



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	4
V. JUNTA DIRECTIVA.....	7
VI. ALTA GERENCIA.....	13
VII. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA ASEGURADORA.....	14
VIII. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	24
IX. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	27



I. INTRODUCCIÓN

El presente Código tiene el fin de asegurar la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo y un marco adecuado de transparencia y protección de los intereses de los grupos de interés de la Aseguradora mediante un Sistema de Gobierno Corporativo adecuado a la naturaleza, complejidad y escala de actividades de la Compañía, el cual ha sido actualizado para cumplir con lo requerido por las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17), emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

II. OBJETIVO

Definir la filosofía, políticas y prácticas que permitan la implantación de un buen Sistema de Gobierno Corporativo en la Aseguradora.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El gobierno corporativo es el sistema por el cual las sociedades son administradas y controladas, su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de Control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y de la protección de los intereses de sus asegurados, intermediarios y demás partes interesadas.

De esta forma, en el presente código se describen las distintas instancias que conforman una estructura de gobierno corporativo sólido y eficiente, adaptadas a las características de la Aseguradora, así como sus atribuciones y responsabilidades. Igualmente, se describen un conjunto de principios que, a través de las correspondientes políticas y prácticas, pretenden garantizar la efectiva implantación de un buen gobierno corporativo.

IV. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

El gobierno de la Aseguradora será ejercido por la Junta General de Accionistas y es el máximo órgano de dirección.

a) Integración

Integrará la Junta General de Accionistas los representantes legales de las Cajas de Crédito, Bancos de los Trabajadores y FEDECRÉDITO de C.V., accionistas de la Compañía; o las personas designadas por ellas, constituyendo el órgano supremo de la Sociedad, si estuvieran legalmente convocados y reunidos; según lo expresado en el Pacto Social.

Lo resuelto en las sesiones de las Juntas Generales de Accionistas se asentará en un Libro de Actas y obligará a su cumplimiento a todos los accionistas.

La Junta General podrá tratar asuntos de carácter ordinario o extraordinario si así lo expresare la respectiva convocatoria.

b) Convocatoria

Las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva por medio de un aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, por tres veces alternas en cada uno, con quince días de anticipación por lo menos a la fecha de la reunión, no contándose para computar este tiempo ni el día de la última publicación de los avisos ni el de la celebración de la Junta.

Las Juntas en primera y segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso; las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos por un lapso de veinticuatro horas.

Podrán celebrarse Juntas Generales de Accionistas sin convocatoria previa y tomarse acuerdos válidos en ellas, siempre que encontrándose reunidos los propietarios o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social, acordaren instalar la Junta y aprobaren por

unanimidad la agenda.

Dentro del término de la convocatoria, sea ordinaria o extraordinaria, se pondrá a disposición de los accionistas la documentación necesaria sobre los temas por tratar. Dicha información se proporcionará por escrito o por cualquier medio tecnológico, que permita la confidencialidad de la misma y estará disponible a más tardar el día de la celebración de la Junta General de Accionistas.

c) Reuniones

La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, siendo la primera dentro de los primeros sesenta días de cada año que sigan a la clausura del ejercicio social, en el lugar, día y hora que se señale en la convocatoria.

Además, se reunirá también previa convocatoria cuando así lo decida la Junta Directiva o por el Auditor Externo, cuando lo pidan por escrito, con indicación de los temas a tratar, los Accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas, se reunirán previa convocatoria, en el lugar, día y hora señalados por la Junta Directiva o cuando lo pidan por escrito, con expresión de los temas a tratar, los Accionistas que representen, por lo menos, el cinco por ciento del capital social.

d) Quórum

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria deberán estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de los Accionistas. Si la Junta General Ordinaria se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria, por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de Accionistas presentes.

