



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ABRIL 2016

INDICE DE CONTENIDOS

1. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO:

- INTEGRACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- IMPEDIMENTOS PARA FORMAR PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- FUNCIONES DEL CONSEJO.
- FRECUENCIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- Gerente.
- Auditoria Interna.
- Auditoria Externa.
- Oficial de cumplimiento.

2. POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO:

- Políticas para la administración de los conflictos de interés e incompatibilidades.
- Del personal de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS.
- Políticas sobre la relación con los clientes.
- Políticas sobre la relación con los proveedores.
- Políticas sobre el trato con accionistas, asociados o similares.
- Políticas de revelación y acceso a la información.
- Políticas de cumplimiento.

-0-



1. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO:

- INTEGRACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

El Consejo de Administración de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A. estará constituida por TRES miembros: Presidente, Secretario Y Tesorero. Para que el Consejo de Administración funcione legalmente, deberán estar presentes, preceptivamente, la totalidad de sus miembros, y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por al menos, dos de sus miembros, dentro de los cuales deberá contar con el voto preceptivo del Presidente.

- REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y preparación en alguno de los siguientes campos: Derecho, Finanzas, Banca, Seguros y Administración de Negocios, con una experiencia mínima de un año.

No podrán fungir como director, gerente o empleado de entidades reaseguradoras, intermediarias de seguros o cualquier otra entidad financiera que no forme parte del mismo grupo financiero de esta compañía.

- IMPEDIMENTOS PARA EJERCER COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

a) Quienes desarrollen personalmente actividades asociadas, directa o indirectamente, con la actividad aseguradora, que puedan generar conflictos de interés o perjuicios a la compañía

b) Las personas contra quienes, se encuentren cumpliendo sentencia judicial penal condenatoria o que en los últimos cinco años haya recaído sentencia judicial penal condenatoria firme por la comisión de 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.

c) Las personas que durante los cinco años anteriores a su nombramiento hayan sido demandadas en la vía ejecutiva por cualquiera de los bancos del Sistema Bancario Nacional, en

cobro de créditos propios no satisfechos, o que hayan sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia.

d) Las personas con participación accionaria mayor al 2% en otro intermediario de seguros o en un grupo financiero que cuente con una sociedad que intermedie en el mercado de seguros. Tampoco podrán ser nombrados en esos cargos, las personas que sean representantes, apoderados, empleadas o asesoras de otro intermediario de seguros, o mantengan una relación de matrimonio, unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con los miembros del Consejo de Administración., del Gerente, del Subgerente o del Auditor interno.

e) Los miembros y empleados de los Supremos Poderes, con excepción de quienes desempeñaren cargo temporal no remunerado.

f) Los directores, gerentes, personeros o empleados de cualquier otra empresa de naturaleza similar ajena a LENNOX SEGUROS.

A los puntos anteriores, deben adicionarse las incompatibilidades y prohibiciones que se han establecido en las Políticas para prevenir conflictos de interés que ha establecido la empresa a nivel interno y las que se han establecido por los reguladores de la empresa.

- FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

a. Impulsar el compromiso ético de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A. en toda la Organización y entre todos los directivos, empleados y agentes, así como en relación con los clientes, proveedores, personal subcontratado y demás personas físicas y jurídicas relacionadas con LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A.

b. Aprobar el plan estratégico o de negocio y determinar los objetivos económicos, planes y presupuestos de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., así como la política de inversiones y financiación y la definición de la estructura de la sociedad.

c. Asegurar la creación de valor en el largo plazo para los accionistas, la empresa, los empleados, los clientes y para la sociedad en su conjunto, así como la solvencia, el liderazgo, la imagen de marca, la innovación, la competitividad, el crecimiento y la rentabilidad de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A

d. Nombrar al auditor interno y externo.

e. Analizar los informes que les remitan los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedente.

f. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios;

g. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control 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.

h. Aprobar las políticas establecidas o requeridas por la normativa aplicable a la empresa, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera

- i. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- j. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos, o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta;
- l. Aprobar el informe anual de Buen Gobierno.
- m. Comunicar a los accionistas, empleados y agentes, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
- n. Designar al Secretario de Actas y la Asesoría Jurídica del Consejo de Administración.
- o. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- p. Analizar los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia.
- q. Autorizar o ratificar las inversiones, adquisiciones y enajenaciones de activos o derechos y los acuerdos de asociación, colaboración o distribución, o las operaciones de todo tipo que resulten significativas para la Sociedad.
- r. Controlar la aplicación de las políticas de información y comunicación con los accionistas, inversionistas institucionales, autoridades de supervisión y control, mercados, medios de comunicación y opinión pública, así como con los empleados, y garantizar la fiabilidad de la información facilitada.
- s. Ejercer las demás competencias que corresponden al Consejo de Administración conforme a las recomendaciones sobre buen gobierno corporativo vigentes en Costa Rica asumidas por la Sociedad.

- FRECUENCIA DE LAS SESIONES DE LA JUNTAS DIRECTIVAS

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez cada dos meses y extraordinariamente cuando se crea necesario, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar dentro o fuera de la República de Costa Rica que se designe para tal efecto, previa convocatoria escrita por cualquier miembro del Consejo de Administración, hecho por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando lugar, día y hora de la sesión. El Consejo de Administración celebrará sesión con la asistencia de todos sus miembros y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de los presentes, entre los cuales deberán participar preceptivamente Presidente Secretario y Tesorero.

- GERENTE

La Gerencia de la empresa deberá desempeñar sus funciones acorde con los lineamientos del presente Código y conforme a las disposiciones conexas vigentes. Además deberá establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la empresa a su cargo se acate lo dispuesto en este Código.

- AUDITORIA INTERNA

Contará con un órgano de Auditoría Interna, el cual podrá ser subcontratado a terceros; encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización.

La Auditoría Interna deberá desarrollar al menos, las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por el Consejo de Administración.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- h) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.

- AUDITORIA EXTERNA:

Políticas sobre la relación con Auditores Externos:

Las relaciones con los Auditores Externos se encauzarán a través del Consejo de administración, quien será responsable de proponer la designación de la firma auditora, con base en las siguientes políticas:

- a) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe asumir la responsabilidad de las auditorías realizadas en la empresa.
- b) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa, así como el equipo de trabajo, deben cumplir con todos los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la normativa vigente de los entes supervisores correspondientes.
- c) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe demostrar su independencia de conformidad con la normativa vigente de los entes supervisores correspondientes y aquellas que regulan su ejercicio profesional.
- d) No se contratará a aquellas firmas de auditoría que perciban o vayan a percibir anualmente de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A honorarios cuya cuantía por todos los conceptos sea superior al 25 % de sus ingresos totales anuales, en concordancia con el artículo 9 del Reglamento de Auditores Externos.

f) El Auditor Externo o firma de Auditoría Externa debe comprometerse a ejercer los servicios profesionales, con el más absoluto apego a la ética profesional y demás regulaciones aplicables, salvaguardando los principios, intereses y objetivos de la seguridad social. Además, guardará la más absoluta confidencialidad sobre la información que llegare a manejar.

- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

- a) Tal y como lo determina la ley, LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., tendrá dentro de su estructura corporativa un oficial de cumplimiento, quien será nombrado por el consejo de administración; encargado del cumplimiento interno y externo de las disposiciones emanadas de los organismos supervisores y la adecuada recopilación y archivo de los documentos, expedientes de clientes y demás responsabilidades establecidas en la en la Ley No.8204, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y financiamiento del terrorismo”, su reglamento, normativas vigentes, futuras reformas y demás leyes relacionadas.
- b) En adición al artículo anterior, y dentro del marco legal de la entidad reguladora, podrá solicitarse la **flexibilización de uso del oficial de cumplimiento**, por lo que podrá designarse a un miembro de la plantilla de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, como “gestor de cumplimiento” y que trabajara bajo la supervisión del oficial de cumplimiento de una de las aseguradoras para la que comercialice LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., en cumplimiento de la normativa legal antes mencionada, siempre y cuando la persona designada no entre en conflicto de intereses dentro de las regulaciones establecidas en este manual.

2. POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO:

- Políticas para la administración de los conflictos de interés e incompatibilidades.

