



Aseguradora
del Istmo

Informe
anual de
Gobierno
Corporativo

2012

Elaborado:
31 de enero de 2013

“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 2012.**

Índice

I. Información General	1
II. Junta Directiva	1
a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos	1
b) Información de los miembros de la Junta Directiva	1
c) Variaciones en la conformación de la Junta Directiva en el periodo	2
d) Información de los miembros de Junta Directiva en relación al grupo vinculado	2
e) Sesiones realizadas por Junta Directiva durante el periodo	2
f) Políticas sobre conflicto de interés	3
g) Políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva	3
h) Política interna sobre la rotación de los miembros de la Junta Directiva	3
III. Comités de apoyo	4
<u>Comité de Reaseguro</u>	
a. Información general del comité	4
b. Información de los miembros que integran el comité	7
c. Políticas para: selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité	7
d. Políticas para la remuneración de los miembros del comité	7
e. Política interna sobre la rotación, de los miembros del comité de apoyo	7
f. Políticas aprobadas por la entidad para el funcionamiento del comité	8
g. Cantidad de sesiones realizadas en el período	8
<u>Comité de Riesgo</u>	
a. Información general del comité	8
b. La información de los miembros que integran el comité	9
c. Políticas para: selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité	9
d. Políticas para la remuneración de los miembros del comité	10
e. Política interna sobre la rotación de los miembros del comité	10
f. Políticas aprobadas por la entidad para el funcionamiento del comité	10
g. Cantidad de sesiones realizadas por el comité	10
<u>Comité de Auditoría</u>	
a. Información general del comité	10
b. Información de los miembros que integran el comité	12
c. Políticas para: selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité	12
d. Políticas para la remuneración de los miembros del comité	12
e. Política interna sobre la rotación de los miembros del comité	13
f. Políticas aprobadas por la entidad para el funcionamiento del comité	13
g. Cantidad de sesiones que realizó el comité durante el periodo	13

Índice

Comité de Cumplimiento

a. Información general del comité	13
b. Información de los miembros que integran el comité	14
c. Políticas para: selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité	14
d. Políticas para la remuneración de los miembros del comité	14
e. Política interna sobre rotación de los miembros del comité de apoyo.....	14
f. Políticas aprobadas por la entidad para el funcionamiento del comité	14
g. Cantidad de sesiones realizaas por el comité durante el periodo.....	14

Comité de Activos y Pasivos

a. Información general del comité	15
b. Información de los miembros que integran el comité de apoyo.....	16
c. Políticas para: selección, nombramiento y destitución del comité	16
d. Políticas para la remuneración de los miembros del comité	16
e. Política interna sobre la rotación de los miembros del comité de apoyo.....	16
f. Políticas aprobadas por la entidad para el funcionamiento del comité	16
g. Cantidad de sesiones realizadas por el comité durante el periodo.....	16

IV. Operaciones vinculadas 17

a. Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva y los ejecutivos de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora	17
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	17
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.....	17

V. Auditoría Externa..... 18

a. Firma de auditoría externa contratada para el periodo que cubre el presente informe.	18
b. Años ininterrumpidos de labor de la firma de auditoría externa en la Compañía	18
c. Detalle de trabajos realizados para la entidad, distintos de los servicios de auditoría	18
d. Mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.	18

Índice

VI. Estructura de propiedad	19
a. Participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad	19
b. Movimientos en la estructura accionaria realizados durante el periodo	19
c. Entidades autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:	19
VII. Preparación del informe.....	20
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.....	20
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.....	20

I. Información General

Título: Informe anual de Gobierno Corporativo

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

Periodo del informe: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012.

Fecha de elaboración: 31 de enero de 2013.