Para el caso de la Junta General Extraordinaria, el quórum necesario para celebrar la sesión en la primera fecha de la convocatoria será de las tres




cuartas partes de las acciones; para la segunda fecha señalada será la mitad más uno y, para la tercera, el quórum será cualquiera que sea el número de acciones presentes o representadas.

e) Atribuciones

Las atribuciones de la Junta General Ordinaria de Accionistas son las siguientes:

1. Conocer y resolver sobre la gestión y memoria de labores de la Junta Directiva de la Sociedad, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, y demás estados financieros básicos para su correspondiente aprobación o desaprobación;
2. Conocer el informe del Auditor Externo, a fin de tomar las medidas que juzgue oportunas;
3. Acordar la aplicación de los resultados.
4. Elegir a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva de la Sociedad, al Auditor Externo y al Auditor Fiscal, propietarios y suplentes, y determinar los emolumentos de todos ellos y revocar su nombramiento. Los auditores externos serán nombrados tomando como base la nómina de auditores calificados por la Superintendencia del Sistema Financiero y los Auditores Fiscales serán elegidos entre los auditores inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
5. Conocer y resolver cualquier otro asunto de su competencia de conformidad a la Ley y el Pacto Social.

Las atribuciones de la Junta General Extraordinaria de Accionistas son las siguientes:

1. La modificación del Pacto Social;
2. La fusión con otras sociedades;
3. El aumento o disminución de capital social;
4. La disolución de la Sociedad;
5. Las operaciones que impliquen en particular: i) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la Sociedad; ii) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal



- desarrollo de la actividad principal de la Sociedad; iii) Cuando implique una modificación del objeto social o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la Sociedad; iv) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la Sociedad; y
6. Los demás asuntos que de conformidad con la Ley y el Pacto Social deben ser conocidos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

V. JUNTA DIRECTIVA

a) Integración

La administración de la Aseguradora estará confiada a una Junta Directiva, la cual estará integrada por tres Directores Propietarios, así: Un Presidente, un Secretario y un Director Propietario. Asimismo, habrá un Director Suplente para cada Director Propietario.

b) Convocatoria

La Junta Directiva será presidida por el Presidente y será convocada por éste con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, por cualquier medio de comunicación; se reunirá ordinariamente en el domicilio de la Aseguradora o en el que acuerde la Junta Directa, una vez al mes, sin perjuicio de reunirse en forma extraordinaria con la frecuencia que fuere necesaria para la administración de los intereses sociales, por convocatoria que para tal efecto haga el Presidente.

c) Reuniones

La Junta Directiva se tendrá por legalmente reunida con la asistencia de la mayoría de sus miembros propietarios o por quienes hagan sus veces, y sus acuerdos serán válidos si se toman con el voto de la mayoría de los presentes; si hubiere empate el Presidente decidirá con doble voto.

También, podrá reunirse a través de videoconferencia, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos dentro o fuera del territorio de la República.

Los acuerdos adoptados en cada sesión deberán asentarse en el Libro de




Actas correspondiente y el acta deberá ser firmada por los asistentes.

d) Elección de miembros de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la Aseguradora es designada por la Junta Ordinaria de Accionistas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el Pacto Social.

e) Requisitos e inhabilidades para ser Director

Para formar parte de la Junta Directiva se requiere:

1. Buena reputación,
2. Alto nivel profesional y ético,
3. Poseer objetividad, amplia y reconocida trayectoria en la actividad financiera, administrativa, gestión de riesgos, como en otras ramas del quehacer económico y comercial de nuestro país;
4. Disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones; y
5. Al menos uno de los Directores Externos durante los últimos dos años no tiene relación de trabajo directa con la Aseguradora, con los miembros de la Junta Directiva, o con empresas vinculadas al Sistema Fedecredito, no tiene propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la Aseguradora, y no es cónyuge conviviente, ni tiene parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.
6. No tener ninguna de las inhabilidades a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Sociedades de Seguros.

f) Período de ejercicio de directores, reelección y remoción

Los directores durarán en sus cargos cinco años, pudiendo ser reelectos sin perjuicio del derecho de remoción que corresponde a la Junta General de Accionistas en cualquier tiempo. Los Directores continuarán en el desempeño de sus funciones aún cuando hubiere concluido el período para el cual fueron nombrados, mientras no se elijan a los sustitutos y no tomen posesión los nuevos Directores designados.

