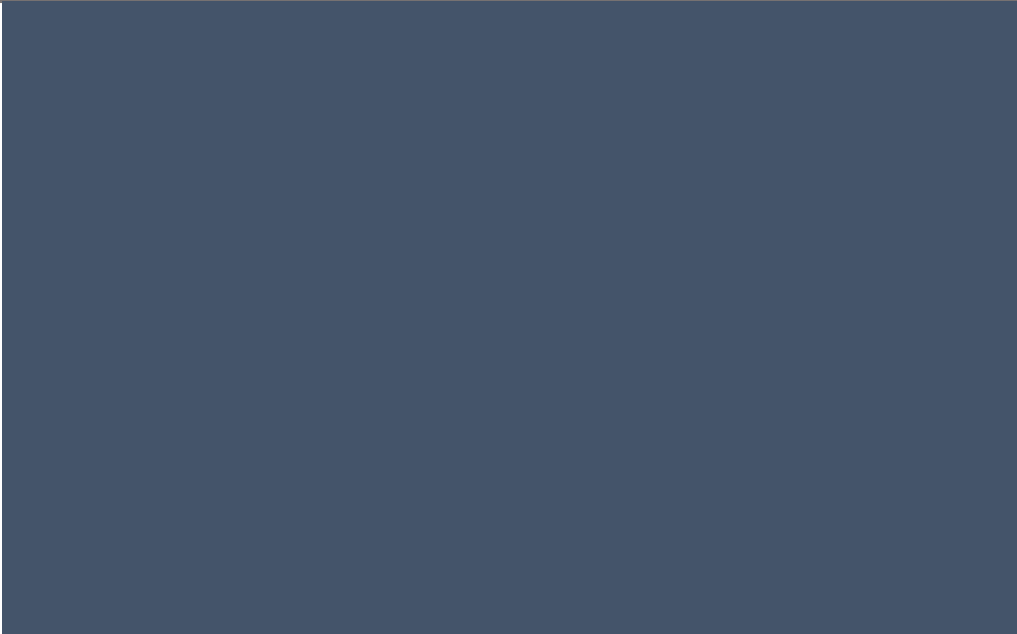




MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Afianzadora de la Nación, S. A.

INTRODUCCIÓN	2
I. MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	3
1.1. Propósito y alcance del Manual de Gobierno Corporativo	3
1.2. Principios fundamentales	3
1.3. Definiciones.....	4
II. ESTRUCTURA.....	5
2.1. Del organigrama funcional	5
2.2. Órganos de Administración.....	5
2.3. Comité de Apoyo al Consejo de Administración	6
2.4. Auditoría Interna.....	6
2.5. Oficial de Cumplimiento	6
III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	7
3.1. POLÍTICA DE CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES VINCULADAS	7
3.2. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS	8
3.3. PERFILES DE FUNCIONARIOS Y POLÍTICA DE SUCESIÓN	8
3.3.1. DESCRIPTOR DE PUESTO GERENTE GENERAL.....	8
3.3.2. DESCRIPTOR DE PUESTO SUSCRIPTOR	10
3.3.3. DESCRIPTOR DE PUESTO CONTADOR.....	11
3.3.4. DESCRIPTOR DE PUESTO AUDITOR INTERNO	13
3.4. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
3.5. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE CALIDADES	15
3.6. POLÍTICA DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN	17
IV. MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL	18
V. DIVULGACIÓN INTERNA	18
VI. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIONES.....	18
VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	20
VIII. ENVÍO DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL	20
IX. CONTROL DE VERSIONES	20



INTRODUCCIÓN

El presente manual de gobierno corporativo tiene por objeto apoyar los procesos integrales de administración de riesgos y la implementación de un efectivo sistema de control interno. Establece la estructura de gobierno que se ha dispuesto para la gestión del negocio, así como las políticas y procedimientos necesarios para la implementación de un efectivo gobierno corporativo y los medios de control para verificar su cumplimiento.



I. MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

1.1. Propósito y alcance del Manual de Gobierno Corporativo

Atendiendo lo establecido en la resolución de Junta Monetaria Nro. JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras, el principal propósito del Manual de Gobierno Corporativo, es definir el conjunto de normas y políticas que regulan las relaciones entre los accionistas, el Consejo de Administración, los gerentes y los grupos de interés, que proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la aseguradora, los medios para alcanzarlos y los mecanismos para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

Su aplicación corresponde a todo el personal de la aseguradora.

1.2. Principios fundamentales



1.3. Definiciones

Administración integral de riesgos: es el proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los riesgos de suscripción, de crédito, de liquidez, de mercado, operacional y otros inherentes al negocio, así como evaluar la exposición total a los riesgos.

Conflicto de interés: es aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la aseguradora podría estar influenciada por un interés o beneficio personal que pudiera generar un perjuicio económico.

Grupos de interés: son las personas individuales o jurídicas, distintas a los accionistas, que por su interrelación con la aseguradora tienen interés en ella o pueden influir en sus actividades, tales como los gerentes, funcionarios y empleados de la aseguradora, asegurados, beneficiarios, reaseguradores, intermediarios de seguros, competidores, proveedores, prestadores de servicios, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.

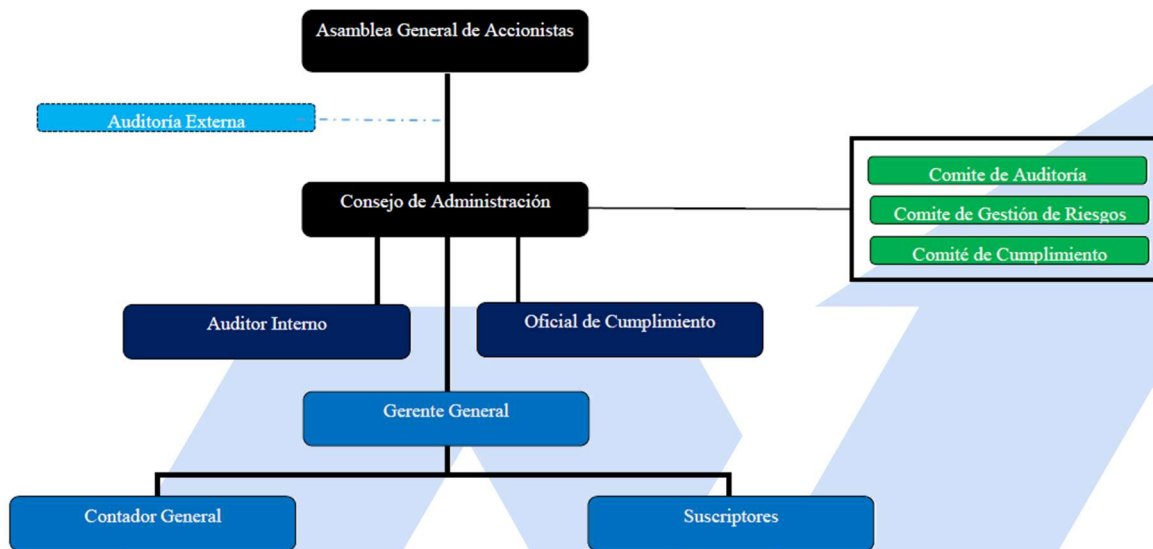
Sistema de control interno: es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa de la aseguradora, incluyendo disposiciones claras de delegación de autoridad y responsabilidad, mecanismos de reporte y funciones de administración de riesgos, cumplimiento y auditoría interna.



II. ESTRUCTURA

2.1. Del organigrama funcional

Seguidamente se presenta la conformación de la organización empresarial de la aseguradora.



2.2. Órganos de Administración

Tal y como se observa en el organigrama anterior, se tienen los siguientes órganos de administración de la aseguradora, siendo estos los siguientes:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Consejo de Administración
3. Gerente General

Las responsabilidades que a cada uno compete están contenidas en el estatuto social, así como, en las políticas, procedimientos y reglamentos internos elaborados por la aseguradora, mismos que están en concordancia con las leyes externas de la materia y la regulación guatemalteca correspondiente.



