



**CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
PROINTEL CORREDORES DE SEGUROS S.A.**

Rige a partir del 15 de febrero de 2016

CONTENIDO

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1.	OBJETO.....	3
1.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2.	ESTRUCTURA DE GOBIERNO.....	4
2.1.	JUNTA DIRECTIVA.....	4
2.1.1.	INTEGRACION.....	4
2.1.2.	REQUISITOS DE IDONEIDAD.....	4
2.1.2.1.	REQUERIMIENTOS MINIMOS.....	4
2.1.2.2.	INCOMPATIBILIDADES.....	6
2.1.2.3.	PROHIBICIONES.....	7
2.1.3.	LINEAMIENTOS PARA ELECCION Y SUSTITUCIÓN.....	9
2.1.4.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
2.1.5.	VERIFICACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....	12
2.1.6.	OPERACIÓN.....	13
2.2.	OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	14
2.2.1.1.	GERENTE GENERAL.....	14
2.2.1.2.	COMITÉ DE AUDITORIA.....	15
2.2.1.3.	COMITES AUXILIARES.....	17
2.2.1.3.1.	COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	17
2.2.1.4.	AUDITOR INTERNO.....	17
3.	POLITICA DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES.....	18
3.1.	POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	18
3.1.1.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA EN LA SELECCIÓN.....	18
3.1.2.	INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES.....	19
3.1.3.	PLANES DE SUCESIÓN PARA DIRECTORES, GERENTES Y EJECUTIVOS.....	20
3.1.4.	INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	21
3.1.4.1.	INDUCCION DE NUEVO PERSONAL.....	21
3.1.4.2.	PLANES DE CAPACITACIÓN ANUAL.....	22
3.2.	LINEAMIENTOS SOBRE COMPONENTES DE REMUNERACIÓN FIJOS Y VARIABLES.....	23
3.3.	LINEAMIENTOS PARA RECIBIR REMUNERACIONES, DÁDIVAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPENSACIÓN POR PARTE DE CLIENTES O PROVEEDORES.....	24
3.4.	NORMAS ÉTICAS.....	24
3.5.	POLITICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES.....	25
3.5.1.	IGUALDAD DE TRATO A LOS CLIENTES RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE ADOPTEN SUS DECISIONES.....	25
3.5.2.	REVELACIÓN DE LAS TARIFAS APLICABLES POR LOS SERVICIOS QUE HA CONTRATADO EL CLIENTE A LA ENTIDAD.....	25
3.5.3.	LINEAMIENTOS EN TRANSACCIONES QUE PUEDAN REPRESENTAR UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS CON EL CLIENTE.....	26
3.5.4.	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA AL CLIENTE SOBRE LAS TRANSACCIONES QUE HAYA REALIZADO.....	26
3.5.5.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES E IMPEDIMENTOS PARA EL USO DE ESTA INFORMACIÓN PARA BENEFICIO DE TERCEROS.....	26
3.5.6.	ATENCIÓN AL CLIENTE EN CUANTO A RECLAMOS Y CONSULTAS.....	27

3.5.7.	LINEAMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA ATENCIÓN DE CLIENTES.....	27
3.6.	POLITICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES	27
3.6.1.	CRITERIOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.....	28
3.6.2.	LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE EMPRESA	29
3.6.3.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	29
3.7.	POLITICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO	29
3.8.	POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS.....	30
3.8.1.	LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.....	30
3.8.2.	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA APROBACIÓN DE TRANSACCIONES QUE AFECTEN A LA ENTIDAD.....	31
3.9.	POLITICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACION	31
3.9.1.	LINEAMIENTOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LA EMPRESA GENERA Y DIFUNDE	31
3.9.2.	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE LA ENTIDAD OFREZCA	32
3.9.3.	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y DE PRODUCTOS QUE ADMINISTRA....	33
3.9.4.	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y LA LIMITACIÓN AL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER NO PÚBLICO	34
3.10.	POLITICA DE ROTACION	35
3.11.	SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	35
3.12.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	36
3.13.	APROBACIÓN.....	36



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

El presente Código se emite conforme a lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-09 REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO, contiene la estructura de gobierno que ha establecido Prointel Corredores de Seguros S.A. (en adelante podrá ser mencionado como la empresa) para la gestión del negocio, así como las políticas, el perfil de los directores y los mecanismos y medios de control para garantizar su cumplimiento, todo lo anterior con el objetivo de implementar las buenas prácticas, que permitan relaciones sanas, tanto a lo interno de la empresa, como con terceros con los que se relacione.

El Código de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta Directiva, se encuentra disponible en la página web de la empresa www.prointelseguros.com.

Este código será revisado anualmente y las actualizaciones, aprobadas por la Junta Directiva, estarán disponibles en el citado sitio Web oficial de la empresa.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente Código son de aplicación para los accionistas, miembros de la junta directiva, gerencias y personal de Prointel Corredores de Seguros S.A., cédula jurídica 3-101-703862 la cual se encuentra debidamente inscrita y autorizada por la Superintendencia General de Seguros, SUGESE, bajo el número de licencia SC-16-123.

2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

2.1. JUNTA DIRECTIVA

2.1.1. INTEGRACION

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la empresa, está integrada por cinco miembros, que pueden o no ser socios, a saber: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director General, nombrados por todo el plazo social, o hasta que sean revocados por decisión de la Asamblea de Accionistas; además de un Fiscal, nombrado por períodos de dos años, todo de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, la Ley Reguladora del Mercado de los Seguros y los Estatutos de la Sociedad.