No obstante, lo expresado, la Junta General Ordinaria de Accionistas tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de sus administradores, a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido



el período de funciones de los actuales administradores

g) Atribuciones

La Junta Directiva deberá supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgo aprobados y se mantenga el interés general de la Aseguradora.

La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinarias al menos una vez al mes para analizar los resultados de la Aseguradora y de otras materias relacionadas con la marcha de los negocios y que son de su competencia. En forma extraordinaria, las sesiones se celebrarán cuando a juicio de los Directores lo justifiquen los intereses de la Aseguradora.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Pacto Social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
2. Nombrar retribuir y destituir al Presidente Ejecutivo, si lo hubiere, al Gerente General, al Auditor Interno, Gerente de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento, y aprobar las cláusulas de indemnización cuando corresponda.
3. Nombrar y remover a los Ejecutivos y empleados de la Sociedad y crear las plazas que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de ésta, pudiendo delegar dicha facultad en el Presidente Ejecutivo, si lo hubiere, o en el Gerente General.
4. Crear comisiones integradas por miembros de su seno para delegar y confiar a determinados directores, uno o varios aspectos de la actividad de la Sociedad.
5. Proponer a la Junta General Ordinaria una nómina de Auditores Externos, registrados en la Superintendencia del Sistema Financiero y de Auditores Fiscales, de los inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, de conformidad a como hayan ofertado sus servicios a la Aseguradora.
6. Aprobar la estructura organizativa y el régimen de salarios de la Aseguradora.
7. Aprobar el Plan Estratégico y el Presupuesto anual de la Aseguradora.




8. Someter a consideración y aprobación de la Junta General Ordinaria la Memoria Anual de Labores de la Aseguradora, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, el Informe del Auditor Externo y el proyecto de aplicación de resultados.
9. Aprobar y difundir el Código de Gobierno Corporativo.
10. Aprobar anualmente el informe de Gobierno Corporativo.
11. Dirigir los negocios de la Aseguradora
12. Determinar el monto máximo de las operaciones que pueden ser resueltas por el Presidente y otros funcionarios.
13. Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Aseguradora, ya sean autógrafas o electrónicas.
14. Proponer a la Junta General de Accionistas la constitución de reservas.
15. Verificar los llamamientos a pago de capital suscrito, en los casos de aumento de capital.
16. Conceder permisos a los miembros de la Junta Directiva, llenar las vacantes que ocurran y llamar a los suplentes.
17. Aprobar como mínimo las siguientes políticas de la Sociedad:
 - a. Políticas de gestión de riesgos.
 - b. Políticas de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas.
 - c. Política de retribución y evaluación del desempeño.
 - d. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
18. Adoptar y actualizar políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética.
19. Proponer a la Junta General de Accionistas las retribuciones y beneficios de sus miembros;
20. Aprobar el manual de organización y funciones de la Sociedad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
21. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
22. Cumplir sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes en sus relaciones con los grupos de interés, velando porque la entidad actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables; y especialmente por: i) Proteger los derechos e intereses de los asegurados y clientes en general; ii) Proteger los derechos e



- intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo; iii) Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes en general; y iv) Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la Sociedad y con independencia de criterio;
23. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas.
 24. Definir una política de rotación de la auditoría externa en forma periódica y velar porque cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia.
 25. Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto.
 26. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo.
 27. Nombrar a una persona responsable de gestionar la seguridad de la información y hacer constar en punto de acta su nombramiento.
 28. Aprobar el programa de seguridad de la información y la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 29. Aprobar las estrategias, asignación de recursos, políticas y manuales del Sistema para la Gestión de la Continuidad del Negocio y asegurarse que la Alta Gerencia los implemente y se mantiene adecuado para cumplir con sus objetivos.

Ejercer todas las demás atribuciones y facultades que le correspondan de conformidad con la Ley.

h) Sobre relaciones con Accionistas, transparencia a la información y manejo de conflicto de interés.

En relación con el trato equitativo, en el acceso transparente a la información y el manejo de conflictos de interés, se establece lo siguiente:

1. Los miembros de la Junta Directiva, evitarán cualquier conflicto de interés que pueda darse de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
2. La distribución de dividendos es aprobada por la Junta General de




Accionistas.