2.3. Comité de Apoyo al Consejo de Administración

Todos los comités de apoyo, cuentan con su reglamento interno, en donde se establece su funcionamiento, su objetivo, alcance de actuaciones, entre otros aspectos.



Comité de Auditoría



Comité de Gestión de Riesgos



Comité de Cumplimiento

2.4. Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y apoyar la gestión empresarial, depende directamente del Consejo de Administración, la cual examina con un enfoque sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del gobierno corporativo.

2.5. Oficial de Cumplimiento

Es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley para Prevenir y Reprimir el Terrorismo impone a la aseguradora, incluidos el mantenimiento y envío de registros adecuados y la comunicación de transacciones sospechosas e inusuales. Este funcionario sirve de enlace con las autoridades competentes.



III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En atención a la regulación relativa al gobierno corporativo, la aseguradora ha implementado políticas y procedimientos para asegurar un adecuado gobierno corporativo, en concordancia con la estrategia de negocio de la aseguradora, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realiza. De tal cuenta las políticas con que cuenta son las siguientes:

3.1. POLÍTICA DE CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES VINCULADAS

El objetivo de la presente política es la de mitigar cualquier riesgo que pueda surgir de realizar este tipo de operaciones.

Definiciones

Operaciones Vinculadas: Son operaciones que se realizan entre la aseguradora y una persona vinculada. Las operaciones son emisión de pólizas de seguro, reclamos, prestación de servicios o proveeduría por montos mayores a Q. 50 mil.

Personas Vinculadas: Son personas individuales o jurídicas que tienen relación de propiedad o administración con la aseguradora.

Es responsabilidad de todos los que aprueban operaciones identificar e informar sobre las operaciones vinculadas que conozcan, todas las operaciones vinculadas serán aprobadas por el gerente general o por el consejo de administración cuando la operación sea vinculada al gerente general o cuando exceda su límite de autorización.

Todas las operaciones vinculadas deberán asentarse en un registro que para el efecto llevará la unidad de cumplimiento.



3.2. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La aseguradora cuenta con dicha política la cual está orientada a proteger los intereses globales de la aseguradora, así como identificar los conflictos de interés que pudieran surgir para gestionarlos adecuada. La citada política cuenta con la debida aprobación del Consejo de Administración.

El objetivo de la presente política es la de mitigar cualquier riesgo que pueda surgir de las decisiones de los colaboradores de la aseguradora cuando hay un conflicto de interés.

Definiciones

Conflicto de Interés: Existe un conflicto de interés cuando las decisiones de un colaborador de la aseguradora se podrían tomar anteponiendo sus intereses a los de la institución, resultando en un perjuicio para la aseguradora.

Todos los colaboradores de la aseguradora están obligados a identificar y reportar a su inmediato superior cuando se enfrenten a una situación de conflicto de interés, de manera que la decisión o decisiones se trasladen a esta persona. Las decisiones con conflicto de interés del gerente general las conocerá el consejo de administración.

3.3. PERFILES DE FUNCIONARIOS Y POLÍTICA DE SUCESIÓN

3.3.1. DESCRIPTOR DE PUESTO GERENTE GENERAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los esfuerzos de los colaboradores de la organización para procurar la consecución de los objetivos de la aseguradora, mediante la implementación de las estrategias y planes establecidos y aprobados por el consejo de administración.

2. PERSONAS QUE LE REPORTAN

- a) Suscriptor;
- b) Contador.



3. CLIENTES INTERNOS

- a) Asamblea de Accionistas;
- b) Consejo de Administración.

4. ENTIDADES EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONA

- a) Clientes;
- b) Superintendencia de Bancos;
- c) Corredores;
- d) Reaseguradores;
- e) Proveedores;
- f) Beneficiarios;
- g) Superintendencia de Administración Tributaria.

5. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

- a) Desarrollar sus funciones de acuerdo con las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por el Consejo;
- b) Fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos;
- c) Ejecutar los actos de gestión y control necesarios para la consecución de los objetivos de la aseguradora o reaseguradora;
- d) Hacer la planificación estratégica;
- e) Integrar, motivar y dirigir el equipo de colaboradores,
- f) Autorizar fianzas;
- g) Presentar la información al consejo de administración.