Generales.

a) Cumplimiento del marco normativo y técnico:

LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., todos los trabajadores, los funcionarios de hecho, los apoderados, los gerentes y el representante legal, deben cumplir con el deber de actuar dentro de la normativa técnica y legal propia o del marco legal relacionado con el ejercicio de la actividad aseguradora, garantizando así su imparcialidad y su objetividad en la toma de decisiones, velando primordialmente, por la satisfacción del cliente, siendo prudentes, moralmente intachables, objetivos y rechazando y denunciando siempre los actos de corrupción.

b) Políticas y procedimientos específicos para la administración de los posibles conflictos de interés:

Operaciones propias de la entidad.

b.b) Relaciones y actos inconvenientes que comprometan o amenacen capacidad de actuación independiente: Todos los trabajadores, los miembros de Junta Directiva, los funcionarios de hecho, los apoderados, los gerentes y el representante legal de LENNOX

SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, deberán evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes no relacionados con su trabajo, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la entidad para actuar con independencia. Tampoco deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.

Prohibiciones.

- a) Fondos para promoción política: Así también, no deberán utilizar recursos o fondos de la empresa para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, ni tampoco para la compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos, con excepción de los gastos de representación debidamente autorizados para la atención de negocios de interés de la empresa.
- DEL PERSONAL DE LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A.:
 - a) Contratación de personas relacionadas: La contratación de empleados en la compañía, con los que los miembros del Consejo de Administración, Gerente o Ejecutivos mantengan relaciones de consanguinidad o afinidad en primer o segundo grado, contractuales o económicas, se justificará sólo cuando medien razones técnicas reconocidas, las cuales deberán ser de conocimiento del Consejo de Administración para su aprobación por mayoría simple.
 - b) Aviso previo de operaciones que puedan originar conflictos de intereses: Además, con el objeto de controlar y resolver los posibles conflictos de intereses, todos los trabajadores de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A. y sus subsidiarias deberán poner en conocimiento de la Gerencia o del Consejo de Administración según sea el caso, previo a la realización de la operación o conclusión del negocio que se trate, aquellas situaciones que potencialmente y en cada circunstancia concreta puedan suponer la aparición de conflictos de Intereses susceptibles de comprometer su actuación imparcial.
 - c) Igualdad de oportunidades ante el procedimiento para resolver el Conflicto de interés: LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A velará porque la conducta y proceder de los trabajadores y directivos de la empresa, sea diligente y transparente, a favor de los intereses de los clientes y la integridad de la empresa. La prioridad siempre será el interés del cliente, siempre y cuando la Empresa y sus Subsidiarias no se vean afectadas en forma sensible por las reclamaciones de los mismos, aplicando siempre la eficiencia y eficacia en todo procedimiento a fin de solventar en un tiempo mínimo o prudencial el conflicto. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto, se realizarán de manera ordenada, con el respaldo de la prueba documental.
 - d) Sobre los planes de sucesión. Al menos para gerentes y ejecutivos, LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A velará por la correcta distribución del conocimiento entre los colaboradores de la empresa, minimizando el riesgo por pérdidas

valiosas de conocimientos, altas curvas de aprendizaje y efectuando un correcto establecimiento de cuadros de sucesión dentro de su personal.

e) Inducción y capacitación: LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., promoverá el desarrollo de procesos de inducción adecuados, para nuevos directivos y para los funcionarios de primer ingreso donde se contemple la información básica de la empresa, misión, visión y principios que rigen su accionar, así como cualquier información relevante de acuerdo con la normativa y las pautas administrativas que competen a la empresa. Se generarán planes de capacitación, los cuales responderán a las necesidades específicas de la empresa y al presupuesto establecido para esos fines, como forma de mejoramiento del desempeño, para lo cual se garantizarán los procesos de retroalimentación y seguimiento respectivos.

f) Recepción de dádivas por los trabajadores: Ningún funcionario de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, podrá recibir directa o indirectamente remuneraciones, dádivas, regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas, gratificaciones o beneficios, por parte de ningún cliente ni proveedor, pues para eso recibe una remuneración.

i) Seguimiento al comportamiento ético del personal: LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A velará por dar fiel cumplimiento a lo establecido en el código de gobierno corporativo de la entidad y por establecer todas las disposiciones necesarias para asegurar un comportamiento ético del personal, proveyendo de los mecanismos que aseguren la revisión y actualización de las disposiciones establecidas en ese Código.