3. Para el acceso transparente de la información, la Aseguradora dará a conocer en su sitio web información relevante para los diferentes grupos de interés.
4. Cuando un miembro de la Junta Directiva se encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta Directiva y en todo caso se abstendrá de participar en la discusión y la decisión en la sesión de la Junta Directiva en la que se trate el asunto.
5. Cuando discuta un asunto en el que tenga interés un miembro de la Junta Directiva deberá de retirarse de la sesión, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

f) Mecanismos para la elección y sustitución de los miembros de la Alta Gerencia.

La elección y sustitución del Presidente Ejecutivo y nombramiento del Gerente General, Auditor Interno, Gerente de Riesgos y Oficial de Cumplimiento, está contemplada en la Cláusula Vigésima Cuarta del Pacto Social de la Aseguradora. Asimismo, los gerentes de área serán nombrados por el Presidente Ejecutivo.

g) Principios de actuación de los miembros de la Junta Directiva.

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los Directores deberán regirse por los siguientes principios:

1. Los directores, una vez elegidos, representan a todos los accionistas, y por consiguiente no actuarán en interés de accionistas o grupos de accionistas en particular.
2. Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Aseguradora y de todos sus accionistas.
3. Tratarán en forma equitativa y justa, en sus decisiones, a todos los accionistas.
4. Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de




las leyes aplicables, el Pacto Social, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y demás normas y reglas acogidas por la Aseguradora.

5. Ejercerán su cargo en forma objetiva e independiente. Definirán los planes, estrategias y objetivos de la Aseguradora.
6. Conocerán la condición financiera y operativa y los segmentos importantes de los negocios de la Aseguradora.
7. Participaran activamente en las reuniones de la Junta y de los Comités a que pertenezcan, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración suministrará de manera adecuada y oportuna.
8. Evitarán los conflictos de interés con la Aseguradora, informando sobre su presencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto.

VI. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia de la Aseguradora se encuentra integrada por el Presidente de la Aseguradora y los cargos ejecutivos que le reporten al mismo.

El Presidente es el responsable de dirigir la administración general de la Aseguradora, correspondiéndole velar por el cumplimiento de la Ley de Sociedades de Seguros y de las normas emitidas por el Banco Central de Reserva y demás leyes aplicables, del Pacto Social, de los instructivos y normas de la Aseguradora y de las resoluciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva.

El Presidente es el Representante Legal de la Aseguradora, debiendo representarla judicial y extrajudicialmente de manera general.

La Alta Gerencia deberá desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo. Asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y velar por su ejecución informando a la misma, al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia, evitarán cualquier conflicto de interés




que pueda darse de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

VII. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA ASEGURADORA

Para propiciar el desarrollo de las operaciones de la Aseguradora, a efecto de hacerla eficiente, solvente y competitiva, se considera necesario contar con los siguientes Comités:

a) Comités de apoyo a la Junta Directiva

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha constituido los siguientes Comités de Apoyo:

Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría tiene como finalidad establecer y mantener un flujo de comunicación entre la Junta Directiva, Auditoría Externa, Interna y Fiscal, y la Superintendencia del Sistema Financiero, orientado a dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley y el Pacto Social señalan a los directores, respecto a sus responsabilidades sobre los estados financieros, la situación de los controles internos y el cumplimiento de las recomendaciones de los organismos supervisores, así como los acuerdos de la Junta General de Accionistas y la Junta Directiva.

El Comité estará conformado por 5 integrantes: Un Director Propietario de la Junta Directiva (sin cargo ejecutivo), quien asumirá el cargo de Coordinador del Comité, un Director Propietario o Suplente de la Junta Directiva (sin cargo ejecutivo), el Gerente de Administración y Finanzas y el Auditor Interno, quién asumirá el cargo de Secretario del Comité.

Funciones:

a. Respecto a los Estados Financieros.

Revisar los estados financieros con el gerente del área involucrada, a fin de determinar:

- Si los mismos se presentan de conformidad con las Normas Contables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y Normas Internacionales de Contabilidad.
- Si se han considerado todos los asuntos y transacciones o eventos especiales que deben ser expuestos en notas a los Estados Financieros.
- Si las decisiones tomadas por la administración superior son razonables, en lo que corresponde a las áreas significativas de valorización de activos y determinación de obligaciones.
- La forma como fueron resueltos los principales problemas de carácter financiero encontrados en la preparación de los Estados Financieros y sus notas.