6. PERFIL DEL CANDIDATO

- a) Estudios: título universitario en ciencias económicas, ingeniería, derecho o auditoría;
- b) Conocimientos Técnicos: administración de riesgos y/o administración de seguros, análisis financiero y contable, planificación estratégica;
- c) Experiencia Laboral: gerente de área de aseguradora, corredor de seguros o banco, conocimiento del proceso de seguros o de otorgamiento de crédito, mínimo de 5 años.

7. COMPETENCIAS

- a) Principales competencias personales: liderazgo, comunicación, iniciativa, disposición de servicio, rapidez, empatía;



- b) Principales competencias profesionales: análisis numérico, pensamiento crítico, resolución de problemas, capacidad de planificar, capacidad de negociar.

8. OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE

Objetivo 1: Buenos resultados financieros

Resultado clave 1: Ventas o Primas netas

Resultado clave 2: Utilidad

Objetivo 2: Buena relación con intermediarios

Resultado clave 1: # de intermediarios registrados

Resultado clave 2: # de intermediarios activos

9. POLÍTICA DE SUCESIÓN

Idealmente el gerente general podría ser sucedido por alguno de los funcionarios que ya se desempeñan en la aseguradora, de no existir ningún candidato interno que se ajuste al perfil, el consejo de administración deberá buscar un sucesor externo.

3.3.2. DESCRIPTOR DE PUESTO SUSCRIPTOR

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Suscribir, autorizar y solicitar autorización de solicitudes de fianzas recibidas de acuerdo a la política de suscripción, demás políticas de la aseguradora y los lineamientos de la planificación estratégica.

2. CLIENTES INTERNOS

- a) Consejo de Administración;
- b) Gerente general.

3. ENTIDADES EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONA

- a) Clientes;
- b) Intermediarios de seguros.

4. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

- a) Recibir solicitudes de emisión de fianzas de clientes e intermediarios;
- b) Analizar y solicitar información;
- c) Autorizar o solicitar autorización de fianzas;
- d) Emitir fianzas,



- e) Obtener reaseguro facultativo;
- f) Atraer nuevos corredores y clientes.

5. PERFIL DEL CANDIDATO

- a) Estudios: Deseable grado académico de licenciatura en administración de empresas, economía, derecho, ingeniería o auditoría. Si no tiene el grado académico debe demostrar mucha experiencia;
- b) Conocimientos Técnicos: Análisis de estados financieros, evaluación de riesgos, conocimiento de los tipos de fianzas;
- c) Experiencia Laboral: experiencia en actividades de suscripción de fianzas, seguros u otorgamiento de crédito u otra que requiera similares habilidades.

6. COMPETENCIAS

- a) Principales competencias personales: comunicación, rapidez, empatía, disposición de servicio;
- b) Principales competencias profesionales: análisis numérico, pensamiento crítico, capacidad de análisis y deducción lógica.

7. OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE

Objetivo 1: Resultado financiero

Resultado clave 1: Ventas

Resultado clave 2: Utilidad

Resultado clave 3: Satisfacción de los clientes y corredores

8. POLÍTICA DE SUCESIÓN

Idealmente el suscriptor podría ser sucedido por alguno de los funcionarios que ya se desempeñan en la aseguradora, de no existir ningún candidato interno que se ajuste al perfil, el gerente general deberá buscar un sucesor externo.

3.3.3. DESCRIPTOR DE PUESTO CONTADOR

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener la exactitud de los registros contables de la aseguradora, trasladar información a la Superintendencia de Bancos, realizar las actividades de tesorería, pagos, compras y otras funciones administrativas.



AFIANZADORA DE LA NACIÓN, S.A.

1era Avenida 10-87 zona 10 Edificio Torre Viva, Quinto Nivel Espacios Torre Viva.

Teléfonos: Suscripción: 3760-4444; Administración: 3760-3711; Gerencia: 5513-0746

2. CLIENTES INTERNOS

- a) Consejo de Administración;
- b) Gerente general;
- c) Colaboradores de la aseguradora.