II. Junta Directiva u órgano equivalente

a) **Cantidad de miembros previstos en los estatutos.**

La Junta Directiva está 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 ¹	Presidente	20/09/2010
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 ²	Vicepresidente	20/12/2010
Ricardo Alonso Batista Saavedra, 1311274 ¹	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 ²	Secretario	20/09/2010
Fernando Zarco Campos, 602802476 ¹	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:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Generoso Greco Navarro, 1377708 ¹	Fiscal	20/09/2010

¹ Pasaporte

² Cédula de identidad

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

Durante el periodo 2012 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 ¹	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Presidente
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 ¹	QBE del Istmo Compañía de Reaseguros INC.	Tesorero
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 ²	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:

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo
Generoso Greco Navarro, 1377708 ¹	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 tres (3) ocasiones.

¹ Pasaporte

² Cédula de identidad

- 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, 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.

----- * -----

III. Comités de apoyo

Seguidamente se detallan los comités de apoyo que la Compañía ha integrado para el desarrollo de sus operaciones:

a. Información general del comité de apoyo:

- 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 Junta Directiva para su análisis y aprobación:
 - El manual con los objetivos, políticas y procedimientos en materia de contratación, monitoreo, evaluación y administración de las operaciones de reaseguro de la Compañía.
 - Los criterios que el Comité deberá observar e informar a la Junta Directiva, sobre los efectos 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.
 - 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.
 - 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.
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 el comité 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 Compañía, analizar las diferentes opciones disponibles en el mercado y recomendar a la Junta Directiva la contratación de las compañías reaseguradoras.

b. **La información de los miembros que integran el comité de apoyo, se presenta a continuación:**

Comité de Reaseguro

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Kevin Lucas Holcombe, 132000181120 ³	Presidente	26/04/2011
Javier Navarro Giraldo, 117001642605 ³		26/04/2011
Matilde Asturias Ekenberg, 132000181227 ³	Secretaria	26/04/2011

Miembros independientes

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
No hay miembros independientes		

c. **Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del Comité de reaseguro.**

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.

d. **Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del comité de apoyo.**

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

e. **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.

³ Cédula de residencia

- f. **Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros del comité 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.

- g. **Indique la cantidad de sesiones que realizó el comité de apoyo durante el período.**

Durante el período que cubre el presente informe, el Comité de Reaseguro sesionó en tres (3) ocasiones.

----- * -----

- a. **Información general del comité de apoyo:**

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 el comité durante el periodo que abarque el informe.

A continuación se detallan las principales funciones realizadas durante el periodo 2012:

- i. Revisión y actualización del Manual para la administración integral de riesgo.
- ii. Revisión de la constitución de las provisiones técnicas.
- iii. Gestión de activos y pasivos.
- iv. Revisión y seguimiento de las políticas de inversión en instrumentos financieros, su gestión y 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. Facilitar el proceso de calificación de riesgo de la Compañía, sirviendo como enlace ante la entidad calificadora.

b. **La información de los miembros que integran el comité de apoyo, se presenta a continuación:**

Comité de Riesgo

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Kevin Lucas Holcombe, 132000181120 ³	Presidente	26/04/2011
Javier Navarro Giraldo, 117001642605 ³		26/04/2011
Matilde Asturias Ekenberg, 132000181227 ³		26/04/2011
Letner Hernández Vargas, 1-0746-0940 ²	Secretario	26/04/2011

Miembros independientes

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
No hay miembros independientes		

c. **Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité de apoyo.**

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

² Cédula de identidad

³ Cédula de residencia

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.

d. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del comité de apoyo.

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

e. 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.

f. 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.

g. Indique la cantidad de sesiones que realizó el comité de apoyo durante el periodo.

Para el periodo 2012, el comité sesionó en doce (12) oportunidades.

----- *

a. Información general del comité de apoyo:

- 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.
 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 contratarles 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 2012:

- i. Revisión y actualización 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. Revisión previa de los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- vi. Trasladar a la Junta Directiva los informes emitidos por los Auditores Externos para su debida aprobación.
- vii. Recomendación a Junta Directiva de la contratación de la firma de Auditoría Externa.

b. La información de los miembros que integran el comité de apoyo, se presenta a continuación:

Comité de Auditoría

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 ²	Presidente	26/04/2011
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 ¹		26/04/2011
Generoso Greco Navarro, 1377708 ¹		26/04/2011
Kevin Lucas Holcombe, 132000181120 ³		26/04/2011
Adrián Quirós Chaves, 1-0819-0582 ²	Secretario	26/04/2011

Miembros independientes

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
No hay miembros independientes		

c. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité 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.

d. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del comité de apoyo.

