



Aseguradora  
del Istmo

Informe  
anual de  
Gobierno  
Corporativo

2011

Elaborado:  
31 de enero de 2012

*“Gobierno corporativo comprende el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de la entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas, la Junta Directiva, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa”.*

Periodo del  
informe: del 1°  
de enero al 31  
de diciembre  
del 2011.

## I. Información General

Título: Informe anual de Gobierno Corporativo

Entidad que informa: Aseguradora del Istmo (ADISA) S.A.

Período del informe: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011.

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2012.

## II. Junta Directiva u órgano equivalente

a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.

La Junta Directiva esta conformada por un total de 6 miembros.

b) Información de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Ramón Enrique Fernández Quijano, 15929745 <sup>1</sup>	Presidente	20/09/2010
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 <sup>2</sup>	Vicepresidente	20/12/2010
Ricardo Alonso Batista Saavedra, 1311274 <sup>1</sup>	Tesorero	20/09/2010

Miembros independientes		
Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Ricardo Cordero Baltodano, 1-1010-0904 <sup>2</sup>	Secretario	20/09/2010
Fernando Zarco Campos, 602802476 <sup>1</sup>	Vocal I	20/09/2010

Dentro del órgano Director, se designa el cargo de fiscal quien participa en las sesiones de Junta Directiva ejerciendo el derecho a voz pero sin voto. La información del miembro que ocupa el cargo de fiscal se detalla a continuación:

<sup>1</sup> Pasaporte

<sup>2</sup> Cédula de identidad

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Generoso Greco Navarro, 1377708 <sup>3</sup>	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Auditor Interno

- c) Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo, según el siguiente detalle:

Durante el periodo 2011 no se presentaron cambios, (nombramientos o retiros), en la conformación de la Junta Directiva.

- d) Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado.

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo
Ramón Enrique Fernández Quijano, 15929745 <sup>3</sup>	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Presidente
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 <sup>3</sup>	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Tesorero
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 <sup>4</sup>	Cooperativa Nacional de educadores R.L.	Subgerente General

Dentro del órgano Director, se designa el cargo de fiscal quien participa en las sesiones de Junta Directiva ejerciendo el derecho a voz pero sin voto. La información del miembro que ocupa el cargo de fiscal se detalla a continuación:

<sup>3</sup> Pasaporte

<sup>4</sup> Cédula de identidad

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo
Generoso Greco Navarro, 1377708 <sup>5</sup>	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Auditor Interno

- e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.  
Durante el periodo que cubre el presente informe, la Junta Directiva sesionó en 4 ocasiones.
- f) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.

El Código de Gobierno Corporativo desarrollado en la Compañía, contiene las políticas para el manejo del conflicto de interés. Este manual está disponible para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

- [www.adisa.cr/conozcanos/informes](http://www.adisa.cr/conozcanos/informes), el documento es de consulta tanto para el público en general como para los colaboradores de la Compañía.
- Microsoft Outlook/Carpetas publicas/ todas las carpetas publicas/ ADISA/ Información General – Manuales y Reglamentos / Manuales – ADISA, Carpeta de consulta para uso exclusivo de los colaboradores de la Compañía.

Durante el presente periodo no se realizaron modificaciones a las políticas sobre conflictos de interés.

- g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.

Los miembros de Junta Directiva no perciben dietas por la asistencia a las sesiones.

- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

En línea con lo establecido en el artículo Vigésimo Cuarto del Pacto Constitutivo, la Junta Directiva se nombró por todo el plazo Social de la Compañía.