Debe merecer especial atención del Comité los resultados de las visitas de las entidades de supervisión y control, esto a través del seguimiento de todas las recomendaciones que dichas entidades hayan efectuado a la aseguradora, para ver si se han tomado los pasos necesarios para cumplir adecuadamente con las mismas; así como también, las recomendaciones emanadas de Auditoría Interna.

Verificar el cumplimiento de las instrucciones recibidas de la Superintendencia en asuntos relacionados con los estados financieros; así como de las observaciones y comentarios del auditor externo e interno.

Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno.

Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo con los lineamientos normativos.

b. Respecto a los Informes de Auditoría Externa y Auditoría Fiscal.

Igualmente, el Comité de Auditoría debe revisar, con los Auditores Externos y los Auditores Fiscales, el resultado de las auditorías realizadas, considerando:




- El contenido del informe de auditoría, especialmente cualquier limitación al alcance del trabajo u otro asunto que pudiera haber generado salvedades en el dictamen.
- Cualquier diferencia entre el alcance del trabajo planeado y el que finalmente se llevó a cabo, que previamente no haya sido comunicado al Comité.
- La solución de problemas de auditoría de mayor importancia tratados durante las reuniones anteriores.
- Opinar ante la Junta Directiva sobre cualquier diferencia de criterio entre la administración superior y los auditores externos o los Auditores Fiscales, con respecto a Políticas y Prácticas Contables, Normas Internacionales de Contabilidad, tratamiento de transacciones o eventos específicos, revelaciones en los estados financieros y ajustes resultantes del examen.
- Opinar ante la Junta Directiva, sobre el informe final de los auditores externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión.
- Opinar sobre las recomendaciones de los Auditores Externos para mejorar procedimientos de contabilidad y de control interno contable de la institución.
- Los comentarios escritos de los Auditores Externos con respecto a asuntos de carácter irregular que pudieran haberse notado durante el examen.
- Las recomendaciones de la Auditoría Fiscal, referente al cumplimiento de las exigencias de carácter fiscal.

c. Respecto al control interno.

El Comité de Auditoría debe informarse de la estructura de control interno contable de la Aseguradora y además de conocer el resultado de los estudios y esfuerzos que realiza la institución con el propósito de cumplir y mantener controles óptimos.

Debe ponerse énfasis en las actividades de los Auditores Internos de la Aseguradora, de la Administración Superior y de los Auditores Externos. En este aspecto el Comité debe informarse directamente si los Auditores Internos estudian y evalúan el sistema de control interno de la Aseguradora, en forma periódica, advirtiendo lo siguiente:

- La forma en que se hacen esos estudios y evaluaciones.
- Si las políticas de la institución están definidas en forma clara y apropiada, y son debidamente comunicadas a todo el personal.
- Si los Auditores Internos han proporcionado sugerencias efectivas para mejorar aquellas áreas de procedimientos contables y administrativos donde las políticas de la institución no estén siendo cumplidas, y si se ha tratado con la gerencia involucrada los resultados de las revisiones y el cumplimiento de las políticas y controles de la institución.

Todo aspecto que quedare pendiente de definir o superar, con las gerencias responsables del área involucrada, quedará asentada en Acta a efectos de corroborar en la siguiente reunión del Comité, el grado de cumplimiento o superación de los aspectos o deficiencias señaladas.

El Comité debe tratar con la gerencia apropiada los asuntos concernientes a la definición de políticas de la institución, con respecto a los controles internos vigentes y al cumplimiento de las normas de las entidades de supervisión y control. Debe tenerse especial cuidado que dichos asuntos hayan sido apropiadamente tratados por la Administración Superior. Además, el Comité de Auditoría debe obtener los puntos de vista de la gerencia involucrada con respecto a las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, y al análisis de la relación costo-beneficio en la ejecución de esas recomendaciones.