Corresponde al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director General la representación Judicial y Extrajudicial de la sociedad con facultades de Apoderados Generalísimos sin límite de suma y podrán actuar conjunta o separadamente.

El órgano de administración y representación está conformado por la junta directiva y el Gerente General.

2.1.2. REQUISITOS DE IDONEIDAD

2.1.2.1. REQUERIMIENTOS MINIMOS

Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estudios formales en seguros, administración de negocios, finanzas, economía, derecho, o cualquier otra afín al objeto social.
- Experiencia profesional comprobable de al menos 5 años en empresas de seguros, entidades financieras u afines.

- Ser reconocido por sus altas calidades personales, honorabilidad, prestigio profesional y conocimientos técnicos.
- Tener disponibilidad de tiempo para participar en al menos el setenta y cinco por ciento de las sesiones.

Por decisión de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva podrá contar con miembros independientes, quienes podrán actuar como Director o Fiscal.

Para la designación de directores, se considerarán las siguientes circunstancias:

- A. Tener prestigio profesional comparable al de la compañía.
- B. No ser miembro de la Junta Directiva de una compañía donde lo es también uno de los directores internos de la empresa.
- C. No haber sido empleado de la empresa o su grupo en los últimos dos años.
- D. No haber mantenido relaciones significativas de negocios con la empresa o grupo en los últimos dos años.
- E. Que ni él ni miembros hasta de primer grado de consanguinidad o afinidad de su familia, reciban beneficios económicos significativos de la empresa o grupo, de parte de uno de los accionistas mayoritarios (excepto la remuneración específica como Director).
- F. No mantener lazos familiares hasta segundo grado con otros directores, empleados de confianza o consultores.
- G. No ser nombrado por accionistas específicos y actuar en representación de éstos.
- H. Pertener a menos de cuatro juntas directivas.
- I. Requerimientos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo, tanto en el caso de directores internos, como independientes, se requiere:
 - a. Ser de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica
 - b. Pertener a menos de cuatro juntas directivas.
 - c. Contar con prestigio profesional y conocimiento específico, preferiblemente en el negocio de la sociedad corredora de seguros

- d. No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en empresas competidoras o en sociedad que controlen empresas competidoras
- e. No estar afectados por las condiciones de incompatibilidad o prohibiciones detallados en los estatutos, cláusula octava.
- f. Al momento de su nombramiento, los miembros de la Junta Directiva deben rendir una declaración jurada, en donde conste su firma, debidamente autenticada por un Notario Público, verificando el cumplimiento de estos requisitos y el compromiso de reportar y actualizar la información, ante cualquier cambio.

2.1.2.2. INCOMPATIBILIDADES

No podrán ejercer cargos como miembros de Junta Directiva:

- Quienes sean socios, agentes o miembros de Junta Directiva de otra Sociedad Agencia de Seguros o Correduría de Seguros.
- Quienes desempeñen cargos o funciones de representación, dirección o asesoramiento en otras sociedades corredoras de seguros competidoras, sociedades agencias de seguros o en sociedades que controlen las empresas competidoras.
- Quienes hayan sido condenados, en los últimos cinco años, por sentencia judicial penal firme, por haber cometido un delito doloso contra la propiedad, la buena fe de los negocios o la fe pública, tipificados en los títulos VII, VIII y XVI del libro II del Código Penal, respectivamente.
- Quienes estén cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria por haber cometido los delitos citados en el inciso anterior.
- Quienes sean miembros de Juntas Directivas o funcionarios de una entidad aseguradora.

- Quienes sean funcionarios de alguna entidad supervisora del sistema financiero costarricense.
- Quienes sean gerentes o ejecutivos de la empresa.
- Quienes desarrollen la actividad de agente de seguros o de corredor de seguros para otro intermediario de seguros de igual o diferente naturaleza.
- Quienes desarrollen la actividad de agente de seguros de alguna aseguradora, sin vinculación a una sociedad agencia de seguros.

2.1.2.3. INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si sobreviene un hecho o circunstancia por el cual un Director no cumple con los requerimientos de calificación, independencia y disponibilidad de tiempo, descritas en los estatutos sociales, o incurra en alguna incompatibilidad de las contempladas en el punto anterior, deberá procederse de inmediato a su sustitución. De forma complementaria al compromiso de reportar cualquier cambio asumido por los Directores de forma previa a la Asamblea de Accionistas, se realizará una verificación anual del cumplimiento de requisitos, como mecanismo de control para acreditar el cumplimiento de los mismos durante el ejercicio de sus funciones, de lo cual quedará evidencia en el informe anual de Gobierno Corporativo.

2.1.2.4. PROHIBICIONES

No podrán ser nombrados como miembros de la Junta Directiva:

- Aquellas personas que, durante el ejercicio de su cargo como miembro de junta directiva, gerente general, subgerente general o auditor interno en una sociedad, ésta haya sido sancionada por alguna autoridad judicial de cualquier país, o por un ente supervisor del sistema financiero, en los últimos cinco años.