<sup>5</sup> Pasaporte

### III. Comités de apoyo

- a. Indique los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:
- i. Nombre del comité: Comité de reaseguro
  - ii. Cantidad de miembros: Tres (3).
  - iii. Cantidad de miembros independientes: No cuenta.
  - iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades:
    1. Proponer a la Aprobación de la Junta Directiva:
      - El manual que contenga los objetivos, políticas y procedimientos en materia de contratación, monitoreo, evaluación y administración de las operaciones de reaseguro de la aseguradora, el cual deberá ser revisado, cuando menos una vez al año.
      - Los criterios que el Comité deberá observar para informar a la Junta Directiva respecto de los efectos sobre los niveles de las reservas técnicas y, en general, sobre la información técnica, contable y financiera de la aseguradora, que se deriven de la celebración de los contratos de reaseguro.
    2. Aprobar a partir de políticas, normas y objetivos estratégicos que en materia de reaseguro adopte la Junta Directiva de la aseguradora:
      - Los objetivos y procedimientos específicos para la dispersión de riesgos entre reaseguradores, así como respecto a la utilización de intermediarios de reaseguro.
      - La calidad o nivel de seguridad (“security”) de los reaseguradores así como, en su caso, de los intermediarios de reaseguro con los que realicen operaciones.
      - La celebración de contratos de reaseguro automático, de contratos globales de cesión facultativa (facultativos obligatorios) y de aquellas colocaciones facultativas individuales, riesgo por riesgo, cuya importancia en términos de suma asegurada, prima, características del riesgo e impacto en los cúmulos de la aseguradora, así lo amerite, según sea definido por la Junta Directiva. Asimismo las modificaciones, addenda o agregados a los mismos.
      - Los criterios y montos para realizar las operaciones de reaseguro, sea mediante contratos de reaseguro automático o contratos de cesión facultativa.
      - Los criterios específicos respecto de las estructuras de reaseguro, documentación contractual y los reaseguradores a utilizarse en la cesión de los considerados grandes riesgos.
      - La metodología, modelos y sistemas para identificar, medir, monitorear, administrar y evaluar las operaciones relativas a los contratos de reaseguro automático y de contratos de cesión facultativa, así como para determinar su impacto sobre los niveles de las reservas técnicas y, en general, sobre la

información técnica, contable y financiera de la aseguradora, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Las normas internas respecto a la formalización y conservación de soportes documentales, relativos a la celebración de operaciones de reaseguro, independientemente del cumplimiento de las disposiciones aplicables.
  - El programa de salvaguarda de información y documentación de reaseguro a instrumentarse por la aseguradora en caso de contingencia.
3. Proponer al Gerente General la designación de los responsables operativos de llevar a cabo las operaciones de reaseguro en la aseguradora.
  4. Evaluar, a partir de los mecanismos aprobados por la Junta Directiva, el desempeño de las operaciones de reaseguro, debiendo informar a la Junta Directiva de los siguientes aspectos:
    - Contratos de reaseguro que mantiene la aseguradora, separando los de reaseguro tradicional (proporcionales y no proporcionales), indicando su tipología y las operaciones-ramos-negocios que abarcan; debiendo informar sobre aquellos contratos nuevos celebrados en el trimestre.
    - Cambios relevantes en la renovación, prórroga y modificación de contratos de reaseguro automático, según los criterios definidos por la Junta Directiva o por el propio Comité.
    - Principales operaciones de cesión facultativa y aquellos siniestros ocurridos que hayan afectado las operaciones de reaseguro en el trimestre, bajo los criterios definidos previamente por el Comité, así como de las operaciones de reaseguro celebradas con empresas relacionadas.
    - Nivel de retención bruta y neta de la aseguradora y niveles de retención por tipo de riesgo, así como niveles de cesión por reaseguradora, derivados de la celebración de operaciones de reaseguro.
    - Nivel de calidad o “security” de los reaseguradores con los que opera la aseguradora.
    - Detalle de la cesión de riesgos en reaseguro de acuerdo a los intermediarios de reaseguro empleados.
    - Resultados de las operaciones de reaseguro conforme a la periodicidad o cortes establecidos por la Junta Directiva o por el propio Comité.
    - Problemática relevante presentada en la administración, registro contable, sistemas, pagos, cobranza y aspectos jurídicos de las operaciones de reaseguro, con reaseguradores e intermediarios de reaseguro.
    - Situación de las cuentas por cobrar a reaseguradores, enfatizando aquellas que presenten saldos con antigüedad superior a un año, así como, en su caso, las estimaciones para cobros dudosos que se considere necesario efectuar.
    - Observaciones que hubieren sido determinadas en la auditoría interna, o bien por el auditor externo, respecto de las operaciones de reaseguro. Los informes

del Comité a la Junta Directiva, se harán por conducto del Gerente General de la aseguradora

