

# ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

**Somos su mejor opción!**

**REGLAMENTO  
DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
DE CUMPLIMIENTO**

**GOBIERNO CORPORATIVO**  
**REGLAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO**

---

**INTRODUCCIÓN.**

La Unidad es la responsable de velar de forma proactiva por el funcionamiento eficaz del sistema de cumplimiento de la Aseguradora de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Corporativo, por lo que podrá tener independencia de actuación.

La Unidad Administrativa de Cumplimiento, se fundamentará en todas las normas, procedimientos formales y actuaciones materiales que tienen por objeto garantizar la actuación de la Aseguradora, conforme a:

1. Principios éticos y
2. Legislación aplicable

Para prevenir conductas incorrectas o contrarias a la ética, a la ley o al Sistema de Gobierno Corporativo.

La Unidad se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y en los demás reglamentos, políticas y manuales que forman parte de la estructura regulatoria de la Aseguradora.

**COMPOSICIÓN.**

**Composición y cargos.**

1. La Unidad podrá estar integrada de la siguiente forma:
  - a) Presidente de la Unidad.
  - b) Secretario de la Unidad.
  - c) Oficial de Cumplimiento de la Aseguradora y/o Auditor Interno.
  - d) Otros empleados de la Aseguradora, nombrados por el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración se reserva el Derecho de integrar la Unidad Administrativa de Cumplimiento de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Los Directores y empleados de la Aseguradora serán nombrados por medio de resolución del Consejo de Administración, por el periodo de tiempo que se estime conveniente o de forma indefinida.

De conformidad con lo previsto en el Manual del Gobierno Corporativo y derivado del volumen de operaciones comerciales y dimensión de la Aseguradora, las funciones de la Unidad Administrativa de Cumplimiento serán atendidas por el Comité de Gestión de Riesgos, hasta nueva instrucción.

Como un caso especial considerado en los procesos internos de la Aseguradora y cuando la Unidad entre en vigor, los señores Directores y empleados que integren la Unidad Administrativa de Cumplimiento, deberán hacerlo con un criterio general empresarial, no únicamente con un criterio inherente a su función dentro de la organización.

2. El presidente de la Unidad y los restantes cargos de ésta deberán tener los conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que estén llamados a desempeñar.
3. Todos los integrantes de la Unidad participarán con voz y voto.
4. El secretario de la Unidad tendrá entre sus funciones:
  - A. Suscribir el acta de las sesiones de la Unidad.
  - B. Certificar sus acuerdos y decisiones.
  - C. Cuidar de la legalidad formal y material de sus actuaciones y de su regularidad conforme al Gobierno Corporativo.
  - D. Prestar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad y el desarrollo de sus reuniones.
  - E. Otras que le asigne la Unidad.

#### **El Presidente de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.**

1. El Presidente de la Unidad Administrativa de Cumplimiento gozará de las facultades necesarias para el ejercicio de sus funciones.
2. El Presidente de la Unidad Administrativa de Cumplimiento gestionará el funcionamiento de la Unidad y su presupuesto (en caso sea necesario) y será responsable de ejecutar las correspondientes medidas y planes de actuación y de velar por que la Unidad cumpla de forma proactiva con sus funciones.
3. Las funciones de la Unidad deberán agilizar todas las actividades de cumplimiento establecidas en el Sistema de Gobierno Corporativo.
4. En todo caso, la Unidad ejercerá directamente las competencias que le atribuye este Reglamento y las demás normas del Gobierno Corporativo.

#### **De la Unidad Administrativa de Cumplimiento.**

1. La Unidad llevará a cabo sus funciones en las instalaciones de la Aseguradora que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Diseminará de la forma más conveniente las actividades de cumplimiento para toda la Aseguradora.

3. Procurará que cada una de las áreas conozca y sea consciente de los ámbitos con mayor riesgo de incumplimiento bajo su responsabilidad.
4. Identificará aquellos ámbitos de riesgo de incumplimiento cuya gestión y control puedan estar atribuidos a más de un área o función de la Aseguradora, formulando recomendaciones y propuestas para evitar duplicidad.
5. Impulsará el intercambio de mejores prácticas en materia de cumplimiento entre las áreas y departamentos.
6. Promoverá el análisis de las novedades legislativas y normativas que puedan ser relevantes para garantizar la eficacia de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
7. El cumplimiento se verificará de acuerdo a las responsabilidades inherentes de forma individual y de cada área de trabajo de la Aseguradora.
8. Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del reglamento, impulsando las acciones de formación y comunicación que considere apropiadas, de acuerdo con los principios de cooperación y coordinación, asegurándose de que en su difusión y comunicación se siguen criterios generales homogéneos.
9. Velará por la aplicación del reglamento por las distintas áreas de la Aseguradora.
10. Interpretar de forma vinculante el reglamento y resolver cualquier consulta o dudas que le planteen en relación con su contenido, aplicación o cumplimiento.
11. Impulsar la aprobación de las normas que sean necesarias para el desarrollo del presente reglamento y para la prevención de infracciones.
12. Cumplir con los procedimientos de actuación con la finalidad de asegurar el cumplimiento del reglamento.
13. Cumplirá otras funciones de cumplimiento que le sean asignadas por el Consejo de Administración.
14. Difundir el contenido del reglamento y promover una cultura preventiva basada en el principio de “tolerancia cero” hacia actos ilícitos y situaciones de fraude, corrupción o soborno y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los empleados de la Aseguradora, independientemente de su nivel jerárquico y posición en la estructura organizacional.

15. Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación por cualquier método que resulte apropiado, para todos los empleados de la Aseguradora en los deberes que impone el reglamento y la legislación aplicable, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia.
16. Evaluar el cumplimiento y la eficacia de los programas.
17. Actualizar los protocolos, políticas, procedimientos y reglamentos que considere necesario para la prevención de delitos y fraude.
18. Velará porque el cumplimiento no genere duplicidad de funciones individuales o colectivas.
19. Agotará todos los canales de comunicación existentes para lograr niveles óptimos de cumplimiento.
20. Identificará áreas o funciones con necesidades de cumplimiento. Las que se darán a conocer a donde corresponda con las instrucciones específicas que permitan reducir riesgos de incumplimiento.
21. Elaborar un informe de cumplimiento.
22. Elevar propuestas al Consejo de Administración, en relación con la inclusión o exclusión de áreas o funciones que deban ser monitoreadas.
23. Informar al Comité de Gestión de Riesgos sobre los asuntos relevantes relacionados con la eficacia de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
24. Los requerimientos de asesoría externa o adicional serán autorizados por el Consejo de Administración.
25. Las funciones de cumplimiento deberán incluir tareas para:
  - A. Prever incurrir en infracciones.
  - B. Cumplimiento de procesos contractuales.
  - C. Relación con proveedores.
  - D. Relaciones de interés Empresarial.
  - E. Imagen y proyección de la Sociedad.
26. Por requerimiento del Consejo de Administración y derivado de una infracción, podrá realizar indagaciones administrativas por incumplimiento.
27. Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la aseguradora en el país y, cuando proceda, en el extranjero.

28. Informar al Consejo de Administración o a quien éste designe, semestralmente, dentro del mes siguiente finalizado el semestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario.
29. Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos, cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.

**REUNIONES.** (a partir de entrar en funciones).

1. La Unidad se reunirá trimestralmente y/o a juicio de su presidente, para el ejercicio de sus competencias.
2. También se reunirá por requerimiento de otras unidades de cumplimiento o gestión de riesgos, previa autorización del Consejo de Administración.
3. El Consejo de Administración podrá solicitar reuniones informativas de la Unidad, con carácter excepcional.

**Convocatoria.**

1. El Secretario de la Unidad convocará sus reuniones, por orden de su Presidente, con la anticipación que el caso requiera.
2. La convocatoria se realizará por cualquier medio que permita su recepción e incluirá la agenda propuesta de la reunión.
3. No será necesaria la convocatoria previa de las reuniones de la Unidad cuando, estando presentes la totalidad de sus miembros, acepten por unanimidad su celebración y los puntos de la agenda a tratar.
4. El quórum de asistencia se cumplirá con la participación del Presidente de la Unidad y la mitad de sus integrantes.

**Lugar de celebración.**

1. Las reuniones de la Unidad se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria.
2. Actuará como secretario de la reunión el Secretario de la Unidad. En el supuesto de vacante, enfermedad, imposibilidad o ausencia del Secretario de la Unidad, actuará como tal la persona que el Presidente de la sesión designe para el efecto.

**Acuerdos.**

1. Los acuerdos de la Unidad se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes o representados en la reunión. En caso de empate, el Presidente de la Unidad tendrá voto resolutivo.
2. Los acuerdos se harán constar en actas firmadas por el presidente de la Unidad y su Secretario o por quienes hagan sus veces. Deberán ser aprobadas en la misma reunión o en la inmediatamente posterior y serán llevadas en hojas móviles autorizadas por el Consejo de Administración, las que serán custodiadas por el Secretario de la unidad.
3. La Unidad de cumplimiento informa y recomienda por el canal de comunicación correspondiente, el Consejo de Administración, resuelve.

**Conflictos de interés.**

1. La Unidad se reserva el derecho de resolver los conflictos de interés que surjan entre sus integrantes derivados de sus actividades.
2. Cuando los temas a tratar en las reuniones de la Unidad afecten a alguno de sus integrantes o a personas de cualquier manera a él vinculadas, incluyendo por vinculación jerárquica dentro de la Aseguradora, deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se tome. Se ajustará el quórum y mayoría para efectos de votación.

**Asistencia.**

La Unidad podrá solicitar la asistencia a sus reuniones, de cualquier empleado de la Aseguradora, para efectos de su función en cualquier momento. Estos requerimientos se canalizarán a través del Gerente General de la Aseguradora.

**RECURSOS, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.**

**Recursos materiales y humanos.**

La Unidad contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

**Presupuesto.**

Su funcionamiento estará considerado en el presupuesto general de la Aseguradora, por lo que sus requerimientos normales o extraordinarios deberán canalizarse a través de la Gerencia General, para la aprobación del Consejo de Administración.

**Plan anual de actividades.**

La Unidad Administrativa de Cumplimiento, 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.

**Asesoramiento.**

Los requerimientos de Asesoría Externa o Adicional, serán autorizados por el Consejo de Administración.

**Confidencialidad o Fidelidad.**

1. Los miembros de la Unidad deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.
2. Los miembros de la Unidad guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia previstas en las regulaciones y en la legislación aplicable. La obligación de confidencialidad de los miembros de la Unidad Administrativa de Cumplimiento subsistirá aun cuando hayan cesado en el cargo.

**MODIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN.**

**Modificación.**

Las modificaciones de este Reglamento deberán ser aprobadas y resueltas por el Consejo de Administración. Se harán las anotaciones y comunicaciones que el caso amerite.

**Cumplimiento.**

El presente Reglamento será autorizado para su cumplimiento, mediante resolución del Consejo de Administración.

**Interpretación.**

Las dudas en la interpretación de este Reglamento, así como los asuntos no contemplados en el mismo, serán resueltos por el Consejo de Administración.