Colaborar en el diseño y aplicación del Control Interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central de Reserva de El Salvador y de otras instituciones públicas cuando corresponda.

Informar a la Junta Directiva:

El Comité de Auditoría informará periódicamente por escrito de sus actividades a la Junta Directiva.



- Sobre las principales instrucciones recibidas de la Superintendencia, así como de las observaciones y comentarios del auditor externo y del interno.
- Las actividades realizadas y de aquellos acontecimientos referentes a las auditorías internas y externas.

d. Respecto a los Auditores Externos:

- Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal. En la contratación de los auditores externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado y en los casos que fuere aplicable.
- Opinar ante la Junta Directiva, sobre la conveniencia, desde el punto de vista técnico, de contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
- Responder al auditor externo sobre las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
- Revisar el alcance del Plan de trabajo de los Auditores Externos.
- Proporcionar opinión referente a cotizaciones de servicios de auditoría externa y fiscal.
- Requerir que el encargado de la firma de Auditores Externos, asista a las reuniones del Comité, en especial para presentar la carta de los alcances al inicio del año, para discutir las cartas de gerencia, y el informe de auditoría semestral y de fin de año.

Otras funciones.

Adicionalmente a las funciones por áreas descritas anteriormente el Comité, en el desarrollo de sus sesiones de trabajo y dentro de sus responsabilidades, debe realizar lo siguiente:

- a. Proveer y estimular las vías de comunicación entre Auditoría Interna, Auditores Externos y Junta Directiva.




- b. Revisar y actualizar anualmente el Reglamento del Comité.
- c. Solicitar informes a las gerencias involucradas, Auditoría Interna, Auditor Externo, relacionadas con las situaciones de alto riesgo y sus exposiciones, y evaluar las medidas tomadas para minimizar cada uno de éstos en la Aseguradora.
- d. Revisar con Auditoría Interna y Auditor Externo los siguientes aspectos:
 - Lo adecuado de los controles internos de la Aseguradora, incluyendo los sistemas de información computarizados y sus respectivos niveles de seguridad.
 - Cualquier hallazgo y recomendación de las Auditorías Interna y Externa, y las responsabilidades de cada gerencia.
- e. Revisar con los gerentes involucrados y Auditor Externo al final del cierre anual contable:
 - La posición anual financiera de la compañía y sus anexos.
 - El dictamen del Auditor Externo sobre aspectos financieros y los informes relacionados.
- f. Revisar los aspectos regulatorios que puedan tener impacto en los estados financieros, aspectos relacionados conforme a las políticas de la institución, programas y reportes obtenidos de los entes reguladores.
- g. Reportar las acciones y recomendaciones del Comité a la Junta Directiva, aquellas que por su importancia ameriten sean de su conocimiento.
- h. El Comité puede solicitar a los miembros de cada gerencia u otros, asistir a las reuniones a efectos de proveer o ampliar información que se considere necesaria.
- i. Revisar los informes que presenten hallazgos importantes que afecten la situación económica y financiera de la Aseguradora.
- j. Solicitar y recomendar la incorporación de expertos en trabajos de Auditorías Especiales.
- k. Evaluar trimestral y anualmente, los planes de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y someterlos a aprobación de la Junta Directiva.
- l. Evaluar la calidad de la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su Programa de Trabajo.
- m. Revisar el funcionamiento de Auditoría Interna, incluyendo la Auditoría de Sistemas.
- n. Recomendar sistemas de capacitación para el área de Auditoría Interna.
- o. Recomendar a la Junta Directiva la contratación de un técnico independiente, o a través de los Auditores Externos revisar que los




programas computacionales (software) a utilizar para la generación de los estados financieros, les permitan asegurar que las operaciones realizadas son debidamente registradas.

- p. Informar trimestralmente a la Superintendencia del Sistema Financiero el grado de superación e implementación de las observaciones emitidas por ellos, o alguna otra institución fiscalizadora, las Auditorías Interna, Externa y Fiscal.
- q. Revisar todos los informes reportados por Auditoría Interna, para que previa evaluación sean enviados a conocimiento de la junta directiva, para los efectos de las medidas preventivas y correctivas a que hubiese lugar.
- r. Otras que disponga la Superintendencia del Sistema Financiero.

