2023

ASEGURADORA
GUATEMALTECA

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

ASEGURADORA GUATEMALTECA, S. A.

Índice

INTRODUCCIÓN i

1. ALCANCE DEL GOBIERNO CORPORATIVO 1

1.1 Objeto del Gobierno Corporativo.....1

1.2 Principios de Gobierno Corporativo.....1

1.2.1 Misión 1

1.2.2 Visión.....2

1.2.3 Valores organizacionales.....2

1.2.4 Código de Ética 3

1.3 Glosario de términos 3

1.3.1 Gobierno Corporativo.....4

1.3.2 Grupos de interés 4

1.3.3 Conflicto de interés 4

1.3.4 Sistema de control interno 4

1.3.5 Riesgo.....5

1.3.6 Tipo de riesgo 5

1.3.7 Apetito al riesgo 5

1.3.8 Nivel de tolerancia al riesgo 5

1.3.9 Administración integral de riesgos 6

2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO 7

2.1. Organigrama de Gobierno Corporativo 7

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO 9

3.1 Asamblea General de Accionistas 9

3.1.1 Derechos de los Accionistas 11

3.2 Consejo de Administración 13

3.2.1 Integrantes del Consejo de Administración 13

3.2.2 Calidades de los Miembros del Consejo de Administración.....14

3.2.3 Facultades y atribuciones del Consejo de Administración 15

3.2.4 Comités de apoyo del Consejo de Administración 17

3.3 Gerencia General 17

3.3.1 Perfil del Gerente General 18

3.3.2 Remuneración y evaluación de desempeño 18

3.3.3 Facultades y atribuciones del Gerente.....18

3.4 Subgerencias y departamentos que reportan directamente al Gerente General....20

3.4.1 Subgerencia Comercial....20

3.4.2 Subgerencia Financiera....21

3.4.3 Subgerencia Técnica....22

3.4.4 Jefatura Administrativa....23

3.4.5 Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información..... 25

4. COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS COMITÉS....27

4.1 Comité de Auditoría....27

4.1.1 Integración del Comité de Auditoría....27

4.1.2 Funciones del Comité de Auditoría....28

4.1.3 Auditoría interna....29

4.2 Comité de Gestión de Riesgos....32

4.2.1 Integración del Comité de Gestión de Riesgos....33

4.2.2 Funciones del Comité de Gestión de Riesgos....34

4.3 Otros comités....35

4.3.1 Comité Gerencial....35

4.3.2 Comité de Inversiones 37

4.3.3. Comité de Cumplimiento..... 38

4.3.4 Comité de Tecnología de la Información (T.I.) 40

4.3.5 Comité de Reclamos..... 42

4.4 Unidad Administrativa de Cumplimiento.....43

4.5 Unidad de Administración de Riesgos 44

5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO 45

5.1 Reglamento del Consejo de Administración.....45

5.2 Política sobre Conflictos de Interés.....46

5.2.1 Alcance 46

5.2.2 Ocurrencia de Conflictos de Interés 47

5.2.3 Forma de comunicar Conflictos de Interés.....50

5.2.4 Tratamiento de Conflictos de Interés 50

5.2.5 Régimen disciplinario 51

5.2.6 Casos no previstos.....51

5.3 Política de Recursos Humanos.....51

5.3.1 Reclutamiento, Selección y contratación 52

5.3.2 Evaluación de Personal 52

5.3.3 Régimen disciplinario 53

5.3.4 Procedimiento ante ausencia temporal, corrección y sanción 54

5.4 Política de Operaciones Vinculadas 54

5.4.1 Operaciones, aprobación y control 54

5.4.2 Régimen disciplinario aplicable 56

5.4.3 Modificaciones a la política 57

5.4.4 Casos no previstos..... 57

6. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....58

6.1 Contenido del Informe Anual de Gobierno Corporativo 58

6.1.1 Información en el Sitio web 59

7. APROBACIÓN Y VIGENCIA 60

7.1 Aprobación y vigencia del Manual de Gobierno Corporativo.....60

7.2 Modificaciones al Manual de Gobierno Corporativo 60

7.3 Divulgación del Manual de Gobierno Corporativo 60

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gobierno Corporativo de Aseguradora Guatemalteca, S.A. contiene el conjunto de normas, procedimientos y políticas que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, los gerentes y otros grupos de interés.
Promover e implementar la cultura de Gobierno Corporativo en la Aseguradora, conlleva implementar las mejores y eficientes prácticas que coadyuven a la gestión efectiva de las actividades, a la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas, asegurados y clientes en general; así como al fortalecimiento de los niveles de confianza en el mercado.

La estructura de los órganos de gobierno comprende definir las líneas de autoridad, las funciones y responsabilidad de los accionistas, Consejo de Administración, alta gerencia y de todos los niveles de la compañía.

Se darán a conocer los comités de apoyo al consejo de administración, cada uno con su correspondiente definición, objetivo, responsabilidad, alcance y funciones; con responsabilidad de velar que se cumpla con las políticas y procedimientos del Gobierno Corporativo y del sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y externa a cargo del comité de auditoría, y con responsabilidad a cargo del comité de gestión de riesgos de la administración integral de riesgos de la aseguradora.

Y con el propósito de promover la transparencia en materia de Gobierno Corporativo se elaborará un informe anual de Gobierno Corporativo el cual será remitido a la Superintendencia de Bancos y publicado en el sitio web de la aseguradora.

1. ALCANCE DEL GOBIERNO CORPORATIVO

A continuación, se detalla el alcance del Gobierno Corporativo de Aseguradora Guatemalteca, S.A.