- Aquellas personas por cuyas decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo como gerente o director, la sociedad haya sido sancionada por una autoridad judicial, de cualquier país, en los últimos cinco años.
- Quienes, durante los últimos cinco años, hayan sido sancionados por alguna autoridad judicial de cualquier país, por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo.
- A quienes les hayan sido requerido el pago de sus obligaciones por una autoridad judicial nacional o extranjera en los últimos cinco años.
- Aquellas personas que hayan sido despedidas de algún cargo o empleo, como consecuencia de un procedimiento disciplinario en su contra por su ex empleador, o por recomendación de un ente supervisor del sistema financiero, en los últimos cinco años.
- Quienes, durante el ejercicio de su cargo como miembro de la junta directiva, gerente general, subgerente general o auditor de una sociedad, ésta fuera declarada en estado de quiebra por actos culposos o fraudulentos, por un tribunal de cualquier país, en los últimos cinco años.
- Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos contra la propiedad, buena fe de los negocios, la fe pública y legitimación de capitales por un tribunal de cualquier país, o se encuentran cumpliendo sentencia condenatoria, en los últimos cinco años.
- Quienes hayan sido declarados insolventes o en estado de quiebra o intervención por un tribunal o autoridad administrativa de cualquier país, en los últimos cinco años.
- Quienes, por decisiones tomadas en el ejercicio de sus cargos como miembros de junta directiva, gerente general, subgerente general o auditor, en una sociedad de cualquier país, ésta fue sometida a intervención administrativa o judicial, realización de un convenio de acreedores o se vio forzada a suspender actividades por parte de una autoridad de supervisión del sistema financiero, en los últimos cinco años.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad, los miembros de la Junta Directiva deberán presentar, al momento de su nombramiento o en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su nombramiento, una declaración jurada rendida ante Notario Público, en la cual establezcan que cumplen con los requisitos establecidos en los requerimientos mínimos, así como que no tienen incompatibilidad ni prohibiciones para ejercer el cargo. Dicha declaración se tendrá a disposición de la SUGESE y autoridades competentes.

2.1.3. LINEAMIENTOS PARA ELECCION Y SUSTITUCIÓN

La Asamblea General de Accionistas, como órgano supremo de deliberación y decisión, es la que designa la Junta Directiva, los miembros estarán en sus cargos por todo el plazo social, o hasta que la Asamblea decida revocar el nombramiento, por simple mayoría de votos.

La Asamblea de Accionistas podrá decidir si la Junta Directiva contará con miembros independientes, los cuales deberán cumplir con similares requisitos de idoneidad establecidos en el punto 2.1.2 de este Código.

Los miembros de la Junta podrán ejercer cargos como corredores de seguros o promotores de ventas de la empresa.

En el eventual caso de que alguno de los miembros deje de cumplir con los requisitos de idoneidad, deberá comunicarlo a la Junta Directiva, será cesado de su cargo y se procederá con su inmediata sustitución, para lo cual, los socios se reunirán, dentro de la siguiente semana a la cesación del cargo y elegirá al sustituto. Se deberá considerar al menos dos candidatos, propuestos por los mismos socios, quienes deberán cumplir con las condiciones establecidas en las leyes, reglamentos y este código.

2.1.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La actividad de la Junta Directiva se orienta principalmente a definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la empresa, así como a dar seguimiento a las medidas que se tomen para lograrlos.

La Junta Directiva será responsable de adoptar las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera de la entidad.

Para el logro de sus objetivos, nombrará los órganos o comités que estime necesarios, asegurando el cumplimiento y vigilancia de este código.

Será la cabeza que dirija, unifique y armonice las relaciones, deberes y obligaciones de los diferentes órganos, comités, Gerencia, Auditoría y colaboradores, logrando una mejor gestión de riesgos que asegure el cumplimiento de lo establecido en este código y manteniendo una excelente reputación para la empresa en el mercado de seguros.

Velará que todo el personal conozca, aplique y adopte las medidas y cultura establecidos.

Las funciones específicas de la Junta Directiva están establecidas en los estatutos sociales de la empresa, Código de Comercio y leyes aplicables.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos, la Junta Directiva debe cumplir en forma colegiada, al menos con las funciones detalladas en el artículo 7, Sección II del Reglamento de Gobierno Corporativo, a saber:

“a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.

b) 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.

- c) 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.
- d) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa, para tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- e) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, 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.
- f) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- h) Solicitar a la auditoría interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la 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 en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- k) Cumplir con sus 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 sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.

- l) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- n) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- ñ) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- o) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- p) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- q) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.”

2.1.5. VERIFICACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo que indica el artículo 8, sección II del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, en este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como anexo 2 de dicho Reglamento. Esta declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

2.1.6. OPERACIÓN

La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias anuales, dentro de los primeros tres meses posteriores a la finalización del año económico y en forma extraordinaria cuando surgiera alguna circunstancia especial que así lo amerite y sea convocado en forma escrita por el Presidente, indicando el lugar, fecha y hora, con al menos quince días de antelación.

Podrá prescindirse de la convocatoria, cuando, estando reunidos la totalidad de los socios, así lo acuerden, haciéndolo constar en el acta correspondiente, con firma de todos los socios.

Las reuniones se podrán efectuar de manera presencial, en las oficinas de Prointel Costa Rica, o de manera virtual, cuando uno o varios directores no puedan asistir en persona. Las mismas serán grabadas y transcritas posteriormente en el acta para la debida aprobación.

Harán quórum en primera convocatoria, la mitad de las acciones con derecho a voto y en segunda convocatoria, con cualquier número de miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple. Los puntos revisados y acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva, quedarán anotados en las actas, las cuales deberán consignarse en un libro foliado que se tendrá para este efecto.

En las asambleas ordinarias de Junta Directiva, se conocerá:

- A. Discusión, aprobación o no, del informe de resultados del ejercicio anual, que presenten los administradores y tomar sobre él, las medidas que juzguen oportunas.
- B. Acordar la distribución de las utilidades, conforme a lo estipulado.
- C. Realizar los nombramientos o revocatorias pertinentes de los administradores, cuando proceda.

