

# ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

**Somos su mejor opción!**

# MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

## MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

### ASEGURADORA SOLIDARIA S.A.

---

#### INTRODUCCIÓN.

Este manual tiene por objeto regular los aspectos que debe observar la Aseguradora, con relación a la adaptación de las mejores prácticas de gobierno corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de Administración de riesgos, así como de un efectivo sistema de control interno.

Definiciones. Para los efectos de este manual, se establecen las definiciones siguientes:

1. **Actividades significativas:** son aquellas actividades fundamentales en la operación de la Aseguradora; tales como la gestión de: las reservas técnicas, las inversiones, la cobranza de primas y el reaseguro.
2. **Apetito de riesgo:** es el nivel de riesgo que la Aseguradora está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos, en función de su capacidad técnica y financiera.
3. **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.
4. **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.
5. **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 y de reaseguros, ajustadores independientes de seguros, competidores, proveedores, prestadores de servicios, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.
6. **Gobierno Corporativo:** es 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 el mecanismo para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

7. Nivel de tolerancia al riesgo: es el nivel máximo de exposición total a aquellos riesgos específicos cuya exposición deba expresarse en términos cuantitativos, que pueden ocasionar pérdidas a la Aseguradora que la misma está dispuesta y en capacidad de asumir tomando en cuenta su plan estratégico, condición financiera y su rol en el mercado asegurador. Dicho nivel puede estar expresado en términos absolutos o en relación a variables técnicas o financieras de la Aseguradora.
8. Principales líneas de negocio: son aquellos tipos de seguros de caución o fianzas que comercializa la Aseguradora que en su conjunto generan al menos el 70% de las primas netas.
9. Proceso: es el conjunto de actividades, tareas y procedimientos organizados que producen un resultado esperado.
10. Tipo de riesgo: es la modalidad de los riesgos definidos en las disposiciones relativas a la Administración integral de riesgos.
11. Riesgo: es la contingencia de que la Aseguradora por eventos incurra en pérdidas que afecten su situación financiera.
12. 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.

## DEL GOBIERNO CORPORATIVO

- A. Políticas y procedimientos de gobierno corporativo. Aseguradora Solidaria S.A. establece e implementa el presente Manual, las 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.

Las políticas comprenden lo relativo a:

1. Control y revelación de operaciones vinculadas;
2. Conflictos de interés;
3. Perfiles del Gerente General y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno, y sobre la sucesión de los referidos cargos;

4. Remuneración y evaluación del desempeño del Gerente General y los funcionarios que defina el Consejo de Administración;
5. Evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia del Gerente General, o quien haga sus veces, de los funcionarios que reportan a éste y del auditor interno, así como la verificación de dichas calidades de los miembros del Consejo de Administración, previo a que sean nombrados en sus cargos.

Asimismo, se establecen los procedimientos que permiten detectar oportunamente la ocurrencia de hechos relevantes, que afecten o presuntamente puedan afectar negativamente las citadas calidades, con la finalidad de que éstas se mantengan durante la gestión de dichas personas; y,

6. Procedimientos de corrección y sanción para el Gerente General, los funcionarios que reportan directamente a éste y el auditor interno, que incluya causales de remoción.
- B. Deberes y atribuciones del Consejo de Administración. El Consejo de Administración, o quien haga sus veces, sin perjuicio de lo que al respecto se establece en la Ley de la Actividad Aseguradora y de las demás disposiciones legales y contractuales que le sean aplicables, velará por un adecuado gobierno corporativo y porque se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno.
- C. Deberes y atribuciones del Gerente General. El Gerente General, o quien haga sus veces, sin perjuicio de lo que al respecto se establece en la Ley de la Actividad Aseguradora y de las demás disposiciones legales y contractuales que le sean aplicables; tendrá las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que le confiera el Consejo de Administración.
- D. Política sobre conflictos de interés. La política estará orientada a proteger los intereses globales de la compañía, que permita identificar los conflictos de interés que pueden surgir y gestionarlos debidamente, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Dicha política estará aprobada por el Consejo quien la hará del conocimiento de Asamblea General de Accionistas para los efectos que corresponda.

La política sobre conflictos de interés establece la obligación de los Accionistas, miembros del Consejo de Administración, Gerente General, funcionarios y demás empleados, de informar sobre cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés frente a la Aseguradora, y establecer

criterios y condiciones aplicables a las operaciones y negocios con Accionistas, personas o empresas vinculadas.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- A. Reglamento interno del Consejo de Administración. El Consejo debe contar con un reglamento interno, aprobado por la Asamblea General de Accionistas, que regule su funcionamiento, toma de decisiones, causas de cese y dimisión, forma y frecuencia de reuniones; así como, los derechos y deberes de sus miembros, sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- B. Funcionamiento del Consejo de Administración. El Consejo de Administración para desempeñar de manera eficaz sus funciones y cumplir con sus deberes y atribuciones debe reunirse con la periodicidad necesaria a fin de efectuar el seguimiento al desempeño de la Aseguradora.