1.1 Objeto del Gobierno Corporativo

Establecer el Gobierno Corporativo en la aseguradora, tiene como finalidad implementar las normas y procedimientos para regular las relaciones entre los accionistas, consejo de administración, los gerentes y los grupos de interés; así como, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas, asegurados y/o clientes en general y el fortalecimiento de los niveles de confianza del mercado asegurador.

Para lograr una adecuada administración integral de riesgos y un sistema efectivo de control interno.

1.2 Principios de Gobierno Corporativo

Los pilares para lograr un adecuado Gobierno Corporativo corresponden a su filosofía institucional:

1.2.1 Misión

Resguardar lo que nuestros clientes valoran, con seguros de calidad y servicios oportunos.

1.2.2 Visión

Ser reconocida como una de las mejores opciones en el mercado asegurador guatemalteco.

1.2.3 Valores organizacionales

Apoyan nuestra misión y sustentan nuestros principios empresariales y de conducta. Siendo la guía por medio de los cuales debemos actuar en todas las relaciones de trabajo y ante la sociedad.

1. Compromiso:

   De los colaboradores al reflejar la implicación intelectual y emocional de éstos con la empresa y con ello su contribución personal al éxito de la misma.

2. Entrega:

   Interés y esfuerzo que un colaborador pone en el desarrollo de todas las actividades cotidianas.

3. Solidaridad:

   Sentimiento que se aprecia y da gusto en ayudar a los demás sin la intención de recibir algo a cambio.

4. Actitud de servicio:

   Convicción y compromiso que adquirimos cuando atendemos el requerimiento del cliente (interno o externo), intermediario o proveedor.

5. Respeto:

   Exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo y con nuestros asegurados. El respeto es la garantía de transparencia.

6. Honestidad:

   Porque la empresa dispone de una trayectoria notable y confiable, diciendo la verdad y no engañando a sus clientes.

1.2.4 Código de ética

El Código de Ética, norma las actuaciones ante las diferentes situaciones que se le puedan presentar en los diferentes ambientes en donde se desenvuelven nuestros colaboradores; este documento contiene nuestra filosofía, objetivos, valores, principios y prácticas de responsabilidad social empresarial, por lo que todo colaborador tiene la obligación de adherirse al mismo y cumplirlo cada día sin argumentar excusas, sin ninguna excepción o concesión.

1.3 Glosario de términos

A continuación, las definiciones de términos para efectos del presente manual, parafraseados de la resolución JM-3-2018 de la Junta Monetaria del Banco de Guatemala que corresponde al “Reglamento de Gobierno Corporativo para aseguradoras y reaseguradoras”:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 Sistema de control interno

Es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa de una aseguradora, incluyendo disposiciones claras de delegación de

autoridad y responsabilidad, mecanismos de reporte y funciones de administración de riesgos, cumplimiento y auditoría interna.

1.3.5 Riesgo

Es la contingencia de que una aseguradora o reaseguradora por eventos incurra en pérdidas que afecten su situación financiera.

1.3.6 Tipo de riesgo

Es la modalidad de los riesgos definidos en las disposiciones relativas a la administración integral de riesgos.

1.3.7 Apetito al riesgo

Es el nivel de riesgo que la aseguradora o reaseguradora está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos, en función de su capacidad técnica y financiera.

1.3.8 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 con variables técnicas o financieras de la aseguradora.

1.3.9 Administración integral de riesgos

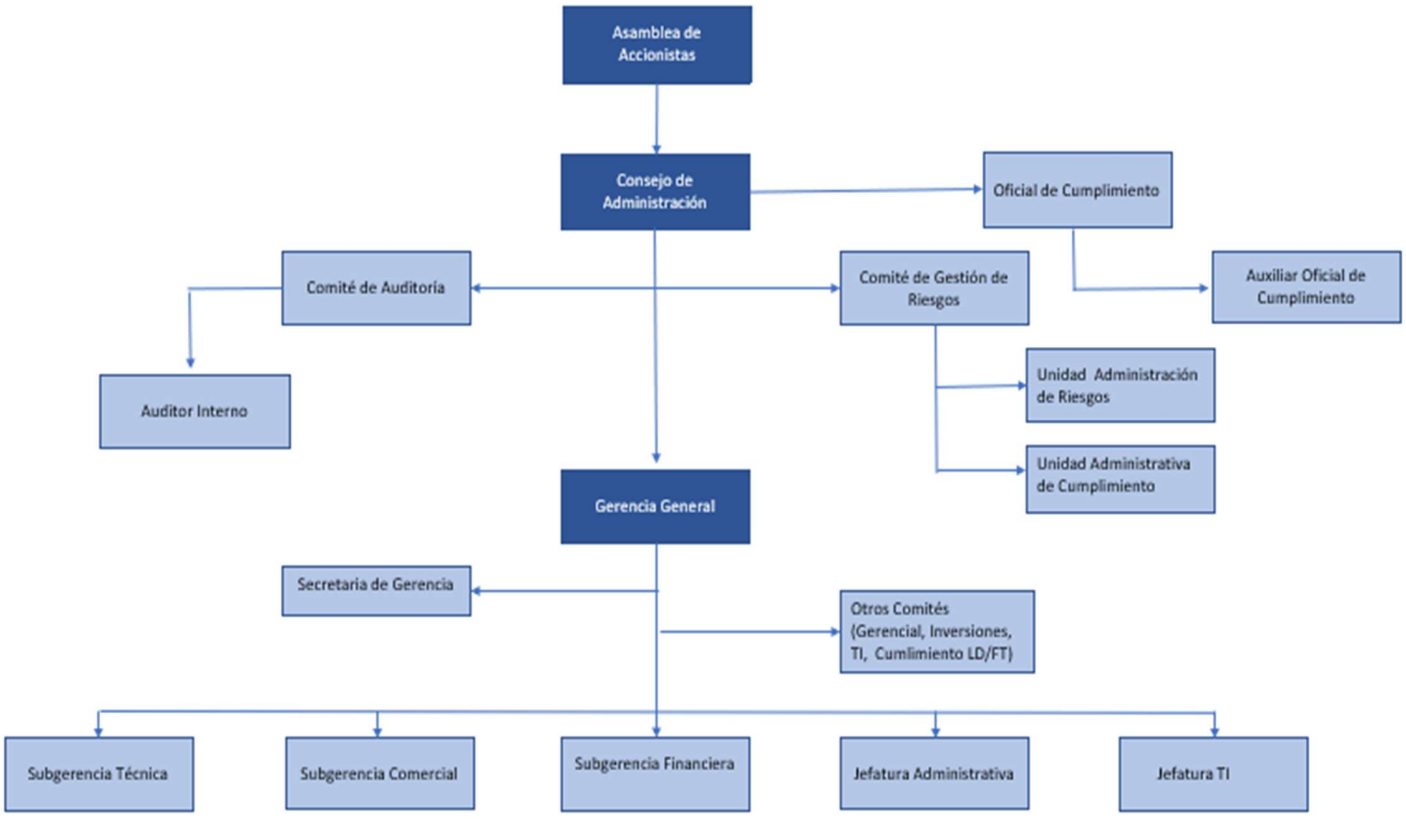
Es el proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los riesgos de suscripción, de crédito, de liquidez, de mercado, operacional y otros inherentes al negocio, así como evaluar la exposición total a los riesgos.

