entidad que por la naturaleza de su actividad económica, se vea en el imperativo de trabajo y acción y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control con el fin de lograr objetivos establecidos.
- Tiene el compromiso de eficacia y eficiencia en su acción y de la empresa, para cumplir los objetivos de servicio a sus clientes y al público en general.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos de la Sociedad Corredora.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la Sociedad Corredora de Seguros.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, jefaturas internas, personal en general de la Sociedad Corredora de Seguros y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.

AUDITORIA INTERNA: Se constituirá con un profesional en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín y experiencia de un año en desempeño de Auditorías. Respetando las prácticas y rigurosidad del control financiero, contable y operativo, entre las funciones están:

- Desarrollar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Sociedad Corredora y de acuerdo con las políticas de la organización.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna de la Sociedad Corredora.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva u órgano equivalente de la Sociedad Corredora sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, así como el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

AUDITORIA EXTERNA: El objetivo de la Auditoría Externa de Prisma Corredora de Seguros S.A. tiene que tender al control de legalidad, evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos existentes, determinando mediante notas técnicas la manera en que todos los servidores de la Sociedad Corredora cumplan con sus responsabilidades administrativas, financieras y técnicas, comprometidas conforme a su naturaleza, legislación y práctica moral adecuada. Entre sus condiciones están:

- Independencia de Criterio: El Auditor Externo, puede ser una persona física o jurídica, debe ser independiente de la Sociedad Corredora, a efectos de hacerse merecedor de la confianza de quienes utilizan sus servicios, emitiendo juicios justos y libres de toda subjetividad.
- Disponer de los Recursos Necesarios: El Auditor Externo debe contar con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones en forma adecuada.
- Capacidad: Es la debida formación profesional y la permanente actualización y perfeccionamiento que garantizan que el Auditor externo cumpla con los requisitos de una educación permanente.
- Diligencia Profesional: Es el máximo interés en la planificación y en la concreción, acumulación y evaluación de las pruebas, así como en la

emisión del informe sobre resultados y en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

- **Secreto Profesional:** Es esencial que el Auditor Externo guarde reserva absoluta acerca del objeto de la fiscalización y de los datos obtenidos durante su realización.
- **Responsabilidad:** Ante la Sociedad Corredora, por los informes que emita.
- **Complementar y velar por el cumplimiento del presente concepto y términos del Gobierno Corporativo de la Sociedad Corredora.**
- **Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.** Indicar el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo. Indicar si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría, e indicar, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Se constituirá por un profesional en contaduría pública, finanzas, economía, o carreras afines.

Entre sus funciones se encuentran;

- a. Implementar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento.
- b. Ser el enlace directo entre el sujeto fiscalizado y el órgano supervisor correspondiente, así como, cualquier otra autoridad competente.
- c. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- d. Vigilar por la existencia de los registros adecuados de los clientes del sujeto fiscalizado, de acuerdo con lo establecido en los Capítulos II y III de esta normativa.
- e. Realizar un seguimiento constante de las operaciones de los accionistas tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por la entidad, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos o con dineros provenientes de delitos graves, principalmente con el objetivo de lavar o legitimar capitales ilícitos.
- f. Remitir, al menos cada tres meses, un informe al Comité de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales analizados y a partir de ahí indicar cuales casos

fueron objeto de reporte, seguimiento o fueron desestimados, de tal forma que para cada acción se indique la justificación respectiva.

g. Preparar y comunicar al órgano de fiscalización competente las operaciones sospechosas.

h. Implementar controles y estadísticas sobre las operaciones tanto únicas como múltiples.

COMITÉS:

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:

Es de observancia obligatoria por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente o la 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.

Prisma Corredora de Seguros S.A. cuenta con un órgano de apoyo y vigilancia de cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento, el cual se establece en forma permanente por acuerdo de Junta Directiva, quedando sujeto a fiscalización.

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

1. Gerente de la Sociedad
2. Oficial de Cumplimiento
3. Un personero de Junta Directiva, alto nivel o equivalente de la Sociedad Agencia de Seguros

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

Las funciones del Comité de Cumplimiento se encuentran en el Manual de Cumplimiento de la Corredora.

COMITÉ DE AUDITORIA:

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los Comités de Auditoría de las entidades supervisadas, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el gerente general, la auditoría interna u órgano de control que aplique, la auditoría 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) Cuando exista la función de auditoría interna, proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente los candidatos para auditor interno, excepto las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna u órgano de control que aplique.

e) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente 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 la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

f) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva u órgano equivalente, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.

g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.

h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal. En el caso de las entidades, grupos y conglomerados financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, aplica lo establecido en el artículo 10 del “Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros”.

i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.

- j) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.

REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS.

DE LA SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS:

Artículo 25 de Reglamento de Gobierno Corporativo: Se consignan conforme a la dinámica propia de Prisma Corredora de Seguros S.A. y a la Planificación que se estime. Su cumplimiento se basa en aspectos propios, idóneos y vinculantes conforme a la legislación afín.

INFORMES PERIODICOS DE PRISMA CORREDORA DE SEGUROS S.A.: Son notas o informes técnicos que se emitirán periódicamente, siempre con base a las estipulaciones legales y reglamentarias de Costa Rica. Se contempla una Memoria o Informe Anual de la Sociedad Corredora.

INFORMACIÓN FINANCIERA.

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS: Existentes a cada periodo oficial, mensual, semestral y anual

LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS AFINES:

LEYES DE LA REPÚBLICA: Ley 8204: Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas.

Ley 7558: Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N. 8653 Reguladora del Mercado de Seguros.

REGLAMENTOS A LA LEY, Reglamento a Ley 8653, Reglamento General de la Ley 8204, Reglamento de Gobierno Corporativo de SUGEF-SUGEVAL-SUPEN-SUGESE, **ACUERDOS SUGEF,** Acuerdo Sugef 32-05: Reglamento de Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por Sugef, Sugeval y Supen, Código de Ética de SOCIEDAD CORREDORA DE SEGUROS, otros.