Todas las resoluciones, acuerdos y asuntos tratados en las sesiones deben hacerse constar en acta que haga referencia a los fundamentos para la toma de decisión. Dichas actas deben contener las firmas del Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

## CAPACIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- A. Conocimientos y experiencia del Consejo de Administración. El Consejo de Administración, como órgano colegiado, debe poseer conocimientos y experiencia en el negocio de seguros, reaseguros o en Administración de riesgos, para asegurar una adecuada gestión de la Aseguradora y el cumplimiento de la estrategia de negocio.
- B. Actualización para los miembros del Consejo. El Consejo velará por la formación de sus miembros sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar otras áreas de conocimiento que la Aseguradora estime conveniente.

## COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- A. Comités de apoyo al Consejo de Administración. El Consejo de Administración, debe instituir el Comité de Auditoría y el Comité de Gestión de Riesgos. Además, podrá establecer comités de apoyo, en función de su naturaleza, tamaño, complejidad y volumen de las operaciones que realiza la Aseguradora.

Para el funcionamiento de los comités de apoyo adicionales a los Comités de Auditoría y de Gestión de Riesgos, el Consejo de Administración, debe establecer su objeto y el alcance de su actuación, así como aprobar las normas de su organización y funcionamiento, incluyendo la cantidad de miembros, frecuencia de sesiones, convocatoria y quórum. Lo anterior debe constar en el reglamento del comité de que se trate.

Todas las sesiones y acuerdos deben constar en acta interna del comité, que haga referencia a los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión, suscrita al menos por quien preside y el secretario.

- B. Reglamento de los comités. Los comités instituidos por el Consejo de Administración deberán contar con un reglamento interno para el cumplimiento de sus funciones, aprobado por el Consejo de Administración. Dicho reglamento establecerá, cuando menos, las funciones del comité, los criterios para evitar conflictos de intereses e incompatibilidad de funciones, la periodicidad de sus reuniones y programación de actividades e informes de los principales temas tratados y acuerdos adoptados en las sesiones de los comités con el fin de hacer el seguimiento del cumplimiento de éstos.

El reglamento de los comités establecerá la cantidad de personas que lo integrarán y quienes lo conformarán.

- C. Comité de Auditoría. La Aseguradora debe contar con un Comité de Auditoría, instituido por el Consejo de Administración y estará integrado como mínimo por un (1) miembro del Consejo y por las autoridades y funcionarios de la Aseguradora o asesores externos, que dicho Consejo designe.

El Comité de Auditoría se encargará de velar que se cumpla con las políticas y procedimientos del gobierno corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.

Los miembros del Consejo que formen parte del Comité de Auditoría no deberán ejercer funciones ejecutivas en la Aseguradora.

- D. Comité de Gestión de Riesgos. La Aseguradora debe contar con un Comité de Gestión de Riesgos, instituido por el Consejo de Administración y estará integrado como mínimo por un miembro de éste y por las autoridades y funcionarios de la Aseguradora que dicho Consejo designe y/o estime conveniente.

Los miembros del Comité deberán ser independientes de las unidades comerciales o de ventas, con el fin de evitar conflictos de intereses y asegurar una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades. Sin embargo, el Comité podrá invitar a los responsables de las unidades

comerciales o de ventas, así como a especialistas en riesgos específicos, a participar en las sesiones del mismo, con voz pero sin voto.

La forma de gobierno, la frecuencia de reuniones y el proceso de toma de decisiones del Comité serán establecidos por el Consejo de Administración; dicho Comité estará a cargo de la dirección de la Administración integral de riesgos, para lo cual deberá encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito.

- E. Informe del Comité de Gestión de Riesgos. El Comité de Gestión de Riesgos debe presentar un informe al Consejo anualmente, y cuando la situación lo amerite, quien debe conocerlo dentro del trimestre siguiente a la finalización del año que corresponda, haciendo constar en el acta correspondiente.

La Aseguradora debe remitir copia del informe indicado, a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de ratificación del mismo por parte del Consejo.