2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

La estructura de Gobierno Corporativo de Aseguradora Guatemalteca, S.A. está conformada por las políticas, procedimientos y normas que regulan las relaciones entre los accionistas, el Consejo de Administración, la alta gerencias y las subgerencias y los grupos de interés; para lo cual se tiene definido un esquema de gobernabilidad con líneas de mando bien definidas.

2.1. Organigrama de Gobierno Corporativo

A continuación, se presenta el organigrama de la Aseguradora:



La estructura de gobierno define como los órganos máximos superiores de la dirección de la Aseguradora: la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración y la Gerencia General.

Tambien define cómites que serán de apoyo al Consejo de Administración; así tambien, órganos de control, auditoría interna y la Unidad Administrativa de Cumplimiento, encargados de velar por el oportuno y adecuado cumplimiento por parte de aseguradora a las regulaciones legales aplicables, y de las póliticas internas de control y procedimientos.

Dentro la estructura de gobernabilidad, también se contemplan diferentes subgerencias en apoyo a la gerencia general, encargadas de la ejecución del plan anual empresarial y los comités instituidos para apoyo a las labores del Gerente General.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Los Órganos de Gobierno Corporativo tendrán la responsabilidad de establecer la estrategia empresarial y de velar por el cumplimiento de los lineamientos definidos para un adecuado sistema de control, de acuerdo con la naturaleza y giro de negocios de la Aseguradora. Enseguida se presentan los Órganos de Gobierno Corporativo, reflejados en el organigrama anterior:

3.1 Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de Aseguradora Guatemalteca, S.A. y de su Gobierno Corporativo, quien vela por la protección de los intereses de sus Accionistas.

En la seguradora existen dos clases de Asambleas de Accionistas: Asambleas Ordinarias y Asambleas Extraordinarias.

Las Asambleas Ordinarias se constituirán por lo menos una vez al año, dentro de los primeros ciento veinte días de cada año y también en cualquier tiempo que sea convocada, quedando constituida al estar presentes o representados por los menos la mitad de las accionistas.

La Asamblea Ordinaria tiene las siguientes atribuciones: I) Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, el informe de la administración y los de la auditoría externa, así como tomar las medidas que juzgue oportunas; II) Conocer y resolver acerca del proyecto de distribución de utilidades que el Consejo de Administración debe someter a su consideración; III) Nombrar y remover a los administradores y determinar sus respectivos emolumentos en el presupuesto; IV) Conocer y resolver

cualquier asunto sometido a su consideración siempre que no sea competencia de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas y otros asuntos que exceda de la competencia del Consejo de Administración, otorgando a este las autorizaciones necesarias; V) Aprobar el plan de trabajo y las partidas globales del presupuesto que anualmente le presente el Consejo de Administración; VI) Tomar resoluciones sobre cuestiones no previstas que puedan afectar el destino o política general de la Sociedad; y VII) Las demás que le correspondan de conformidad con su régimen normativo, incluyendo resolver sobre la creación de otras reservas de capital aprobadas por la asamblea.

La Asamblea General Extraordinaria podrá reunirse cuando sea convocada para ello, en cualquier tiempo, para tratar cualquiera de las siguientes atribuciones: I) Disponer sobre modificaciones a la escritura social, incluyendo el aumento del capital; II) Acordar la disolución y liquidación de la Sociedad, o su fusión con otra u otras entidades; III) Resolver acerca de la creación de acciones con voto limitado o preferentes y la emisión de obligaciones o bonos; IV) Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones; V) Conocer y decidir sobre asuntos reservados a la Asamblea General Ordinaria, cuando por cualquier motivo ésta no se haya reunido o no haya resuelto alguno de los asuntos de su competencia; y VI) Conocer y resolver cualquier asunto que por su importancia o urgencia sea sometido a su conocimiento por quienes tienen facultad para ello, aun cuando sean de la competencia de la Asamblea General Ordinaria.

Las asambleas de accionistas serán convocadas por iniciativa del Consejo de Administración o por la Auditoría Interna. Los accionistas que representen por lo

menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones con derecho a voto, podrán pedir por escrito al Consejo de Administración en cualquier tiempo la convocatoria a Asamblea General de Accionistas, para tratar los asuntos que indiquen en su petición.