3. ENTIDADES EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONA

- a) Superintendencia de Bancos;
- b) SAT;
- c) IGSS;
- d) Corredores;
- e) Proveedores.

4. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

- a) Revisar, firmar y presentar estados financieros a las Superintendencia de Bancos;
- b) Presentar información a la Superintendencia de Bancos;
- c) Presentar información y pagos a la SAT;
- d) Presentar información y pagos al IGSS;
- e) Emitir pagos a corredores e intermediarios;
- f) Hacer y recibir pagos de reaseguradores;
- g) Hacer compras;
- h) Pagar proveedores;
- i) Pagar planilla;
- j) Apoyar el área comercial cuando sea necesario.

5. PERFIL DEL CANDIDATO

- a) Estudios: estudios universitarios, como mínimo pensum cerrado, en cualquier carrera de las ciencias económicas;
- b) Conocimientos Técnicos: contabilidad, herramientas de oficina, leyes fiscales y laborales, administración de riesgos y cumplimiento;
- c) Experiencia Laboral: experiencia en actividades de contabilidad, deseable experiencia en seguros.

6. COMPETENCIAS

- a) Principales competencias personales: exactitud, rapidez, organización, iniciativa;
- b) Principales competencias profesionales: análisis numérico, pensamiento crítico, capacidad de análisis y deducción lógica.



7. OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE

Objetivo 1: Cumplimiento de las obligaciones de presentar información

Resultado clave 1: Estados financieros oportunos y correctos

Resultado clave 2: Entrega oportuna de información a las Superintendencia de bancos, IGSS y SAT.

Resultado clave 3: Pago oportuno de las obligaciones de la aseguradora

Objetivo 2: Impacto en la operación

Resultado clave 1: Contribuciones prácticas y efectivas

8. POLÍTICA DE SUCESIÓN

Idealmente el contador podría ser sucedido por alguno de los funcionarios que ya se desempeñan en la aseguradora, de no existir ningún candidato interno que se ajuste al perfil, el gerente general deberá buscar un sucesor externo.

3.3.4. DESCRIPTOR DE PUESTO AUDITOR INTERNO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Actividad independiente y objetiva, que examina con un enfoque sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del gobierno corporativo.

2. CLIENTES INTERNOS

- a) Consejo de Administración;
- b) Gerente general;
- c) Áreas auditadas.

3. ENTIDADES EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONA

- a) Superintendencia de Bancos;
- b) Auditoría Externa;
- c) Superintendencia de Administración Tributaria.



4. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

- a) Evaluar anualmente la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, del sistema de control interno y del manual de gobierno corporativo, e informar del resultado al Comité de Auditoría;
- b) Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría;
- c) Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la aseguradora o reaseguradora en relación a su exposición al riesgo;
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo, y elaborar propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos e informar al Comité de Auditoría;
- e) Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la aseguradora o reaseguradora;
- f) Revisar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, conforme normas contables, así como los reportes no financieros cuando proceda;
- g) Informar de manera inmediata al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría cualquier deficiencia o irregularidad relevante que se haya encontrado como consecuencia de las auditorías realizadas y proponer medidas correctivas;
- h) Otras que le sean asignadas por el Consejo o por el Comité de Auditoría.

5. PERFIL DEL CANDIDATO

- a) Estudios: grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría;
- b) Conocimientos Técnicos: conocimientos en las actividades de la aseguradora;
- c) Experiencia Laboral: experiencia en las actividades de la aseguradora.

6. COMPETENCIAS

- a) Principales competencias personales: comunicación, objetividad, rapidez, empatía;
- b) Principales competencias profesionales: análisis numérico, pensamiento crítico, capacidad de análisis y deducción lógica.

7. OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE

Objetivo 1: Desarrollo y cumplimiento del plan anual de trabajo de la auditoría

Resultado clave 1: Cumplimiento del cronograma

Objetivo 2: Impacto en la operación

Resultado clave 1: Contribuciones prácticas y efectivas



AFIANZADORA DE LA NACIÓN, S.A.

1era Avenida 10-87 zona 10 Edificio Torre Viva, Quinto Nivel Espacios Torre Viva.