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva será establecida y aprobada por la misma Junta Directiva y corresponde a una dieta por cada sesión a la que asistan, más un bono anual, cuya cuantía estará determinada por los resultados financieros del período.

El monto de la dieta de cada sesión, se fijará anualmente, tomando como referencia un estudio de mercado de dietas del sector de seguros, que realizará el comité de Remuneraciones. El monto fijado deberá ser informado en la siguiente Asamblea de Socios. Las dietas del Presidente de la Junta Directiva podrán ser hasta el doble del monto fijado para los demás miembros.

El presidente y directores que tengan responsabilidades adicionales a las propias como miembro de la Junta, que requieran una considerable cantidad de su tiempo personal, podrán recibir asignaciones especiales y razonables a sus dietas, mediante aprobación de la Junta Directiva.

2.2. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.2.1.1. GERENTE GENERAL

El Gerente General será el representante legal de la empresa, además se encargará de supervisar todas las áreas de la misma y de tomar las mejores decisiones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

El perfil del puesto, las funciones específicas y las principales responsabilidades del Gerente General están descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la empresa.

El Gerente General deberá considerar siempre los lineamientos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo aprobado, tanto en la toma de decisiones, como en el establecimiento de acciones a seguir, además deberá verificar el cumplimiento de tales lineamientos.

Como responsable de que la información financiera sea razonable y confiable, y del control interno de la entidad, el Gerente General deberá rendir en forma anual, una declaración jurada, de acuerdo con el Anexo 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo y presentarla conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGESE.

2.2.1.2. COMITÉ DE AUDITORIA

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

Este comité estará integrado por dos directores y el fiscal de la Junta Directiva y contar con al menos un miembro especializado en el área financiero – contable, que posea un grado académico en administración de negocios, economía o contaduría pública, con experiencia mínima de cinco años en labores afines y quien podrá ser un miembro externo a la empresa.

La Junta Directiva podrá solicitar al Auditor Interno formar parte de este comité, como asesor del mismo, con voz, pero sin voto.

El Comité debe elaborar un 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.

Las funciones del Comité de Auditoría se basarán en lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos el Comité de Auditoría debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y la SUGESE.
- 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) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la empresa.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, 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 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.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la SUGESE.
- j) Proponer a la Junta Directiva 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.

2.2.1.3. COMITES AUXILIARES

2.2.1.3.1. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva establecerá un 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 Comité debe elaborar un 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.

2.2.1.4. AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno tendrá como objetivo evaluar la empresa, tanto en la parte financiera, como en el cumplimiento de la Ley 8204, analizando las operaciones de la empresa, sus controles internos y verificando el cumplimiento, por parte de los responsables, de los lineamientos establecidos en el presente Código y presentar sus informes periódicos y recomendaciones a la Junta Directiva.

El perfil del puesto, las funciones específicas y las principales responsabilidades están descritas en el Manual Descriptivo de Puestos de la empresa.

3. POLITICA DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES

3.1. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las políticas que tengan que ver con la selección, retribución, calificación y capacitación de los miembros de la Junta Directiva, Gerencias, Ejecutivos, miembros de comités de apoyo, auditor interno y demás empleados o funcionarios, deberán estar alineadas con los intereses a largo plazo de la entidad y deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

3.1.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA EN LA SELECCIÓN

El proceso de selección y reclutamiento será llevado a cabo por el gerente del área que lo requiera, en coordinación con el Gerente General, tomando como base lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, para definir el perfil del candidato.

En primera instancia se verificará si dentro de la empresa es posible promover algún empleado, en caso contrario se publicará un anuncio de solicitud de personal.

Se revisarán los currículums vitae de los participantes, para determinar los que más se ajusten a los requerimientos. Se convocarán a una primera entrevista y con base en ella, se establecerán los mejores candidatos (al menos tres), a quienes se les aplicarán las pruebas requeridas y finalmente se seleccionará a quien mejor cumpla con el perfil establecido.

No se deberán discriminar candidatos por sexo, raza, religión, edad u otros similares y se prohíbe el soborno a través de favores de carácter sexual, económico o material.

Toda contratación se formalizará por medio de la firma de un contrato escrito, del cual ambas partes conservarán una copia y en el que deberán ser incluidas las garantías y los derechos establecidos en el Código de Trabajo y sus leyes supletorias o conexas.

En dicho contrato se establecerán las condiciones que regirán la relación empleadora – empleado, así como el deber de confidencialidad que debe guardar este último, respecto cualquier tipo de información cuya divulgación, sin autorización, pueda causar un daño a los intereses de la Empresa.

Se establece un período de prueba de tres meses, durante el cual cualquiera de las partes, podrá dar por terminado, sin responsabilidad alguna, el contrato o relación laboral que las une.

3.1.2. INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES

Los miembros de la Junta Directiva, Gerencias, Ejecutivos, miembros de comités de apoyo, auditor interno y demás empleados o funcionarios, por su relación con la empresa, asumen el compromiso de actuar en forma ética y profesional, conociendo y siguiendo las políticas contenidas en este documento, así como las establecidas en el Código de Ética de la empresa, respecto a los conflictos de interés.