3.1.1 Derechos de los Accionistas

Los accionistas tendrán los siguientes derechos:

a) El participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.
b) El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones, en proporción al monto de las acciones que tengan totalmente pagadas.
c) Cada acción da derecho a un voto en las asambleas de accionistas.
d) Exigibilidad de Títulos: Los accionistas podrán exigir judicialmente la expedición de los certificados provisionales y en su caso, la de los títulos definitivos.
e) Durante los quince (15) días anteriores a la asamblea ordinaria anual, estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la sociedad y durante las horas laborales de los días hábiles: I) El balance general del ejercicio social y su correspondiente estado de pérdidas y ganancias; II) El proyecto de distribución de utilidades; III) El informe detallado sobre las remuneraciones y otros beneficios de cualquier orden que hayan recibido los administradores; IV) La memoria razonada de labores de los administradores sobre el estado de los negocios y actividades de la sociedad durante el período precedente; V) El libro de actas de asambleas generales y del Consejo de Administración;

VI) Los libros que se refieren a la emisión y registros de acciones o de obligaciones; VII) El informe del auditor externo; VIII) Cualquier otro documento o dato necesario para la debida comprensión e inteligencia de cualquier asunto incluido en la agenda. Cuando se trate de asambleas generales que no sean anuales, los accionistas gozarán de igual derecho en cuanto a los documentos señalados en los numerales VI), VII) y VIII) anteriores.

f) En caso de asambleas extraordinarias, deberá además circular con la misma anticipación un informe circunstanciado sobre cuanto concierne a las necesidades de adoptar la resolución de carácter extraordinario.

   Los administradores y en su caso, la auditoría interna, responderán de los daños y perjuicios que causen por cualquier inexactitud, ocultación o simulación que contengan los documentos referidos.

g) Promover judicialmente ante Juez de Primera Instancia del domicilio de la sociedad, la convocatoria a asamblea general anual de accionistas, si pasada la época en que debe celebrarse según la escritura social o transcurrido más de un año desde la última asamblea general, los administradores no lo hubieran hecho.

h) Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma.

i) Reclamar contra la distribución de utilidades o pérdidas, dentro de los tres (3) meses siguientes a la asamblea general que se hubiere acordado. Sin embargo, carecerá de este derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla;

ASEGURADORA GUATEMALTECA

j) Las resoluciones legalmente adoptadas por las asambleas de accionistas son obligatorias aún para los socios que no estuvieren presentes o que votaren en contra, salvo los derechos de impugnación o anulación y retiro en los casos que señala la ley.

3.2 Consejo de Administración

El Consejo de Administración, es un órgano colegiado que por mandato legal tiene a su cargo el gobierno y administración de los negocios de la sociedad; su responsabilidad se enmarca en lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de la Actividad Aseguradora (Decreto 25-2010 del Congreso de la República).

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.

3.2.1 Integrantes del Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de dirección y administración de la Sociedad. Está constituido por varios administradores que, actuando conjuntamente, tendrán a su cargo la administración de los negocios de ésta. El Consejo de Administración estará compuesto por tres (3) o más administradores que fije la Asamblea General, designando cada uno los puestos de Presidente, Vicepresidente, Vocales y Secretario, quienes podrán ser o no accionistas. Los miembros del Consejo de Administración serán electos para un período máximo de dos años, siendo permitida su reelección y en todo caso quienes se encuentren en

el ejercicio de sus funciones, continuarán en su desempeño en tanto no tomen posesión de los cargos los sucesores.

Para su organización se integrará como mínimo con:

a. Un Presidente

b. Un Vicepresidente

c. Un Secretario.

La Asamblea General al momento de elegir a los miembros del Consejo de Administración designará al Presidente y Vicepresidente y demás cargos.

3.2.2 Calidades de los Miembros del Consejo de Administración

Los miembros del Consejo de Administración 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.

El cambio de los miembros del Consejo de Administración deberá ser comunicado a la Superintendencia de Bancos dentro de los quince (15) días siguientes a su nombramiento, para las verificaciones del cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior. Si la Superintendencia de Bancos constata que una o más de las personas nombradas no reúnen los requisitos establecidos, deberán convocar a los miembros suplentes, nombrados en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas para que se proceda a realizar los nuevos nombramientos, a más tardar dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes en que dicha Superintendencia le haya notificado a la Aseguradora tal circunstancia.

El Consejo de Administración 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 convenientes.

3.2.3 Facultades y atribuciones del Consejo de Administración

Son facultades del Consejo de Administración, proveer a la Aseguradora una organización que garantice una buena administración, un adecuado Gobierno Corporativo, velar que se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno, y las siguientes:

A. Las definidas en la Escritura Constitutiva de la Aseguradora.

B. Las facultades que se establecen en el Artículo 22 de la Ley de la Actividad Aseguradora, siendo las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de sus planes estratégicos para la conducción del negocio de seguros y reaseguros.
2. Velar por que se implementen e instruir para que se mantengan en adecuado funcionamiento y ejecución, las políticas, sistemas y procesos que sean necesarios para una correcta administración, evaluación y control de riesgos;
3. Aprobar la estructura organizacional, con sus correspondientes funciones y atribuciones;
4. Ser responsable de la liquidez y solvencia técnica y financiera de la entidad;
5. Aprobar la estrategia para las inversiones de reservas técnicas y del patrimonio técnico, así como controlar su ejecución;
6. Conocer y disponer lo que sea necesario para el cumplimiento y ejecución de las medidas de cualquier naturaleza que la Junta Monetaria o la