El Comité celebrará sus sesiones ordinarias mensualmente y podrá celebrar sesiones extraordinarias durante las fechas o períodos que considere necesarios de acuerdo con sus necesidades.

La Aseguradora mantendrá permanentemente un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- a) La correspondencia recibida de la Superintendencia o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones realizadas;
- b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- c) Las respuestas emitidas por la Aseguradora a la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión; y
- d) Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

El archivo de correspondencia podrá llevarse en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en el momento que ésta lo requiera.




Comité de Riesgos

Este Comité es el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos.

El Comité estará conformado por 5 integrantes: Un Director Externo con conocimiento en riesgos o finanzas, el Presidente Ejecutivo, el Gerente Técnico, el Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de Riesgos. El Comité de Riesgos será presidido por un Director Externo.

Funciones:

- a) Validar las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de los riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen, asegurando que las mismas consideren los riesgos relevantes de las actividades que realiza.
- b) Validar las acciones correctivas propuestas por la Gerencia de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de estas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- c) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la entidad.
- e) Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- f) Validar las propuestas del responsable de la seguridad de la información a ser presentadas para aprobación de la Junta Directiva, sobre la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el programa, manual de controles específicos y recursos de seguridad de la información.
- g) Evaluar y validar las métricas que permitan revisar y monitorear la seguridad de la información, que proponga el responsable de la seguridad de la información.
- h) Efectuar el seguimiento a la gestión realizada y ejecución del Plan de Trabajo del responsable de la seguridad de la información.
- i) Validar las revisiones y propuestas del responsable de la continuidad

de negocio, sobre las estrategias, políticas, manuales y programa de pruebas sobre la continuidad de negocio.

- j) Efectuar el seguimiento a la gestión y ejecución del Plan de Trabajo del responsable de la continuidad de negocio, al programa de pruebas y a los planes de acción o mejora que resulten.
- k) Validar que la gestión de la continuidad de negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto de negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de la Aseguradora.
- l) Apoyar la labor del responsable de la función de continuidad de negocio en la implementación de la gestión de continuidad de negocio.
- m) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo.
- n) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
- o) Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Gerencia de Riesgos.
- p) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
- q) Supervisar que la gestión del riesgo operacional sea efectiva y que los eventos de riesgo operacional sean identificados, medidos, evaluados, mitigados y monitoreados.
- r) Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto al nivel de tolerancia al riesgo operacional.
- s) Apoyar la labor de la Gerencia de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgo operacional.
- t) Realizar otras actividades encomendadas por la Junta Directiva.
- u) Otras que establezca la ley vigente.

El Comité celebrará sus sesiones ordinarias trimestralmente y podrá celebrar sesiones extraordinarias durante las fechas o períodos que considere necesarios de acuerdo a sus necesidades.

Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos

El Comité cumplirá como mínimo con las disposiciones establecidas en



el Instructivo de la UIF.

Este Comité estará conformado por 5 integrantes: El Presidente Ejecutivo quien coordinará el Comité, un Director de Junta Directiva, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Riesgos y el Gerente de Cumplimiento, quien asumirá el cargo de Secretario del Comité.

Funciones:

- a) Instruir mediante acuerdos el cumplimiento de las políticas y sus modificaciones a procedimientos, normas y controles implementados por la Aseguradora, en congruencia con la normativa aplicable a la prevención del lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- b) Revisar las incidencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y de ser necesario, tomar medidas.
- c) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo y plan anual de capacitación para el personal y del Oficial de Cumplimiento aprobado por la Junta Directiva.
- d) Otras que establezca la normativa vigente.

El Comité celebrará sus sesiones ordinarias trimestralmente y podrá celebrar sesiones extraordinarias durante las fechas o períodos que considere necesarios de acuerdo a sus necesidades.

b) Comités Operativos de la Aseguradora.