5. Informar a la Junta Directiva, caso por caso, sobre la celebración, seguimiento de resultados, registro contable y efectos en la situación financiera de la aseguradora, de aquellos contratos cuyas características no se ajusten a los principios de proporcionalidad de primas y siniestros, o que presenten alguna de las siguientes características:
  - Que la responsabilidad de los reaseguradores se encuentre sujeta a niveles de siniestralidad, a comportamientos de riesgos ajenos a la aseguradora o a cualquier otro tipo de limitación o restricción;
  - Que se establezcan cargas financieras implícitas o explícitas, comisiones o costos que afecten o limiten la transferencia de riesgo, y
  - Que se prevean mecanismos de administración de reservas, constitución de fondos u otras características que puedan afectar la constitución de las reservas técnicas o, en general, la información técnica, contable o financiera de la aseguradora. Los informes del Comité a la Junta Directiva, se harán por conducto del Director General de la aseguradora;
6. Supervisar que las operaciones de reaseguro que realice la aseguradora:
  - Cumplan con las políticas, normas y objetivos estratégicos aprobados por la Junta Directiva de la aseguradora, y que dichas operaciones se apeguen a lo establecido en el manual a que se refiere el inciso a) de la fracción I de la presente disposición.
  - Se reflejen correctamente en la información técnica, contable y financiera, cumpliendo en todo momento con lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - Respecto de los incisos a) y b) anteriores, el Comité de Reaseguro deberá instrumentar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones de supervisión;
  - Informar a la Junta Directiva, cada vez que éste se reúna, sobre las medidas correctivas implementadas por el Comité de Reaseguro para corregir cualquier desviación detectada respecto de las normas establecidas por la Junta Directiva o por el propio Comité, así como para subsanar observaciones o irregularidades determinadas por la auditoría interna, los auditores externos o la autoridad regulatoria en materia de reaseguro.
- v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

Las labores del Comité de Reaseguro, se abocaron a la definición de la estrategia de reaseguro de la Entidad, analizar las diferentes opciones

disponibles en el mercado y recomendar a la Junta Directiva la contratación de la Compañía Reaseguradora.

- b. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

<b>Comité de reaseguro</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
Kevin Lucas Holcombe, 007793875 <sup>6</sup>	Presidente	26/04/2011
Javier Navarro Giraldo, 117001642605 <sup>7</sup>		26/04/2011
Matilde Asturias Ekenberg, 007232407 <sup>6</sup>	Secretaria	26/04/2011

<b>Miembros independientes</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
No hay miembros independientes		

- d. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Tanto la designación como la destitución de los miembros que integran el Comité, son competencia de la Junta Directiva.

Los requisitos para ser miembro del Comité, son:

- a. Ser mayor de treinta años;
  - b. Mostrar conocimiento en materia de seguros;
  - c. Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- e. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros no perciben dietas por la asistencia a las reuniones del Comité.

- f. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.

No ha sido definida una política para la rotación de los miembros del comité.

<sup>6</sup> Pasaporte

<sup>7</sup> Cédula de residencia



- g. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Todos los miembros del comité, participan en las reuniones ejerciendo su derecho a voz y voto.

- h. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

Las operaciones de venta de los productos de la Compañía dieron inicio en el mes de setiembre, por tal razón, la cesión de primas se realizó a partir del mes de octubre de 2011. Para el periodo 2011, el comité sesionó en dos oportunidades.

----- \*

- i. Nombre del comité: Comité de riesgo
- ii. Cantidad de miembros: Cuatro (4).
- iii. Cantidad de miembros independientes: No cuenta.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades:
1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva los límites de exposición al riesgo global y por tipo de riesgo y la estrategia de asignación de recursos para la realización de operaciones.
  2. Aprobar las metodologías para identificar, medir, monitorear, controlar, limitar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la aseguradora; los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y control de los riesgos y la realización de nuevas operaciones y servicios que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.
  3. Llevar a cabo la función de administrar los riesgos de mercado, crédito, liquidez, operativo y legal.
  4. Informar a la Junta Directiva trimestralmente y al Gerente General mensualmente, sobre la exposición al riesgo asumida por la Empresa y los efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la misma, así como sobre la inobservancia de los límites de exposición al riesgo establecidos y las modificaciones a los límites para su aprobación.
  5. Informar a la Junta Directiva sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las auditorías y evaluaciones relativas a los procedimientos de Administración de Riesgos.
  6. El comité podrá ajustar o, en su caso, autorizar se excedan los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo, cuando las condiciones y el entorno de la aseguradora así lo requieran, informando a la Junta Directiva oportunamente.
  7. Vigilar que la Administración de Riesgos sea integral y considere todos los riesgos financieros en que incurre la Aseguradora.