Superintendencia de Bancos, en el marco de sus respectivas competencias, dispongan en relación a la Aseguradora;

7. Conocer y en su caso autorizar la transferencia de cualesquiera títulos, bienes, derechos, créditos o valores de la misma entidad a sus accionistas, directores, funcionarios, apoderados, representantes legales y empleados, así como a las personas individuales o jurídicas vinculadas a dichas personas por relaciones de propiedad, administración o de cualquier otra índole; en este caso se requiere aprobación expresa del Consejo de Administración;
8. Conocer los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros anuales de la entidad, los cuales deben estar respaldados por auditoría interna y, anualmente, por el informe de los auditores externos, con su correspondiente dictamen y notas a los estados financieros, así como resolver sobre las recomendaciones derivadas de los mismos;
9. Asegurarse que la Sociedad cuente con procesos integrales que incluyan, según el caso, la administración de riesgos de suscripción, operacional, de mercado, de liquidez y otros a que se esté expuesto, así como la exposición total a los riesgos, que contengan los sistemas de información y de gestión de riesgos, todo ello con el propósito de identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir riesgos.

C. Además de las facultades anteriores, se establecen las consignadas en el Artículo 4 de la Resolución JM-3-2018 de la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras.

El Consejo de Administración, 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.

3.2.4 Comités de apoyo del Consejo de Administración

El Consejo de Administración ha establecido el Comité de Auditoría, de Gestión de Riesgos para su apoyo, una mejor administración, supervisión, control y asesoría. Para el efecto ha establecido para estos comités, su objeto y el alcance de su actuación, normas de su organización y funcionamiento, frecuencia de las sesiones, convocatoria y quórum.

Todas las sesiones y acuerdos deberán constar en acta del comité, que haga referencia a los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de la decisión.

Los comités de apoyo al Consejo de Administración cuentan con un reglamento interno para el cumplimiento de sus funciones, aprobado por el Consejo de Administración.

3.3 Gerencia General

El Consejo de Administración nombrará un Gerente General, quien tendrá a su cargo la administración y ejecución directa y cotidiana de las actividades y asuntos de la Aseguradora. Tendrá la representación legal de la sociedad, conjunta o separadamente con el Presidente y Vicepresidente del Consejo de Administración.

El Gerente tiene la obligación de asistir a todas las sesiones que celebre el Consejo de Administración, con derecho a voz, pero sin voto.

3.3.1 Perfil del Gerente General

Para ejercer el cargo, el profesional designado, deberá presentar idoneidad en materia de seguros, administración de empresas y de riesgos; con capacidades de análisis, liderazgo, coordinar y organizar equipos de trabajo, evaluar proyectos e interpretación de estados financieros.

Con aptitudes y habilidades de trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de metas, para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de su personal a cargo.

3.3.2 Remuneración y evaluación de desempeño

La forma de remuneración y evaluación de desempeño del Gerente, son facultades que le competen al Consejo de Administración.

3.3.3 Facultades y atribuciones del Gerente

El Gerente deberá desarrollar sus funciones de acuerdo con las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y directrices emitidas por el Consejo de Administración, fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos y ejecutar los actos de gestión y control necesarios para la consecución de los objetivos de la institución y para el efecto tendrá las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que le confiera el Consejo de Administración.

Son facultades y funciones específicas de Gerente:

1. Representar legalmente a la empresa ante las autoridades judiciales, administrativas u otras.
2. Asistir en calidad de asesor a todas las sesiones que celebre el Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas, con derecho a voz, pero sin voto.
3. Nombrar, conceder licencias, corregir disciplinariamente y remover al personal de la empresa.
4. Atender a funcionarios, colaboradores, asegurados, agentes, corredores de seguros, reaseguradores, etc.
5. Atender la correspondencia y firmar los diferentes documentos que lo requieran.
6. Firmar cheques y analizar los expedientes relacionados con pagos.
7. Dirigir, coordinar y supervisar a todo el personal de la empresa.
8. Firmar las pólizas de seguros, renovaciones y endosos.
9. Analizar la evaluación de las reservas técnicas y matemáticas.
10. Analizar el plan de inversiones de las reservas técnicas y matemáticas.
11. Analizar la disponibilidad en las diferentes cuentas bancarias y decidir sobre el movimiento de los mismos.
12. Analizar anualmente el proyecto de presupuesto de productos y gastos, así como el de inversión.
13. Todas las establecidas en la Ley de la Actividad Aseguradora y otras relacionadas a la actividad aseguradora.
14. Las estipuladas en el artículo 5 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

3.4 Subgerencias y departamentos que reportan directamente al Gerente General

La Gerencia General para la ejecución y cumplimiento de la estrategia empresarial, cuenta con el apoyo de subgerencias y departamentos; quienes desarrollan sus actividades y funciones de acuerdo con las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y directrices emitidas por el Consejo de Administración.

La forma de remuneración y evaluación de desempeño de las diferentes subgerencias, son facultades que le competen al Gerente.

3.4.1 Subgerencia Comercial

La Subgerencia Comercial apoyará a la Gerencia con el objetivo principal de cubrir los presupuestos de ventas establecidos, promover la marca de la compañía buscando el branding permanente de la misma como soporte para el crecimiento y desarrollo en ventas.

Perfil del Subgerente Comercial

Para ejercer el cargo de Subgerente Comercial, el profesional designado, deberá contar con aptitudes y habilidades de cumplimiento de metas y objetivos, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo y capacidad para toma de decisiones.