La Aseguradora cuenta con comités conformados por ejecutivos, cuya función principal es resolver sobre casos excepcionales, de forma colegiada y oportuna, según las competencias autorizadas por la Junta Directiva, para impulsar la coordinación funcional de las distintas áreas, lograr una mayor eficacia en la consecución de los objetivos, una mayor eficiencia en la utilización de los recursos y una atención adecuada para todos los clientes, así: Comité Ejecutivo, Comité Técnico, Comité de Reaseguro y Comité de Inversiones.




c) Aspectos importantes de los comités de la Aseguradora.

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por los referidos Comités en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

Las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.

VIII. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Aseguradora considera relevantes los siguientes principios, los cuales a través de las correspondientes políticas y prácticas impulsarán la efectiva implantación de un buen Gobierno Corporativo.

a) Gestión de Riesgos y Control Interno

La gestión de los riesgos es un proceso estratégico realizado por toda la organización, mediante el cual se identifican, miden, controlan y monitorean los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta y las interrelaciones que surgen entre éstos, para proveer una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger, resguardar y verificar en forma razonable sus activos y darles confiabilidad a los datos contables; este mismo promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones, para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración superior. Las evaluaciones de estos aspectos recaen en la Gerencia de Riesgos.

El control interno es aplicable a toda la estructura de la Aseguradora, y es responsabilidad de las unidades de control definidas verificar en forma periódica e independiente el cumplimiento de todas las políticas y controles establecidos por la Aseguradora, así como de las normas emitidas por el ente regulador, realizando las recomendaciones que sean del caso.

1. Auditor Externo y Auditor Fiscal.

La Aseguradora cuenta con un Auditor Externo y Auditor Fiscal, los cuales son nombrados por la Junta General de Accionistas, cuando corresponda. Para lo cual deben cumplir con los requisitos establecidos por la ley.

2. Auditor Interno.

La Aseguradora cuenta con un Auditor Interno, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de leyes, políticas, normas, procedimientos y acuerdos aplicables a la Aseguradora.

3. Gerente de Oficialía de Cumplimiento.

Mediante el Oficial de Cumplimiento la Aseguradora gestionará los riesgos relacionados con la prevención y control de lavado de dinero y financiamiento de terrorismo para lo cual cuenta con un Manual de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

b) Valores y Código de Ética

Los valores corporativos y estándares profesionales serán comunicados y reforzados periódicamente a todos los empleados de la Aseguradora, y

existirá un canal para que se pueda informar de forma confidencial y de buena fe de posibles violaciones a los mismos en cualquier instancia.

El Código de Ética de la Aseguradora articula los comportamientos aceptables e inaceptables, impulsando una cultura de integridad, con especial referencia al tratamiento de los conflictos de interés, información financiera o comercial falsa, confidencialidad de la información, cumplimiento normativo y discriminación por cualquier causa.

La Junta Directiva de la Aseguradora impulsará una Política de Evaluación del Desempeño que no sólo considere el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, sino también el desarrollo de conductas observables alineadas con los valores corporativos y los altos estándares de comportamiento de la Institución.

1. Sistema de Compensación

La Aseguradora mantendrá políticas de compensación que respondan a la estrategia y desarrollo de la Compañía a mediano y largo plazo, y que promueva la equidad interna del personal, y la competitividad con respecto al mercado en que opera.

2. Transparencia y Comunicación

La Aseguradora realizará en forma transparente la revelación de información relevante para los diferentes grupos de interés, divulgando a través del sitio Web de la Aseguradora, en un apartado específico denominado Gobierno Corporativo, la siguiente información:

1. Pacto social, estructura de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia, Memoria de Labores Anual, Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética e Informe anual de Gobierno Corporativo.
2. Medios de atención y comunicación a sus Accionistas.
3. Estados Financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables.
4. Detalle de operaciones vinculadas relevantes.
5. Informe anual de los Auditores Externos.




6. Clasificación de Riesgo
7. Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades.
8. Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo.
9. Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones.
10. Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar.

IX. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA.

- a. Lo no contemplado en el presente Código será resuelto por la Junta Directiva de la Aseguradora.
- b. Las modificaciones y actualizaciones al presente Código de Gobierno Corporativo entrarán en vigor a partir de la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- c. El presente código será revisado al menos cada dos años o cuando las circunstancias lo requieran.