Teléfonos: Suscripción: 3760-4444; Administración: 3760-3711; Gerencia: 5513-0746

8. POLÍTICA DE SUCESIÓN

Idealmente el responsable de la auditoría interna podría ser sucedido por alguno de los funcionarios que ya se desempeñan en la aseguradora, de no existir ningún candidato interno que se ajuste al perfil, el consejo de administración deberá buscar un sucesor externo.

3.4. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La remuneración de los colaboradores de la aseguradora deberá responder a los siguientes criterios:

1. Valuación de los puestos de acuerdo al mercado;
2. Ajuste al perfil;
3. Talento;
4. Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño se hará en base a dos elementos:

1. La planificación estratégica y el cumplimiento de indicadores de rendimiento ahí establecidos;
2. Evaluación del gerente general en el caso de los funcionarios, evaluación del consejo de administración en el caso del gerente general.

3.5. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE CALIDADES

La citada Política de Mantenimiento de Calidades, fue incorporada como parte de las Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operacional, reforzando así la gobernanza corporativa, dado que la misma permite asegurar que el gerente general, funcionarios que le reportan a éste y el auditor interno cumplen al momento de su contratación con los requisitos legales establecidos y que los mantienen a lo largo de su gestión.

- a) Solvencia económica: la podrán acreditar por medio de referencias bancarias y/o historial crediticio y/o estado patrimonial;



- b) Seriedad y honorabilidad: la podrán acreditar por medio de referencias personales y/o referencias comerciales y/o conocimiento previo que la institución o sus funcionarios tengan de la persona;
- c) Responsabilidad, conocimientos y experiencia previa: la podrán acreditar por medio de un currículum vitae y/o una entrevista de trabajo y/o conocimiento previo que la institución o sus funcionarios tengan de la persona;
- d) Es obligación de todos los colaboradores de la aseguradora comunicar oportunamente al Gerente General cuando exista algún hecho que disminuya las calidades indicadas en el numeral a) y b) anteriores, por lo que a criterio del Gerente General se podrá pedir actualizaciones de otros documentos cuando se considere necesario;
- e) Todos los colaboradores deben actualizar durante la vigencia de la relación patrono-empleado y como mínimo una vez al año a partir del inicio de la relación laboral, aquellos documentos que sufran o puedan sufrir cambios durante un año calendario.

Sobre esta última literal, se establece el procedimiento que permite detectar oportunamente la ocurrencia de hechos relevantes, que afecten o presuntamente puedan afectar negativamente las citadas calidades, como una medida mitigadora de que las calidades se mantengan durante la gestión de dichas personas.

Por lado, es importante mencionar que, en el segundo párrafo, del Artículo 21, Consejo de Administración y gerencia, de la Ley de la Actividad Aseguradora, contenido en el Decreto 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, establece lo siguiente:

“Los miembros del Consejo de Administración y gerentes generales, o quienes hagan sus veces, deberán acreditar ser personas solventes, honorables, con conocimientos y experiencia en el negocio del seguro, reaseguro o en administración de riesgos. Las calidades mencionadas deberán mantenerse mientras duren en sus cargos.”

“... Si la Superintendencia de Bancos constata que una o más de las personas nombradas no reúnen los requisitos establecidos, deberá ordenar a la entidad de que se trate, que proceda a realizar nuevos nombramientos, a más tardar dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes en que dicha Superintendencia le haya notificado tal circunstancia. En caso contrario, los nombramientos objetados quedarán sin efecto.”



De tal cuenta, como medida mitigadora, el expediente de las personas nombradas como miembros del Consejo de Administración y gerentes generales, son enviados a la Superintendencia de Bancos de Guatemala con la finalidad de observar los requisitos establecidos en las leyes de la materia.

3.6. POLÍTICA DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN

La citada Política de Corrección y Sanción, fue incorporada como parte de las Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operacional, reforzando así la gobernanza corporativa, pues el proceso de corrección al gerente general, funcionarios que reportan directamente a éste y el auditor interno se dará de dos formas:

1. En una reunión de retroalimentación sobre la evaluación del desempeño,
2. En cualquier momento que se produzca una acción, omisión, error o cualquier circunstancia creada por alguien que amerite ser corregida, en donde el Consejo de Administración corregirá al gerente general y el gerente general a los demás.