Facultades y atribuciones de la Subgerencia Comercial

Son facultades y funciones específicas de la Subgerencia Comercial:

1. Promover los productos y la marca a través de los diferentes canales comerciales.
2. Realizar plan estratégico para lograr los objetivos comerciales requeridos por la Gerencia General y Consejo Administración.
3. Visitar y apoyar comercialmente a los intermediarios de seguros.
4. Conservar y acrecentar la cartera de clientes a través de la gestión de los intermediarios.
5. Resolver requerimientos de insatisfacción de los clientes e intermediarios de seguros.
6. Diseñar estratégicamente campañas y eventos que busquen promover la marca de la compañía.

3.4.2 Subgerencia Financiera

La Subgerencia Financiera apoyará a la Gerencia con el objetivo principal de administrar la política financiera de la Aseguradora.

Perfil del Subgerente Financiero

Para ejercer el cargo de Subgerente Financiero, el profesional designado, deberá contar con aptitudes y habilidades de planificación financiera, capacidad de análisis, liderazgo, acostumbrado a trabajar bajo presión y aptitud para toma de decisiones.

Facultades y atribuciones de la Subgerencia Financiera

Son facultades y funciones específicas de la Subgerencia Financiera:

1. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos de la Compañía.

2. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal.
3. Administración del flujo de efectivo de la Compañía.
4. Presentar al Comité de Inversiones, información correspondiente a las inversiones de la Compañía.
5. Presentación a la Gerencia y al Consejo de Administración de forma mensual del informe sobre la situación financiera de la Compañía.
6. Coordinar y establecer las políticas de los diferentes departamentos que conforman el área financiera.

3.4.3 Subgerencia Técnica

La Subgerencia Técnica apoyará a la Gerencia con el objetivo principal de administrar la política de suscripción y emisión de pólizas de seguros de daños de la aseguradora y coordinar el proceso técnico de cotización, suscripción, emisión y renovación relacionadas a las pólizas de seguro de vida y sus coberturas.

Perfil del Subgerente Técnico

Para ejercer el cargo de Subgerente Técnico el profesional designado, deberá contar con aptitudes y habilidades de análisis, buen negociador, proactivo, conducta basada en principios éticos, confiable, prudente, estratégico, persuasivo y con conocimiento en todos los ramos de seguros.

Facultades y atribuciones de la Subgerencia Técnica

Son facultades y funciones específicas de la Subgerencia Técnica:

1. Asistir a la Gerencia en materia técnica de seguro.

2. Establecimiento de políticas y procedimientos de suscripción, emisión, reaseguro y reclamos.
3. Control de siniestralidad y control de los resultados técnicos.
4. Diseño y creación de productos de seguros.
5. Negociación de contratos de reaseguro.
6. Coordinación y control de la atención de reclamos y pagos a proveedores.
7. Cumplimiento de las metas establecidas en los presupuestos de producción de seguros de vida.
8. Autorizar las solicitudes de seguro que se presenten, después de haber pasado por el proceso de selección de riesgos, llevado a cabo en el área de suscripción.
9. Diseñar y contratar el respaldo de reaseguro, de acuerdo con las políticas de suscripción, en cuanto a sumas aseguradas y edades.
10. Revisar, actualizar y aprobar juntamente con los servicios actuariales, las modificaciones que requieran los productos, para mantenerlos en el mercado.
11. Dar seguimiento en la Superintendencia de Bancos (SIB), a todos aquellos cambios, modificaciones, adiciones y productos nuevos que se presenten para su autorización.

3.4.4 Jefatura Administrativa

La Jefatura Administrativa apoyará a la Gerencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas relativas a la

administración del recurso humano y el proceso de compra de bienes, servicios, equipos, materiales y suministros en general.

Perfil de Jefatura Administrativa

Para ejercer el cargo de Jefatura Administrativa, deberá contar con aptitudes y habilidades de administración del recurso humano, planificación y organización, liderazgo y conocimiento de leyes laborales y capacidad de negociación con terceros.

Son facultades y funciones específicas de la Jefatura Administrativa:

1. Coordinar y supervisar el proceso de compras de bienes, servicios, equipos, materiales y suministros en general y la distribución racional de los recursos.
2. Administrar de la forma más eficiente y eficaz, el recurso humano de la empresa, de manera que se consiga el equilibrio entre el logro de los objetivos organizacionales y la satisfacción personal de cada uno de los colaboradores.
3. Dirigir y coordinar todo lo referente a la formación, capacitación y desarrollo integral del personal.
4. Efectuar el proceso de contratación de nuevos colaboradores.
5. Crear e implementar políticas que mejoren y promuevan el mejoramiento del clima organizacional.
6. Aplicar y coordinar las evaluaciones del desempeño semestral a todo el personal de colaboradores.
7. Lo referente a Salud y Seguridad Ocupacional.

3.4.5 Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información

La Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información apoyará a la Gerencia General en administrar, supervisar y proveer herramientas tecnológicas y de sistemas, utilizando estándares de alta calidad y buenas prácticas, en base a políticas administrativas de la aseguradora, logrando la automatización de procesos.

Perfil del Jefe del Departamento de Tecnología de la Información

Para ejercer el cargo de Jefe del Departamento, el profesional designado, deberá contar con aptitudes y habilidades de liderazgo, gestión de proyectos, capacidad de análisis, toma de decisiones solución de problema y manejo de grupo.

Son facultades y funciones específicas de la Jefatura de Tecnología de la Información

1. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del plan estratégico de tecnología de información, proponiendo las políticas y normas y estableciendo prioridades.
2. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos.
3. Supervisar el desarrollo, mejora, implementación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
4. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software e información.
5. Supervisar el control de las licencias de software y las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento del software instalado.

6. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo.
7. Proveer herramientas tecnológicas a la compañía para la mejora de los procesos.
8. Administrar los procesos de la compañía para lograr la automatización de los procesos.
9. Analizar errores y requerimientos reportados por los usuarios para la mejora de los sistemas.
10. Coordinar la seguridad física y lógica de la compañía para garantizar el seguimiento de las operaciones.

4. COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS COMITÉS

El Consejo de Administración ha establecido el Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos, para una eficiente y adecuada administración de sus facultades y atribuciones.

4.1 Comité de Auditoría

Su función es asesorar y apoyar al Consejo de Administración en la evaluación y continuo mejoramiento del control interno de la Compañía; tomando las medidas necesarias y adecuadas para controlar y mitigar los riesgos que puedan afectar los activos, los resultados o la reputación de la Compañía.

4.1.1 Integración del Comité de Auditoría

El Comité estará formado por cinco miembros:

1. Un miembro del Consejo de Administración de Aseguradora Guatemalteca, S.A. (Quien será elegido entre sus mismos integrantes y no debe de ejercer funciones ejecutivas en la Aseguradora; con funciones de Presidente de este comité).
2. Gerente General.
3. Auditor Interno.
4. Oficial de Cumplimiento.
5. Secretario del Comité de Auditoría. (Quien será un colaborador de la Aseguradora) elegido por parte del Comité, con funciones de secretario sin voz ni voto.

A las sesiones del Comité se podrá citar o invitar a las personas que se considere convenientes para tratar temas específicos, quienes tendrán voz, pero no voto.

4.1.2 Funciones del Comité de Auditoría

El Comité desempeñara las siguientes funciones:

1. A requerimiento del Consejo de Administración, analizar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del control interno.
2. Evaluar que se cumple con los requisitos de rotación establecidos en la normativa en vigor al respecto del Artículo 6 acuerdo No. 31-2015 requisitos mínimos que deben incorporarse en la contratación y alcance de las auditorías externas de las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la superintendencia de bancos; previo a ser de conocimiento del Consejo de Administración para consideración en la Asamblea General de Accionistas.
3. Evaluar cualquier problema o dificultad que presente en el desarrollo del trabajo de la auditoría externa.
4. Velar por la independencia de la función de Auditoría Interna, debiendo informar al Consejo de Administración de lo contrario.
5. Previo a la presentación y aprobación por parte del Auditor Interno al Consejo de Administración, revisar los planes anuales de Auditoría Interna.
6. Conocer los informes preparados por Auditoría Interna presentados al Consejo de Administración, así como el seguimiento y cumplimiento, emitiendo opinión sobre los mismos.

7. Conocer el informe de auditoría interna del resultado de la evaluación anual de la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo, del sistema de control interno y del Manual de Gobierno Corporativo.
8. Conocer el informe de auditoría interna del resultado de la evaluación anual de la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos.
9. Conocer los informes de la auditoría externa y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el auditor externo.
10. Reportar al Consejo de Administración, al menos una vez al año, el resultado de su gestión.
11. Otras que le asigne el Consejo de Administración.

4.1.3 Auditoría interna

La actividad de Auditoría Interna en la Aseguradora es la encargada de examinar y evaluar con un enfoque independiente, objetivo y sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del Gobierno Corporativo.

La Auditoría Interna de la Aseguradora, para el cumplimiento de sus funciones elaborará un plan anual de trabajo en donde considere los riesgos a los que está expuesta la Aseguradora, dicho plan deberá incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

La Auditoría Interna deberá elaborar informes escritos de los resultados finales de cada auditoria, y deberá presentar trimestralmente un reporte de ejecución de del

plan de trabajo al Comité de Auditoría, que debe de contener un resumen de las auditorias y otras actividades realizadas durante el trimestre. En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, se deberá informar de manera inmediata al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría, proponiendo medidas correctivas.

Perfil del responsable de la Auditoría Interna

El responsable de la Auditoría Interna deberá ser una persona con grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría, con conocimientos y experiencia en las actividades que la Aseguradora realiza.

Con aptitudes y habilidades de liderazgo, análisis numérico, coordinar y supervisar equipos de trabajo, planificación y organización.

No se podrá nombrar como responsable de la Auditoría Interna a quien haya sido removido de la Aseguradora u otra aseguradora, conforme lo establecido en el artículo 97 de la Ley de la Actividad Aseguradora.

Evaluación de desempeño

La forma de remuneración y evaluación de desempeño del responsable de la Auditoría Interna, son facultades que le competen al Consejo de Administración.

Funciones de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tendrá las funciones siguientes:

1. 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.
2. Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría.
3. Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la Aseguradora en relación con su exposición al riesgo.
4. 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.
5. Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la Aseguradora.
6. 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.
7. 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.
8. Otras que le sean asignadas por el Consejo de Administración o por el Comité de Auditoría.

4.2 Comité de Gestión de Riesgos

Su función es la dirección de la administración integral de riesgos, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para el cumplimiento de su función.

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

Dicho informe deberá contener lo siguiente:

1. Las labores realizadas por el Comité de Gestión de Riesgos y los objetivos alcanzados.
2. La exposición total e individual por tipo de riesgo de la aseguradora o reaseguradora en sus principales líneas de negocio y actividades significativas; así como, el posible impacto en los resultados y en el capital.
3. Los casos donde se excedieron los límites prudenciales establecidos en las políticas, si los hubiere, y sus causas.
4. Las medidas correctivas adoptadas, derivadas del resultado de las verificaciones efectuadas, así como las propuestas de acciones a adoptar con relación a incumplimientos de políticas y procedimientos.
5. Los resultados del monitoreo y análisis de tendencias, que se consideren aplicables, así como las recomendaciones pertinentes.
6. Un resumen de las verificaciones del cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.