v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

A continuación se detallan las principales funciones realizadas durante el periodo 2011:

- i. Revisión y actualización del Manual para la administración integral de riesgo.
- ii. Revisión de la suscripción y constitución de provisiones técnicas.
- iii. Gestión de activos y pasivos.
- iv. Definición de las políticas de inversión en instrumentos financieros, su gestión, cumplimiento de lo establecido.
- v. Revisión y seguimiento del reaseguro y otras técnicas de reducción del riesgo.
- vi. Monitoreo y revisión del cumplimiento del Requerimiento de capital.
- vii. Participación en el proceso de selección de la entidad calificador de riesgo y recomendación a la Junta Directiva de la contratación.
- viii. Participación en el proceso de selección de la entidad para la custodia de títulos valores y recomendación a la Junta Directiva de la contratación.

c. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

<b>Comité de riesgo</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
Kevin Lucas Holcombe, 007793875 <sup>8</sup>	Presidente	26/04/2011
Javier Navarro Giraldo, 117001642605 <sup>9</sup>		26/04/2011
Matilde Asturias Ekenberg, 007232407 <sup>8</sup>		26/04/2011
Letner Hernández Vargas, 1-0746-0940	Secretario	26/04/2011
<b>Miembros independientes</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
No hay miembros independientes		

<sup>8</sup> Pasaporte

<sup>9</sup> Cédula de residencia

- d. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Tanto la designación como la destitución de los miembros que integran el Comité, son competencia de la Junta Directiva.

Los requisitos para ser miembro del Comité, son:

- a. Ser mayor de treinta años;
- b. Mostrar conocimiento en materia de seguros;
- c. Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.

- e. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros no perciben dietas por la asistencia a las reuniones del Comité.

- f. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.

No ha sido definida una política para la rotación de los miembros del comité.

- g. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Todos los miembros del comité, participan en las reuniones ejerciendo su derecho a voz y voto.

- h. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.  
Para el periodo 2011, el comité sesionó en tres (3) oportunidades.

----- \*

i. Nombre del comité: Comité de auditoría

ii. Cantidad de miembros: Cinco (5).

iii. Cantidad de miembros independientes: No cuenta.

iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades:

1. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
2. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
3. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.

4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
  5. Proponer a la Junta Directiva la firma auditora responsable de realizar la auditoría externa y las condiciones de contratación. Deberá verificar previamente los requisitos establecidos en el “Reglamento de auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
  6. 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 entidad.
  7. 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.
  8. 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”.
  9. 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.
  10. Velar por que se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
  11. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
  12. Además de los informes particulares que se requieren para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte trimestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.
- v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

A continuación se detallan las principales funciones realizadas durante el periodo 2011:

- i. Elaboración y recomendación de la Junta Directiva de los siguientes manuales: Reglamento del comité de auditoría, Procedimiento para la

revisión de información financiera, Procedimiento para la revisión de los estados financieros auditados e informes de los auditores externos, Procedimiento para la revisión de los informes de auditoría interna, Procedimiento para la implementación de las recomendaciones de los auditores externos.

- ii. Revisión y recomendación de aprobación a la Junta Directiva del plan anual de labores de la auditoría interna.
  - iii. Revisión de los informes generados por la Auditoría Interna y ejecución del plan de labores.
  - iv. Revisión de los estados financieros trimestrales de la Compañía y remisión de los mismos a Junta Directiva para su respectiva aprobación.
  - v. Recomendación a Junta Directiva de la contratación de la firma de Auditoría Externa.
- c. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

<b>Comité de auditoría</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873	Presidente	26/04/2011
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 <sup>10</sup>		26/04/2011
Generoso Greco Navarro, 1377708 <sup>10</sup>		26/04/2011
Kevin Lucas Holcombe, 007793875 <sup>10</sup>		26/04/2011
Adrián Quirós Chaves, 1-0819-0582	Secretario	26/04/2011

<b>Miembros independientes</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
No hay miembros independientes		

- d. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Tanto la designación como la destitución de los miembros que integran el Comité, son competencia de la Junta Directiva.

Los requisitos para ser miembro del Comité, son:

- a. Ser mayor de treinta años;
- b. Mostrar conocimiento en materia de seguros;

<sup>10</sup> Pasaporte

- c. Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.
- e. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros no perciben dietas por la asistencia a las reuniones del Comité.

- f. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.

No ha sido definida una política para la rotación de los miembros del comité.