Las personas señaladas en el párrafo anterior, tendrán la obligación de comunicarle a la Junta Directiva de la empresa cualquier conflicto de interés, sea éste potencial o real, e informarle si mantienen relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que afecten o puedan afectar el interés de la empresa; asimismo, deberán evitar influenciar o sugerir que se realicen negocios, trámites o prestaciones de servicios que favorezca de alguna manera a clientes con quienes posea vínculos como los mencionados.

De igual manera, los miembros de la Junta Directiva, Gerencias, Ejecutivos, miembros de comités de apoyo, auditor interno y demás empleados o funcionarios, además de lo que establece el Código de Ética, tendrán prohibido:

- Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o sean contrarios a los intereses de la empresa.
- Perjudicar o retrasar, sin una justificación, la ejecución de trámites u operaciones asignadas a su cargo, de manera que pueda afectar la buena marcha de la Empresa.
- Ocultar, alterar o manipular información, con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona y sea contrario a los principios o propósitos de la empresa.

3.1.3. PLANES DE SUCESIÓN PARA DIRECTORES, GERENTES Y EJECUTIVOS

Prointel Corredores de Seguro S.A., establece el siguiente plan de sucesión:

OBJETIVOS:

- Garantizar la continuidad de las operaciones, en los eventuales casos de ausencia de personal clave.
- Procurar el desarrollo profesional y la motivación del personal.
- Reducir el tiempo y los costos asociados a los procesos de atracción y entrenamiento de nuevo personal.

ACCIONES: |

- Junta Directiva:
 - Se aplicará lo establecido en los Estatutos de la Sociedad, o bien, lo que disponga la Asamblea de Accionistas.
- Gerentes, Ejecutivos y demás personal clave:
 - La Gerencia General, determinará los puestos claves para la empresa.
 - La Gerencia General, en forma conjunta con las personas que ocupen los puestos claves identificarán a las personas que a lo interno de la empresa, cuenten con buen potencial.

- Seleccionarán a las personas que se consideren idóneas y que cuenten con buena disposición para permanecer con la empresa en el largo plazo.
- Diseñarán el plan de sucesión individual de cada puesto, considerando las necesidades futuras de la empresa, así como un análisis de las características propias de cada persona seleccionada: profesión, aptitudes y actitudes, liderazgo demostrado, conocimiento y experiencia de la actividad de seguros, entre otros.
- Se establecerá un plazo máximo de 2 años, para preparar adecuadamente a la persona.
- La adecuada preparación de la persona que asumirá el puesto en el futuro, será responsabilidad de la persona que ocupa el puesto clave en la actualidad.
- La persona designada deberá ser entrenada directamente por la persona a quien sustituirá.
- A modo de verificación del dominio del puesto, cuando el entrenador lo considere oportuno, definirá un día para que la persona designada realice el puesto, bajo su supervisión y dejará registro escrito de sus observaciones, así como de las acciones correctivas que estime necesarias.

3.1.4. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

3.1.4.1. INDUCCION DE NUEVO PERSONAL

El proceso de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso, abarcará dos aspectos fundamentales:

- Darle la información de la empresa que sea relevante para el buen desempeño del cargo, lo cual estará a cargo del jefe inmediato, o de la Gerencia General.

- Brindarle el adecuado entrenamiento para que lleve a cabo el puesto específico para el que fue contratado, esta parte la realizará la persona a quien sustituya o bien el jefe inmediato.

3.1.4.2. PLANES DE CAPACITACIÓN ANUAL

Los miembros de la Junta Directiva y los corredores deberán recibir capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo V del Reglamento sobre Comercialización de Seguros, establecido por la SUGESE.

Para ello se establecerán planes anuales de capacitación, cuyo objetivo será la formación y mejoramiento constante de las competencias de los corredores y miembros de la Junta Directiva para el correcto desempeño de sus funciones.

El Gerente Comercial realizará un diagnóstico de los requerimientos que tengan los corredores y demás personal que intervenga en los canales de comercialización de la empresa y con base en este análisis, coordinará la participación de quienes lo requieran en cursos impartidos por las compañías aseguradoras, instituciones universitarias, para universitarias o comerciales.

Por otra parte, todo el personal deberá capacitarse en materia de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y ética profesional, esto en cumplimiento con lo establecido en la Ley 8204, para lo cual la Oficialía de Cumplimiento elaborará un programa anual de capacitación.

3.2. LINEAMIENTOS SOBRE COMPONENTES DE REMUNERACIÓN FIJOS Y VARIABLES

Las compensaciones correspondientes a salario fijo, comisiones y demás beneficios, tales como viáticos, kilometraje u otros, serán definidas y autorizadas por la Junta Directiva, considerando lo que establece el Código de Trabajo.

Las condiciones específicas para cada colaborador, se estipularán en forma escrita en los contratos suscritos y firmados entre la empresa y cada trabajador.

El salario será siempre igual o superior al estipulado en el Decreto de Salarios Mínimos vigente, su pago será hecho en forma mensual, por medio de transferencia bancaria y una vez efectuadas las deducciones de ley y las autorizadas por el trabajador.

Cuando sea recibida una orden judicial para el embargo del salario, la empresa realizará el rebajo correspondiente en los períodos de pago necesarios para cumplir con el monto indicado en la resolución judicial, según la forma de cálculo establecida en el Código de Trabajo.

La empresa le enviará a cada empleado, vía correo electrónico, un comprobante de pago del salario, que contendrá los datos del monto devengado, las deducciones hechas y el concepto y monto neto pagado.