- Políticas sobre la relación con Clientes

LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A tiene como eje central de toda su actividad, gestión y fines comerciales, la búsqueda constante de la satisfacción de las necesidades e interés de sus clientes presentes y futuros. Ese eje determinará el marco normativo, gestión y organización comercial de la empresa.

a) Igual de trato en el acceso a la información: En cuanto a la igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones, LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., se caracterizará por una atención de excelencia a sus clientes, basada en brindar información oportuna, precisa, necesaria y suficiente para que comprendan las prestaciones pactadas, la oferta de productos o servicios, sus precios o primas, los términos de los contratos de los servicios que ofrezca. Propiciará que los clientes puedan tomar mejor las decisiones, en cuanto a los servicios y/o productos que desean contratar con la empresa. Existirá en la empresa un compromiso, de brindar el mejor servicio(s) y/o producto(s) a sus clientes y de proveer tarifas competitivas, así como de revelar a sus clientes de manera oportuna las tarifas y cualquier cargo adicional por los servicio(s) o producto(s) que estos han contratado.

b) Promoción y preservación del interés legítimo: En lo referente a los lineamientos para la gestión, cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un

posible conflicto de interés con el cliente, los miembros del Consejo de Administración, jefes y demás trabajadores de la empresa, deben tener un interés primordial en la promoción y preservación del interés legítimo de los clientes sin distinción. Si por motivo de relaciones comerciales con parientes hasta un tercer grado de consanguinidad o afinidad, se pudiera estar ante un conflicto de interés, deberán advertirlo a la instancia respectiva y abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones para el caso respectivo. En cuanto a relaciones comerciales con otras empresas con intereses comunes o propiedad de alguno de sus accionistas, no podrán realizar operaciones entre sí en condiciones diferentes a las aplicadas en las operaciones del giro normal con terceros independientes. Todas las relaciones comerciales que sostenga la empresa con sus directores, administradores, funcionarios y sus parientes por consanguinidad o afinidad, hasta un tercer grado, deberán hacerse dentro de los parámetros técnicos del negocio y de la transparencia y objetividad en los trámites, concentrándose en el interés intrínseco del asunto a resolver y no en los beneficios que pueda obtener para él, sus amigos o parientes por consanguinidad o afinidad.

c) Suministro de información correcta y oportuna: A cada cliente, se le brindará en forma oportuna toda la información necesaria de sus expedientes, documentos, transacciones, incidencias, etc., necesarios para que controlen la relación comercial y para que tomen las decisiones que consideren pertinentes o para que ejerzan los derechos o reclamos que contractual y legalmente deseen incoar. Esta información será entregada en el tanto no entre en conflicto con las disposiciones que se han establecido contractual y legalmente.

d) Confidencialidad de la información de los clientes: LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A cuenta con su principal valor “la confianza del cliente”, por tal motivo, respetará y administrará responsablemente la información que en virtud de esa confianza y de la máxima buena fe, le brinden sus clientes. La información de los clientes podrá ser utilizada internamente a efecto de atender el objetivo estratégico corporativo, de ofrecer a los clientes un servicio integral de inversión y protección ofreciendo productos vinculados, o bien, en promoción conjunta con las diferentes opciones de seguros para lo cual se procurará el uso intensivo de bases de datos, segmentación e integración como parte de la estrategia desarrollada de forma corporativa. Con ello también respetará la confidencialidad de la información y documentos privados establecida como garantía constitucional (Art. 24 Constitución Política de Costa Rica) Dichos datos, documentos o informaciones solamente podrán ser revelados en la oportunidad, forma y procedencia que determinen las leyes o los Tribunales de Justicia.

f) Regulaciones sobre la atención de clientes: En materia de cumplimiento de los lineamientos, disposiciones o directrices establecidas por los entes reguladores para la atención de clientes, LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, se compromete a establecerlos a lo interno de su organización.

g) Legitimación de capitales y normas conexas: Los funcionarios de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., están obligados a procurar para cada uno de sus clientes el cumplimiento de las medidas tendientes a la prevención y detección de actividades tipificadas en la Ley No.8204, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y financiamiento del terrorismo”, su reglamento, normativas vigentes, futuras reformas y demás leyes relacionadas

- Políticas sobre la relación con Proveedores.

LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A respetará en todas las contrataciones que realice a nivel grupal, las necesidades de sus oficinas centrales y subsidiarias, los productos y servicios que se ofrecen y las condiciones del mercado.

a) Criterios y condiciones generales de contratación: En cuanto a los criterios y condiciones generales de contratación, la empresa regulará toda compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios por los correspondientes Reglamentos Internos que se establecerán y las demás disposiciones que resulten aplicables.

b) Confidencialidad de la información: Los empleados, directores, gerentes y personal clave de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., tendrán como uno de sus deberes, salvaguardar la confidencialidad de la información relacionada con sus proveedores, que en ejercicio de su cargo o posición lleguen a conocer, considerando cumplir la normativa establecida en cuanto a este tema en el Código de Ética, el Manual de Cumplimiento en lo referente a Políticas Conozca a su Proveedor y la regulación específica de la empresa. Así también solo se proporcionará información cuando exista requerimiento expreso fundado y motivado de las autoridades judiciales o de las Superintendencias que regulan las actividades de la empresa. Tampoco podrán utilizar información confidencial para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero, ni para efectuar actos onegocios que pongan en peligro la estabilidad de la empresa.

c) Negocios en los que pueda existir conflicto de interés: Ante la presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés con la entidad o con los productos que comercializa, los miembros del Consejo de Administración, gerentes, y demás trabajadores de la empresa, mantendrán la objetividad técnica en su decisión de compra o venta de servicios. De igual manera las personas antes citadas, tampoco participarán directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente. Asimismo, no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas

- Políticas sobre el trato con Accionistas, Asociados o similares

a. Acceso y confidencialidad de la información: LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A. respetará la confidencialidad de las informaciones y documentos privados establecida como garantía constitucional. Estos datos, documentos o informaciones solamente podrán ser revelados en la oportunidad, forma y procedencia que determinen las leyes.

b. Administración de conflictos de interés: En cuanto a transacciones que afecten a la entidad, la empresa velará porque la conducta y proceder de los accionistas y miembros de junta directiva, sea diligente y transparente, a favor de los intereses de los clientes y la integridad de la empresa. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto, se realizarán de manera

ordenada, con el respaldo de la prueba documental, en este sentido, se mantendrá un expediente completo donde se deje constancia de la situación que generó el conflicto y la solución para solventarlo.

c. Confidencialidad de la información: Para garantizar la confidencialidad de la información, la empresa se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso, implicando, por tanto, la implementación de las medidas de prevención necesarias que impidan a los funcionarios realizar un uso indebido de la información. Los funcionarios y Directivos de Oceánica, tendrán como uno de sus deberes, salvaguardar la confidencialidad de la información que en ejercicio de su cargo o posición lleguen a conocer, para lo cual deberán cumplir la normativa establecida en cuanto a este tema en el Código de Ética de la empresa. Proporcionarán información únicamente cuando exista requerimiento expreso fundado y motivado de las autoridades judiciales o la Superintendencia que regule las actividades de la empresa. No utilizarán información confidencial para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero y no efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la compañía.

d) Administración del conflicto de interés ante negocios: En lo referente a los lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de negocios que pueden representar un posible conflicto de interés entre las áreas de negocio de la entidad, o empresa que en el futuro puedan establecer un grupo financiero, o de los productos que administra, LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A velará porque la conducta y proceder de los trabajadores y directivos de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A y sus Subsidiarias sea diligente y transparente, a favor del interés de los clientes y la integridad del Grupo. La prioridad siempre será el interés del cliente, siempre y cuando la Empresa y sus Subsidiarias no se vean afectadas en forma sensible por las reclamaciones de los mismos, aplicando siempre la eficiencia y eficacia en todo procedimiento a fin de solventar en un tiempo mínimo o prudencial el conflicto. Todo servicio o trámite estará sujeto al principio de igualdad de condiciones. No existirán privilegios para las partes en conflicto, además, las gestiones administrativas tendientes a buscar soluciones al conflicto, se realizarán de manera ordenada, con el respaldo de la prueba documental. En este sentido, se mantendrá un expediente completo donde se deje constancia de la situación que generó el conflicto y la solución para solventarlo. Se debe de considerar que todas las personas responsables en la organización, deberán poner en conocimiento del superior jerárquico o del Consejo de Administración según sea el caso, con carácter previo a la realización de la operación o conclusión del negocio que se trate, aquellas situaciones que potencialmente y en cada circunstancia concreta puedan suponer la aparición de conflictos de interés, susceptibles de comprometer su actuación imparcial.