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

¹ Pasaporte

² Cédula de identidad

³ Cédula de residencia

- e. **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.

- f. **Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros del comité 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.

- g. **Indique la cantidad de sesiones que realizó el comité de apoyo durante el periodo.**

Para el periodo 2012, el comité sesionó en cuatro (4) oportunidades.

----- *

- a. **Información general del comité de apoyo:**

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.

En cumplimiento de lo indicado en CNS-1005-04-04 emitido por en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, no se incluyen las labores desempeñadas durante el periodo 2012 en el presente informe.

b. La información de los miembros que integran el comité de apoyo, se presenta a continuación:

En cumplimiento del indicado en el CNS-1005-04-04 emitido por en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, no se incluye la información indicada en el inciso b., el presente informe.

c. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros del comité 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 y temas relacionados a cumplimiento de lavado de dinero y temas afines;
- c. Ser personas de reconocida honorabilidad y comprobada idoneidad técnica.

d. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del comité de apoyo.

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

e. 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.

f. Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros del comité 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.

g. Indique la cantidad de sesiones que realizó el comité de apoyo durante el periodo.

Para el periodo 2012, el comité sesionó en cuatro (4) oportunidades.

----- *

a. Información general del comité de apoyo:

- 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 2012:

- i. Revisión del reglamento de inversiones.
- ii. Revisión y seguimiento 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. 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.

- b. La información de los miembros que integran el comité de apoyo, se presenta a continuación:

Comité de Activos y Pasivos

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
Ramón Fernández Quijano, 152929745 ¹	Presidente	26/04/2011
Adrián Álvarez García, 1-0811-0873 ²		26/04/2011
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 ¹		26/04/2011
Kevin Lucas Holcombe, 132000181120 ³	Secretario	26/04/2011

Miembros independientes

Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento
No hay miembros independientes		

- c. Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución del comité 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.

- d. Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros del comité de apoyo.

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

- e. 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.

- f. 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.

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

Para el periodo 2012, el comité sesionó en doce (12) oportunidades.

----- *

¹ Pasaporte

² Cedula de identidad

³ Cédula de residencia

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 2012, 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:**

Aseguradora del Istmo (ADISA) S.A.

Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso a) anterior		
1. Operaciones relacionadas con activos y pasivos	Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad	Cantidad de empresas contempladas en la participación
Otras operaciones activas	13,22%	2
Otras operaciones pasivas	36,67%	2

- 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 2012, 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 2012, se contrató a la firma Ernst & Young (en adelante E&Y), para realizar la auditoría de los estados financieros y de Cumplimiento a la Ley 8204.

- 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.**

El periodo 2012 representa el primer año en que E&Y realiza la auditoría de los Estados Financieros y de Cumplimiento a la Ley 8204 de la Compañía. Durante dos años consecutivos (2010 y 2011), esta labor estuvo a cargo de otra Firma de Contadores Públicos.

El cambio obedece a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva, de rotar la firma de auditoría, como una política sana en busca de un enfoque de mayor independencia en la ejecución del trabajo de los auditores externos.

- 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.**

Durante este período la firma E&Y no realizó trabajos distintos a los servicios de auditoría.

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

En concordancia con el Artículo N°12 de la Sección III de Reglamento de Auditores Externos, aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE, la Compañía verificó el cumplimiento de lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 de este reglamento, los cuales se relacionan con la independencia de los auditores externos.

----- *

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 ¹	Presidente Junta Directiva	0	733,87	25,75%
Ricardo Batista Saavedra, 1311274 ¹	Tesorero Junta Directiva	0	131,67	4,62%

- 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 2012 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.

----- *

¹ Pasaporte

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 10, celebrada el 19 de febrero del año 2013, según se consigna en el acuerdo de Junta número 4.9 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.

----- *