En caso de cualquier inconsistencia en el monto recibido (sea de menos o de más), el trabajador deberá informarle a su supervisor inmediato quien tramitará el reclamo con la persona encargada de elaborar las planillas y ésta persona le comunicará al trabajador la acción que se tomará o la explicación de la inconsistencia.

En caso de que un trabajador requiera una constancia salarial, deberá solicitarla al encargado de elaborar las planillas, sea en forma personal o por medio de un correo electrónico.

Todas las constancias salariales serán firmadas por la Gerente Financiera o el Gerente General y considerarán, con base al último mes reportado a la CCSS el salario bruto y neto devengado, así como si se encuentra o no libre de embargos. Si la persona requiere otro formato, deberá solicitar la aprobación de los firmantes.

3.3. LINEAMIENTOS PARA RECIBIR REMUNERACIONES, DÁDIVAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPENSACIÓN POR PARTE DE CLIENTES O PROVEEDORES

En el Código de Ética, apartado 6 Conflictos de Interés, se establece la prohibición a los colaboradores de recibir remuneraciones, dádivas o cualquier tipo de compensación por parte de clientes o proveedores, en razón del trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda, cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones o tratos especiales.

3.4. NORMAS ÉTICAS

Las normas éticas establecidas para los colaboradores de Prointel Corredores de Seguros S.A., se encuentran en el Código de Ética, en él se estipulan los principios y valores éticos que rigen sus actuaciones y las normas de comportamiento que se espera de ellos, en el ejercicio de sus funciones.

Este código está aprobado por la Junta Directiva y será revisado y actualizado anualmente por la Oficialía de Cumplimiento, en forma conjunta con la Gerencia General.

3.5. POLITICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Las políticas de la relación con clientes, tanto potenciales como activos, tienen como objetivo asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad, tanto para clientes vinculados como para clientes no vinculados a la entidad, su grupo o conglomerado financiero.

3.5.1. IGUALDAD DE TRATO A LOS CLIENTES RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE ADOPTEN SUS DECISIONES

Tal y como lo establece la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, en el Capítulo II Derechos de los Asegurados, artículo 5, la empresa garantiza a sus clientes la protección de sus intereses económicos, así como el derecho a un trato equitativo y a la libertad de elección entre las aseguradoras, intermediarios de seguros y servicios auxiliares de su preferencia.

3.5.2. REVELACIÓN DE LAS TARIFAS APLICABLES POR LOS SERVICIOS QUE HA CONTRATADO EL CLIENTE A LA ENTIDAD

Las tarifas aplicables a los distintos seguros, serán las establecidas en los Contratos de Intermediación que Prointel Corredores de Seguros S.A. suscriba con las compañías aseguradoras; por lo tanto, la empresa no podrá variar las estas tarifas.

La empresa deberá informar a los clientes las tarifas que se están aplicando en sus cotizaciones e informar inmediatamente a sus clientes cuando las aseguradoras apliquen cambios en sus tarifas.

3.5.3. LINEAMIENTOS EN TRANSACCIONES QUE PUEDAN REPRESENTAR UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS CON EL CLIENTE

El Código de Ética aprobado por la Junta Directiva de la empresa, establece las disposiciones que sus colaboradores deben seguir, para los casos en que se presenten conflictos de interés, así como las sanciones aplicables, en caso de incumplimiento de dichas disposiciones.

3.5.4. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA AL CLIENTE SOBRE LAS TRANSACCIONES QUE HAYA REALIZADO

En cumplimiento a lo que establece el Capítulo II de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, se les garantiza a nuestros clientes el derecho a recibir información completa, técnica y veraz, antes de cualquier contratación, acerca de las empresas que conforman nuestra red de aseguradoras, para que éste decida libremente entre las distintas opciones.

3.5.5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES E IMPEDIMENTOS PARA EL USO DE ESTA INFORMACIÓN PARA BENEFICIO DE TERCEROS

Tal como lo establece la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, en el Capítulo II, la información de carácter confidencial que el consumidor brinde a la empresa, en relación con un contrato de seguros, deberá tratarse como tal. El uso no autorizado de la información, que provoque algún daño o perjuicio al consumidor, deberá ser resarcido por el responsable, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que corresponda.

El compromiso de los colaboradores a mantener la confidencialidad de la información se establece claramente en el Código de Ética aprobado, así como las sanciones que aplicarán en caso de incumplimiento.



Además, al iniciar su relación con la empresa, todo nuevo empleado deberá firmar, en forma conjunta con el contrato, un convenio de confidencialidad.

3.5.6. ATENCIÓN AL CLIENTE EN CUANTO A RECLAMOS Y CONSULTAS

La Gerencia Técnica será la responsable de establecer e implementar los procedimientos adecuados para dar respuesta oportuna a todo reclamo, solicitud o consulta de los clientes.

Asimismo, deberá capacitar a las personas que atiendan este tipo de trámites y verificar que entiendan y lleven a la práctica dichos procedimientos, manteniendo la debida confidencialidad, informado al cliente sobre el avance de su reclamación y dando respuesta en forma rápida y eficiente.

3.5.7. LINEAMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA ATENCIÓN DE CLIENTES

Los colaboradores de la empresa tendrán el compromiso de cumplir todas las leyes específicas o disposiciones reglamentarias relacionadas con la atención de clientes, en caso contrario, les serán aplicadas las sanciones correspondientes.

Asimismo, se contará con el apoyo de la Auditoría de la empresa, la cual brindará informe a la Gerencia General de los incumplimientos detectados durante sus revisiones periódicas.

3.6. POLITICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Las políticas sobre la relación con proveedores tienen como objetivo que las contrataciones obedezcan a las necesidades de la entidad y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado.