## CONTROL INTERNO

- A. Elementos del sistema de control interno. La Aseguradora debe implementar un sistema de control interno considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realizan, que comprenda los elementos siguientes:

1. Ambiente de control que incluya:
  - a) Una cultura organizacional que fomente en todo el personal de la Aseguradora principios, valores y conductas que enfatice la importancia de los controles internos y de su cumplimiento;
  - b) Disposiciones claras y definidas para la separación de funciones; la delegación de autoridad y responsabilidad; el establecimiento del grado de dependencia e interrelación entre las distintas áreas de la Aseguradora;
2. El establecimiento de planes operativos congruentes con el plan estratégico de la Aseguradora, los cuales deben estar documentados;
3. Los procedimientos para la Administración integral de los riesgos a que está expuesta la Aseguradora a que se refieran las disposiciones para la Administración integral de riesgos de la Aseguradora;



4. Actividades de control, contenidas en políticas, procedimientos y sistemas, que incluyan revisiones de desempeño operativo, aprobaciones y autorizaciones de transacciones y actividades, desembolso de fondos, salvaguarda de activos, cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables; y, verificaciones realizadas por la auditoría interna;
5. Sistemas de contabilidad, de información y de comunicación para capturar, procesar y proporcionar información precisa, correcta y oportuna, que permitan a la Aseguradora alcanzar sus objetivos;
6. Monitoreo y evaluación permanentes del sistema de control interno, con el propósito de determinar su eficacia, oportunidad y validez, así como de corregir deficiencias oportunamente.

## AUDITORIA INTERNA

- A. Auditoría interna. La auditoría interna debe ser una 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.
- B. Plan anual de trabajo. La auditoría interna debe elaborar un plan anual de trabajo que considere los riesgos a los que está expuesta la Aseguradora, el cual será evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo de Administración, el cual debe hacerse a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.
- C. Informes de auditoría interna. La auditoría interna debe preparar informes escritos de los resultados finales de cada auditoría o parciales en casos especiales. Los informes de auditoría deben contener una descripción del alcance y objetivos de la revisión, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones.

La auditoría interna debe presentar trimestralmente un reporte de ejecución del plan de trabajo al Comité de Auditoría, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda. Dicho reporte debe contener un resumen de las auditorías y otras actividades realizadas durante el trimestre, la identificación de las principales deficiencias o irregularidades encontradas y las medidas correctivas propuestas, así como los avances en la implementación de dichas medidas.

En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, se debe proceder conforme al plan anual de trabajo considerando los riesgos a que está expuesta la Aseguradora.

- D. Responsable de la auditoría interna. El responsable de la auditoría interna debe ser una persona con grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría, con conocimientos y experiencia en las actividades de la Aseguradora.

La Aseguradora no podrá nombrar o contratar como responsable de la auditoría interna una persona que haya sido removida de ésta u otra Aseguradora conforme lo establecido en el artículo 97 de la Ley de la Actividad Aseguradora.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO

- A. Unidad Administrativa de Cumplimiento. La Aseguradora debe implementar una Unidad Administrativa de Cumplimiento que dependerá del Consejo o de quien éste designe.

Esta unidad debe tener acceso a la información que sea necesaria para cumplir con sus responsabilidades, así como la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del personal de la Aseguradora. Debe elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Consejo de Administración o Comité que corresponda, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

A la Aseguradora, por su naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, y hasta nueva instrucción, le estará permitido que las funciones de la Unidad Administrativa de Cumplimiento las realice el Comité de Riesgos.

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La Aseguradora debe implementar una Unidad de Administración de Riesgos que dependerá del Consejo de Administración o de quién éste designe, y tendrá las funciones que se estipulen en las disposiciones para la Administración integral de riesgos de la Aseguradora.

Esta unidad debe tener acceso a la información que sea necesaria para cumplir con sus responsabilidades, así como la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del personal de la Aseguradora. También deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Consejo o Comité que

corresponda a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

A la Aseguradora, por su naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, y hasta nueva instrucción, le estará permitido que las funciones de la Unidad de Administración de Riesgos las realice el Comité de Riesgos.

## TRANSPARENCIA

- A. Informe anual de Gobierno Corporativo. El Consejo de Administración debe aprobar un informe anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General, quien podrá requerir la colaboración de las unidades administrativas de la Aseguradora, en las áreas de su competencia.

El informe de Gobierno Corporativo será 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 publicado en el sitio web de la Aseguradora, a más tardar cinco (5) días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

El informe de gobierno corporativo debe incluir la estructura de gobierno de la Aseguradora y de su funcionamiento.

- B. Información en el sitio web. La Aseguradora debe mantener, en la página de inicio de su sitio web, un vínculo directo de fácil reconocimiento que conduzca hacia un apartado específico denominado "Gobierno Corporativo".

Toda la información debe estar disponible en idioma español y para su descarga deben estar en formato accesible, que permitan su impresión y lectura.

- C. Envío de información sobre idoneidad de los miembros del Consejo y funcionarios. La Aseguradora debe informar a la Superintendencia de Bancos, a más tardar al día siguiente de que tengan conocimiento, de los hechos relevantes (Evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia del Gerente General, o quien haga sus veces, de los funcionarios que reportan a éste y del auditor interno, así como la verificación de dichas calidades de los miembros del Consejo de Administración) y en un plazo de 3 días posteriores a dicho informe, debe comunicar por escrito al citado órgano supervisor las medidas a adoptar.

- D. El manual de gobierno corporativo debe ser divulgado 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.

- E. 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, las que deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.