- Políticas de revelación y acceso a la información

a) Acceso y atributos de la información: La empresa se compromete a crear los medios necesarios para que la información que genera y difunde sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. La información se clasificará en tres niveles: Confidencial, Interna y Pública, según el criterio asignado por el Área correspondiente, para lo cual asignará una codificación, según corresponda, con el fin

de conocer apropiadamente el tipo de clasificación de la información. El proceso de clasificación de la información corresponderá a los dueños de la información, según parámetros de secreto industrial, comercial o económico, quienes serán los responsables de asegurar que la información que generan sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.

b) Difusión de la información: En cuanto a difusión de la información, la que se refiera a las características de los productos y servicios que la entidad ofrezca, se clasificará preliminarmente como Confidencial, hasta que esté lista para ser clasificada como pública, para el acceso y conocimiento de los clientes. Este tipo de información será transmitida a los clientes de manera oportuna con el fin de guiar su toma de sus decisiones.

c) Difusión de la información financiera: En cuanto a la información financiera de la Entidad y de los productos que comercializa, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal, la empresa deberá guardar todos los lineamientos en cuanto a clasificación de la información y observar todas las disposiciones en función del tipo de información de que se trate.

d) Información confidencial y uso indebido de información de carácter público: En materia de lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público, la empresa deberá identificar la información no pública como; Información Confidencial o Información Interna y establecer las directrices necesarias para asegurar que se dé un tratamiento de estricta confidencialidad de la información. La Información Confidencial tendrá una distribución muy restringida. Para ser copiada o eliminada del control operacional de la empresa, deberá estar custodiada y no ser manipulada por personal no autorizado. El acceso a este tipo de información estará restringido sólo a aquellos que tengan una necesidad legítima de negocios de acceder a ella. La Información Interna, se referirá a los documentos que definen la forma en la cual funciona la empresa. Ejemplo de esta son: políticas, procedimientos, notas internas, minutas de reuniones, reportes de proyectos internos. Normalmente es para uso interno, es decir, sólo para funcionarios de la empresa. La seguridad a este nivel es controlada, de conformidad con los procedimientos que se definirán para su resguardo.

- Política de Cumplimiento

a) Obligaciones de los funcionarios, miembros de Junta Directiva, Gerentes y Personal Clave: Todos los funcionarios de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A., están obligados a procurar el cumplimiento de las medidas tendientes a la prevención y detección de actividades tipificadas en la Ley No.8204, “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y financiamiento del terrorismo”, su reglamento, normativas vigentes, futuras reformas y demás leyes relacionadas.

b) Prevención, revisión, vigilancia y evaluación de servicios y productos: Para cumplir con las obligaciones anteriores, los funcionarios de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A deben poner especial atención en la prevención, revisión, vigilancia y evaluación de los servicios y productos que presta la empresa, a fin de evitar la asociación con clientes o solicitantes de servicios que desarrollen actividades al margen de las regulaciones, con el fin de proteger en todo momento el buen nombre y reputación de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A. Asimismo es responsabilidad de los

funcionarios reportar aquellos clientes y colaboradores con actitudes sospechosas para su debida investigación.

c) Limitación de relaciones: Ningún funcionario de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A deberá tener o establecer relaciones con personas o empresas de quienes se conozca que su giro comercial no se ajusta a la ley, moral pública o las buenas costumbres, así mismo corresponderá prestar toda la colaboración a las autoridades nacionales para combatir la legitimación de capitales o recursos provenientes de actividades ilícitas.

d) Secreto y confiabilidad de la información: Todos los funcionarios de LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, tienen y asumen la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información que manejen ó a las que tenga acceso durante la vigencia de su labor. Asimismo, serán responsables de todos los daños y perjuicios que para LENNOX SOCIEDAD AGENCIA DE SEGUROS S.A, se deriven como consecuencia de incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.