3.6.1. CRITERIOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

Todas las solicitudes de compras de productos o contrataciones de servicios que se efectúen en la empresa, deberán ser efectuadas por los encargados de las áreas que los requieran, con la debida justificación.

Previamente a la compra o contratación, deberá realizarse una búsqueda, con el fin de determinar al menos tres posibles proveedores, a quienes se les pedirá una cotización escrita, que establezca aspectos tales como: precio, calidad, fecha de entrega, financiamiento, garantía, forma de pago y validez de la oferta.

Las cotizaciones de los proveedores serán evaluadas por el responsable del área solicitante, quien determinará la mejor opción y finalmente obtendrá la autorización de la Gerencia General para realizar la compra o contratación.

En los eventuales casos en que se presenten incumplimientos por parte de algún proveedor, el área solicitante deberá realizar con prontitud los reclamos correspondientes y establecerá los procedimientos necesarios para evitar que se den situaciones similares en el futuro.

La empresa mantendrá un registro de proveedores, conformado por aquellos que hayan demostrado ser competitivos, por razones de precio, atención oportuna, entrega a tiempo, buen trato, calidad, garantía, etc.

El registro contendrá al menos la siguiente información: nombre del proveedor, tipo de producto o servicio que brinda, nombre del contacto, teléfono y correo electrónico.

3.6.2. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Los lineamientos generales para garantizar la confidencialidad de la información de la empresa, se encuentran normados en el Código de Ética, aprobado por la Junta Directiva.

Para el caso particular de las relaciones con proveedores, cuando la empresa lo estime conveniente, podrá solicitar al proveedor que firme un acuerdo para garantizar que la información a la que tenga acceso, producto del servicio que preste, sea manejada con la debida confidencialidad, así como las acciones legales a que se vería expuesto dicho proveedor, en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

3.6.3. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En la relación con proveedores, la empresa deberá procurar no establecer relaciones comerciales con aquellos que puedan afectar su independencia de criterio y que ocasione conflicto con los intereses de la empresa o con los productos que ésta administra.

Los colaboradores no deberán tener ningún interés en alguno de los proveedores o clientes de la empresa, que puedan de alguna manera comprometer su lealtad hacia la empresa y deberán observar siempre las políticas y disposiciones establecidas en el Código de Ética.

3.7. POLITICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO

Prointel Corredores de Seguro S.A., no pertenece a ningún conglomerado ni grupo financiero, por esta razón no se emiten políticas de aplicación a relaciones intragrupo.

3.8. POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS

Las políticas que se establezcan para regular el trato con los accionistas, se basarán en las disposiciones del Código de Comercio, los Estatutos Sociales de la empresa y la Normativa aplicable a la actividad de correduría de seguros y su objetivo será asegurar un trato equitativo a los accionistas, así como un acceso transparente a la información sobre la empresa.

Todos los accionistas tendrán derecho a tener un trato equitativo, voz, voto en las asambleas de socios, así como a participar y ser elegidos en puestos en la Junta Directiva de la empresa.

3.8.1. LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

El Código de Comercio establece que los accionistas tendrán derecho de convocatoria, de información y acceso a los libros de contabilidad.

Los accionistas tendrán derecho a solicitar a la administración de la empresa los estados financieros, informes de Auditoría y de Comités de apoyo y cualquier otro reporte o información actualizada que consideren necesarios para su gestión, así como emitir sus opiniones o recomendaciones y solicitar las aclaraciones o correcciones que estimen necesarias para la buena administración de la empresa.

Los accionistas y directores utilizarán como su canal de comunicación con la empresa al Gerente General, por lo tanto, éste último será el responsable de realizar las gestiones para brindarles respuesta oportuna, transparente y completa a sus requerimientos de información.

3.8.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA APROBACIÓN DE TRANSACCIONES QUE AFECTEN A LA ENTIDAD

Las disposiciones para evitar y sancionar los conflictos de interés se encuentran estipuladas en el Código de Ética, aprobado por la Junta Directiva de la empresa.

En términos generales, los accionistas no podrán hacer uso de la información privilegiada a la que tengan acceso, para obtener beneficios personales, en detrimento de la empresa y deberán informar a la Junta Directiva cuando tengan algún interés que en forma directa o indirecta afecte a la empresa, sus transacciones, operaciones o decisiones.

3.9. POLITICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACION

Las políticas establecidas en este apartado buscan la transparencia y confiabilidad en el suministro y acceso a la información de las partes que tengan relación con la empresa, tanto en forma interna como externa, con el objetivo de lograr un adecuado desempeño, así como evitar que la divulgación de información sensible, que pueda causar daños a la empresa, a sus clientes o a sus proveedores.

3.9.1. LINEAMIENTOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LA EMPRESA GENERA Y DIFUNDE

La empresa velará para que la información que genere y difunda sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.

En concordancia con lo anterior, se apegará a las disposiciones establecidas en el artículo 6, Capítulo II de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros.

Asimismo, la empresa remitirá la información requerida, según el Acuerdo de SUGESE **SGS-DES-A-024-2013**.

La administración de la empresa establecerá las directrices necesarias para que la información que se genere sea debidamente manejada y archivada, tanto en forma física como digital y establecerá quienes tendrán acceso a la misma, dependiendo de su categoría:

Información Confidencial: esta información no podrá ser manipulada o utilizada por personal que no esté debidamente facultados para ello, su acceso es restringido a aquellos que tengan autorización expresa para ello.