- g. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Con excepción de los señores Lucas Holcombe y Quirós Chaves que participan ejerciendo solamente el derecho a voz, los restantes miembros del comité lo hacen ejerciendo su derecho a voz y voto.

- h. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

Para el periodo 2011, el comité sesionó en dos (2) oportunidades.

----- \*

- i. Nombre del comité: Comité de cumplimiento
- ii. Cantidad de miembros: Cuatro (4).
- iii. Cantidad de miembros independientes: No cuenta.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades:
1. Este Comité se reunirá para analizar los diferentes aspectos relacionados con la Prevención y detección del Lavado de dinero y el Financiamiento del Terrorismo, al menos trimestralmente y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Recibirá un informe cada tres meses del Oficial de Cumplimiento.
  2. Tomar medidas y acciones para prevenir y/o corregir violaciones e irregularidades del personal.
  3. Revisar para su aprobación los programas de trabajo del Oficial de Cumplimiento.
  4. Apoyar al Oficial de Cumplimiento, en el mantenimiento de conocimientos sobre las leyes costarricenses e internacionales sobre la legitimación de capitales.
  5. Analizará los casos de transacciones sospechosas que se detecten.

6. Tomar decisiones relacionadas con la aplicación de normas, políticas, procedimientos y leyes relacionadas con la Legitimación de Capitales.

v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

A continuación se detallan las principales funciones realizadas durante el periodo 2011:

- i. Elaboración de Plan anual de cumplimiento y presentación a Junta Directiva.
  - ii. Elaboración de una guía practica de aplicación para la correcta aplicación del KYC.
  - iii. Actualización del Manual de cumplimiento
  - iv. Desarrollo de la metodología de clasificación de cliente y presentación a SUGESE.
  - v. Presentación de una posible empresa encargada del desarrollo de la matriz para el cumplimiento del art 3 de la normativa.
  - vi. Desarrollo de formularios KYC, para personas físicas, jurídicas, anexos, fichas empresariales, KYE (Conozca su empleado).
  - vii. Solicitud de estructura flexible la unidad de cumplimiento (exclusión del oficial adjunto a tiempo completo).
  - viii. Adquisición de empresa para la verificación de datos y reconocimiento de PEPS.
  - ix. Capacitación y evaluación al personal en temas de legitimación de capitales y financiamiento de terrorismo.
  - x. Análisis de riesgo de la aseguradora, presentado a SUGESE.
  - xi. Unificación de KYC, Matriz de clasificación de riesgo por cliente, de parte de todas las agremiadas a la AAP ante SUGESE.
- c. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

Comité de cumplimiento		
Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Kevin Lucas Holcombe, 007793875 <sup>11</sup>	Presidente	26/04/2011
Matilde Asturias Ekenberg, 007232407 <sup>11</sup>		26/04/2011
Christian Viquez Chaves, 1-0924-0065	Secretario	26/04/2011

<sup>11</sup> Pasaporte

Miembros independientes		
Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Ricardo Cordero Baltodano, 1-1010-0904		26/04/2011

- d. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Tanto la designación como la destitución de los miembros que integran el Comité, son competencia de la Junta Directiva.

Los requisitos para ser miembro del Comité, son:

- Ser mayor de treinta años;
- Mostrar conocimiento en materia de seguros y temas relacionados a cumplimiento de lavado de dinero y temas afines;
- Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.

- e. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros no perciben dietas por la asistencia a las reuniones del Comité.

- f. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.

No ha sido definida una política para la rotación de los miembros del comité.

- g. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Todos los miembros del Comité participan ejerciendo su derecho a voz y voto.

- h. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

Para el periodo 2011, el comité sesionó en tres (3) oportunidades.

----- \*



- i. Nombre del comité: Comité de activos y pasivos
- ii. Cantidad de miembros: Cuatro (4).
- iii. Cantidad de miembros independientes: No cuenta.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades:

Deberán vigilar que las operaciones se celebren conforme a los siguientes lineamientos:

- 1. Ningún recurso material o económico podrá utilizarse a nombre del mismo para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas o a cualquier otro organismo.
  - 2. Todas las operaciones financieras que se realicen deberán ser registradas en la contabilidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto y sujetos a revisión por parte del auditor interno
  - 3. Participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones.
  - 4. Abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a las políticas y procedimientos establecidos o que sean contrarias a las disposiciones vigentes y, en caso de que alguien así se lo requiera, deberá informarlo de inmediato a sus superiores.
  - 5. Identificar los mejores instrumentos cotizados en el mercado, a efecto de procurar los mejores rendimientos de la cartera, observando las medidas establecidas por los Comités de Activos y Pasivos y los lineamientos establecidos por el Comité de Riesgos.
  - 6. Evitar las operaciones, cuya ejecución implique acciones contrarias a las políticas y procedimientos establecidos.
  - 7. Proporcionar información legalmente disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones.
- v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

A continuación se detallan las principales funciones realizadas durante el periodo 2011:

- i. Actualización del reglamento de inversiones.
- ii. Definición de la estrategia de inversión del capital mínimo.
- iii. Revisión mensual de la gestión de inversión en instrumentos financieros.
- iv. Verificar el cumplimiento de las políticas de inversión.
- v. Recomendar la contratación del (os) puesto (s) de bolsa con el (los) que se colocarán los recursos financieros de la Compañía.
- vi. Recomendar la Contratación de los servicios para la custodia de valores.
- vii. Recomendar la Contratación de los servicios del proveedor de precios.
- viii. Revisión de la valoración del portafolio de inversiones a precio de mercado, y cálculo de margen de solvencia y los efectos de variaciones por riesgo de precio.

- c. Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

<b>Comité de activos y pasivos</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
Ramón Fernández Quijano, 152929745 <sup>12</sup>	Presidente	26/04/2011
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873		26/04/2011
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 <sup>12</sup>		26/04/2011
Kevin Lucas Holcombe, 007793875 <sup>12</sup>	Secretario	26/04/2011
<b>Miembros independientes</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
No hay miembros independientes		

- d. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

Tanto la designación como la destitución de los miembros que integran el Comité, son competencia de la Junta Directiva.

Los requisitos para ser miembro del Comité, son:

- Ser mayor de treinta años;
- Mostrar conocimiento en materia de seguros;
- Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.

- e. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

Los miembros no perciben dietas por la asistencia a las reuniones del Comité.

- f. Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.

No ha sido definida una política para la rotación de los miembros del comité.

- g. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

Todos los miembros del Comité participan ejerciendo su derecho a voz y voto.

<sup>12</sup> Pasaporte

- h. Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

Para el periodo 2011, el comité sesionó en ocho (8) oportunidades.

----- \*

#### IV. Operaciones vinculadas

- a. Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

Durante el periodo 2011, no hay operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora.

- b. Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

<b>Aseguradora del Istmo (ADISA) S.A.</b>		
<b>Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior</b>		
<b>1. Operaciones relacionadas con activos y pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas contempladas en la participación</b>
Otras operaciones pasivas	8,36%	1

- c. En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente:

Durante el periodo 2011, no hay operaciones supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad.

## V. Auditoría Externa

- a. Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.

En el período 2011, se contrato a la firma Gutierrez Marín y Asociados Sociedad de Actividades profesionales (en adelante Moore Stephens), para realizar la auditoría de los estados financieros.

- b. Indique 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.

Es el segundo año consecutivo que se contrata la Firma.

- c. Indique 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.

Moore Stephens se contrató para realizar la auditoría de cumplimiento de la Ley 8204, del periodo 2011.

- d. Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

La contratación de las firma de auditores se realiza conforme los requerimientos establecidos en el reglamento de Auditores Externos y las Normas Internacionales de Auditoría.

## VI. Estructura de propiedad

- a. Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:

Nombre y número de identificación del accionista.	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% total sobre el capital social.
Ramón Fernández Quijano, 15929745 <sup>13</sup>	Presidente Junta Directiva	0	733,87	25,75%
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 <sup>13</sup>	Tesorero Junta Directiva	0	131,67	4,62%

<sup>13</sup> Pasaporte

- b. Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo:

Durante el periodo 2011 no se dieron movimientos en la en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, gerente general o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas.

- c. En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:

La compañía no cuenta con la autorización para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense.

## **VII. Preparación del informe**

- a. 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.

El informe anual de Gobierno corporativo fue aprobado en la sesión de Junta Directiva número 7, celebrada el 09 de febrero del año 2012, según se consigna en el acuerdo de Junta número 4.5 de la citada sesión.

- b. 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.

El informe anual de Gobierno Corporativo cuenta con la aprobación unánime de la totalidad de los miembros de Junta Directiva.