El Consejo de Administración será el responsable de sancionar al gerente general cuando la acción, omisión, error o circunstancia creada por el mismo lo amerite, el gerente general será responsable de sancionar a los demás.

Los causales de remoción serán los siguientes:

1. Cuando la persona ya no tenga las calidades o caiga en alguno de los impedimentos establecidos en la Ley de la Actividad Aseguradora, artículos 14 y 25;
2. Cuando la persona deliberadamente incumpla con las políticas de la aseguradora;
3. Cuando la persona recurrentemente no consiga buenos resultados de sus indicadores y/o evaluaciones;
4. Cuando exista un hecho grave de incumplimiento de regulación, políticas y/o obligaciones de su cargo.



IV. MECANISMOS Y MEDIOS DE CONTROL

La verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual se hará a través del plan de auditoría interna.

V. DIVULGACIÓN INTERNA

El presente manual de gobierno corporativo es divulgado anualmente a los distintos niveles de la organización, de forma que todo el personal conozca los objetivos del mismo y la incidencia en sus labores cotidianas.

VI. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIONES

Atendiendo lo establecido en las mejoras prácticas y en estándares internacionales, tales como los Principios Básicos de Seguros, de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros, se realizan las comunicaciones siguientes:

1. En atención a lo establecido en la resolución de Junta Monetaria Nro. JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras, el Consejo aprueba el informe anual de gobierno corporativo, cuya elaboración es coordinada por el Gerente General, quien requiere la colaboración de las unidades administrativas de la aseguradora, en las áreas de su competencia.

El informe de gobierno corporativo es remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el treinta y uno (31) de marzo del año siguiente al que está referido el informe; y es publicado en el sitio web de la aseguradora o reaseguradora, a más tardar cinco (5) días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

Este informe de gobierno corporativo incluye la estructura de gobierno de la aseguradora y de su funcionamiento. También contiene lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los miembros del Consejo de Administración;



- b) Nombres y cargos del Gerente General y de los funcionarios que reportan a éste;
 - c) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del Consejo de Administración;
 - d) Resumen de las principales normas, políticas y prácticas que regulan las relaciones entre los accionistas, del Consejo de Administración, los gerentes, y otros grupos de interés; y,
 - e) Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la aseguradora, incluye la estructura organizacional, los objetivos, los riesgos gestionados, una síntesis de cómo el proceso implementado se ajusta al nivel de tolerancia al riesgo de la aseguradora y los resultados alcanzados en el año.
2. En atención a lo establecido en la resolución de Junta Monetaria Nro. JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras, la aseguradora mantiene en la página de inicio de su sitio web, un vínculo de fácil reconocimiento que conduce hacia el apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, en donde podrá encontrar información en idioma español y para su descargar en formato accesible que permite su impresión y lectura.
- El contenido mínimo publicado en el apartado sobre Gobierno Corporativo es el siguiente:
- a) Estructura organizacional;
 - b) Manual de gobierno corporativo; e,
 - c) Informe anual de gobierno corporativo.
3. En atención a lo establecido en el Artículo 58, Divulgación de información, de la Ley de la Actividad Aseguradora, contenida en el Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República, la aseguradora por medio de su sitio web divulga al público información suficiente sobre sus actividades y su posición financiera, conforme las instrucciones generales comunicadas por la Superintendencia de Bancos.



VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Consejo de Administración, o quien haga sus veces, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización de este manual que le sean presentadas y autorizará las modificaciones al mismo.

VIII. ENVÍO DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30, Manual de gobierno corporativo, de la resolución de Junta Monetaria Nro. JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras, las modificaciones que sufra el Manual de Gobierno Corporativo, deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

IX. CONTROL DE VERSIONES

Número de versión	Fecha de Aprobación	Acta de Referencia
001	01-12-2023	CA07-2023
002	29-01-2025	CA01-2025