Información propia de la empresa: se refiere a la información que se genera para su uso interno de la empresa, tal como políticas, procedimientos, memorandos, minutas de reuniones, reportes o informes. Su uso se limita a los funcionarios, auditores o entes reguladores o autoridades.

Información de carácter público: se refiere a la información que la empresa determine que pueda ser publicada, sea por reglamentación o por motivos de comercialización.

3.9.2. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE LA ENTIDAD OFREZCA

La empresa deberá acatar las disposiciones contenidas en el Artículo 26 Obligaciones de los Intermediarios, Capítulo V de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, que se refieren a temas de manejo y difusión de información.

Además, en cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, los corredores que presten sus servicios a la empresa, deberán estar debidamente capacitados para que puedan brindar la información y el asesoramiento correcto, respecto a la red de aseguradoras con la que trabaja la empresa, así como a las



características de los productos y servicios ofrecidos por estas, con el objetivo de que los clientes puedan tomar la mejor decisión en temas de seguros.

La empresa, por medio de su página Web www.prointelseguros.com pondrá a disposición de sus clientes y público en general, la información que considere pertinente y relevante, procurando que siempre esté lo más actualizada posible y se convierta en una herramienta de comunicación útil.

La empresa analizará e implementará otros canales de publicidad y comunicación que, siguiendo con su estrategia sean novedosos e involucren los últimos avances tecnológicos, tales como aplicaciones para celulares.

3.9.3. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y DE LOS PRODUCTOS QUE ADMINISTRA

La empresa deberá remitir la información que le sea requerida, según lo dispuesto en el marco legal, acuerdo **SGS-DES-A-037-2014** o a solicitud de la Superintendencia General de Seguros SUGESE incluyendo, pero no limitándose a los siguientes elementos:

Su posición y desempeño financiero: Este tema se regirá por los aspectos que resulten aplicables al negocio de intermediación de seguros del “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros” aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el artículo 13 del Acta de la Sesión 411-2004.

Las bases, métodos y supuestos que sirvieron de base para preparar la información, incluyendo las políticas contables (y comentarios sobre, y del impacto económico de cualquier cambio).

Razonabilidad de la información financiera: La Junta Directiva es responsable de que la información de la empresa sea razonable y refleje la integridad de la misma, respecto de los negocios que ejecuta, según lo que exige la normativa vigente emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero CONASSIF, además el Presidente de la Junta Directiva rendirá una declaración jurada conjuntamente con los estados financieros auditados presentados a la SUGESE.

3.9.4. ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y LA LIMITACIÓN AL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER NO PÚBLICO

Los colaboradores de la empresa deberán acatar lo normado en el artículo 7 de la Ley de Información No Divulgada de Costa Rica establece, en caso contrario se considerará falta grave y motivo de despido sin responsabilidad patronal. Además, la obligación de no difundir información sensible de la empresa, continuará aún después de finalizada la relación contractual con la misma, hasta el momento en el representante legal autorice por escrito revelar tal información, o que la mismo pase a ser de conocimiento público.

Se prohíbe totalmente a los empleados, accionistas, directores y demás colaboradores de Prointel Corredores de Seguros S.A., divulgar, de cualquier forma, información privilegiada o confidencial, que haya sido generada u obtenida, producto de negocios, operaciones, estrategias o planes de la empresa; así como, el uso indebido de esta información, para beneficio propio o de terceros.

Es obligación de todos los colaboradores, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación, proteger los secretos técnicos, administrativos y comerciales que conozca en razón de su relación con la empresa y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa, sus clientes y proveedores.

De igual forma, no se podrá transmitir a terceros información de uso interno de la empresa, sin contar con la autorización escrita de la Gerencia General, incluyendo la información que, de acuerdo con la legislación vigente, deba ser suministrada a las autoridades competentes.

3.10. POLITICA DE ROTACION

El nombramiento de los miembros que integren la Junta Directiva, así como el plazo en que ejercerán sus puestos, están definidos en los Estatutos Constitutivos de la empresa.

La Junta Directiva establecerá los plazos en que se elegirán los miembros de los Comités de Cumplimiento y Auditoría y cualquier otro que se llegue a establecerse posteriormente.

3.11. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La responsabilidad de aprobar el presente Código y sus futuras actualizaciones o modificaciones, así como de velar por el debido acatamiento de las políticas en él contenidas, recae en la Junta Directiva y la Gerencia General.

En los eventuales casos en que se presenten dudas respecto a la aplicación de los lineamientos aquí establecidos, corresponderá a la Junta Directiva, emitir su criterio y aclarar la forma de proceder.

El incumplimiento de las políticas y disposiciones contenidas en este Código, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes y normativa aplicable, será objeto de sanción, dependiendo de su gravedad, desde una amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de salario o rompimiento de la relación con la empresa, hasta acciones legales. El tipo de sanción será establecido por la Junta Directiva, una vez que sea conocida la falta.

3.12. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento de Gobierno Corporativo, La Junta Directiva deberá rendir un Informe anual con corte al 31 de diciembre, basándose en el Anexo 1 de dicho reglamento.

Tanto la emisión del Código de Gobierno Corporativo, como las actualizaciones que se le realicen, en ambos casos, contando con la debida autorización de la Junta Directiva, serán publicadas en la página www.prointelseguros.com.

3.13. APROBACIÓN

Este Código de Gobierno Corporativo fue revisado y aprobado por la Junta Directiva, mediante acuerdo primero en su sesión número 18 de abril del 2016.