7. Velar que las metodologías, herramientas o modelos empleados por la aseguradora o reaseguradora para la administración integral de riesgos, se encuentren en adecuado funcionamiento.
8. La relación de rentabilidad y de riesgos de las principales líneas de negocio y actividades significativas.
9. Otros aspectos que el Consejo de Administración requiera.

La Aseguradora deberá 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 de Administración.

4.2.1 Integración del Comité de Gestión de Riesgos

El Comité estará formado por cinco miembros:

1. Un miembro del Consejo de Administración de la Aseguradora.
2. Gerente General.
3. Subgerente Técnico.
4. Jefatura de la Unidad de Administración de Riesgos y de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
5. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información.
6. Secretario del Comité.

El Comité de Gestión de Riesgos nombrará un secretario con derecho a voz y sin voto, quien se encargará de la elaboración y custodia adecuada de las actas.

La designaciones y sustituciones en la nómina del Comité y demás decisiones tomadas en el seno del mismo deberán ser conocidas y aprobadas por el Consejo

de Administración, lo cual debe quedar consignado en las respectivas actas que deberán ser foliadas y rubricadas.

4.2.2 Funciones del Comité de Gestión de Riesgos

El Comité desempeñara las siguientes funciones:

1. Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos; así como sus modificaciones.
2. Proponer al Consejo de Administración, el manual integral para la administración de riesgos o los manuales específicos para cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones.
3. Definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos y su adecuado cumplimiento.
4. Verificar que las herramientas, metodologías y modelos de medición de los riesgos, tanto las desarrolladas internamente como las provistas por terceros, se hallan debidamente documentadas, corresponden y se adecúan a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la aseguradora o reaseguradora.
5. Conocer los reportes que le remita la Unidad de Administración de Riesgos; así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondientes.
6. Conocer los reportes que le remita la Unidad Administrativa de Cumplimiento, así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondientes.

7. Evaluar la información de los reportes para determinar el cumplimiento del Plan Estratégico, las políticas y procedimientos aprobados.
8. Presentar su informe y sus recomendaciones, según su reglamento interno, al Consejo de Administración.
9. Otras que le asigne el Consejo de Administración.

4.3 Otros comités

Comités instituidos para el apoyo a las labores del Gerente General en función de la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la Aseguradora. Estableciendo en su respectivo reglamento de cada comité, su objeto, alcance su actuación, cantidad de miembros, frecuencia de sesiones y quórum.

4.3.1 Comité Gerencial

Tiene como misión actuar como órgano rector, definiendo el marco estratégico, constituido por políticas, proyectos y planes organizacionales, acordes con los objetivos estratégicos de la empresa, priorizando los proyectos según su importancia y, equilibrando la asignación y atención de los recursos a cada uno de ellos, según sea necesario.

El Comité Gerencial es una instancia técnica, por lo que le corresponde brindar asesoría a Gerencia General en lo relativo a la Gestión de Recursos Humanos, Publicidad, Mercadeo y Comercialización, Riesgos Técnicos, y todo lo relacionado a temas Financieros, Tecnología de la Información, y demás asuntos inherentes al giro del negocio de la compañía; tomando en consideración el recurso humano, material y financiero necesario para desarrollo e implementación de los mismos.

Integración del Comité Gerencial

El Comité Gerencial está constituido por:

1. Gerente General, quien lo presidirá
2. Jefatura Administrativa, quien fungirá como secretario.
3. Subgerente Comercial
4. Subgerente Financiero
5. Subgerente Técnico
6. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información.

En ausencia del Gerente General, el Subgerente Financiero presidirá las sesiones.

Funciones del Comité Gerencial

Al Comité Gerencial le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a Gerencia General en la aprobación del plan estratégico de empresa.
2. Controlar y evaluar la ejecución de los planes de la compañía.
3. Propiciar una adecuada gestión de riesgo institucional, la cual permita responder adecuada y oportunamente a las amenazas que puedan afectar el normal desarrollo de la compañía.
4. Asegurarse que los proyectos sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia para la compañía, en una relación adecuada de costo-beneficio.
5. Integrar equipos de trabajado interdisciplinarios para apoyar la gestión de Gerencia General.

6. Analizar la distribución, racionamiento y maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.

4.3.2 Comité de Inversiones

Su función principal es proponer al Consejo de Administración, políticas y lineamientos de carácter general para la administración y seguimiento de la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de la disponibilidad financiera que se realice en moneda nacional y en moneda extranjera (dólares), dentro del marco regulatorio aplicable.

Integración del Comité de Inversiones

El Comité está constituido por:

1. Gerente General, quien lo presidirá.
2. Subgerente Financiero, secretario ejecutivo.
3. Jefatura Administrativa, Vocal 1.
4. Jefatura de la Unidad de Administración de Riesgos y Administrativa de Cumplimiento, Vocal 2.
5. Asistente del Subgerencia Financiera, Vocal 3. Sin derecho a voto.

Funciones del Comité de Inversiones

Al Comité le corresponden las siguientes funciones:

1. Conocer, aprobar, acordar y en su caso, modificar las estrategias y manejo de operación, de la Inversión de Disponibilidades Financieras, así como los procedimientos previstos en la Política de Inversiones, previa autorización del Consejo de Administración.

2. Analizar, evaluar, consensuar y autorizar los informes, estrategias y entornos propuestos, respecto a montos, ritmo y tendencias, mecanismos de inversión y rentabilidad, de conformidad con la política de inversiones autorizada.
3. Analizar, evaluar, consensuar y autorizar, las propuestas de inversiones a largo, mediano y corto plazo, y en su caso, con base a las necesidades de liquidez que requiera la Aseguradora para el puntual cumplimiento de sus obligaciones de pago.
4. Conocer las expectativas y entornos económicos vigentes en los mercados domésticos e internacionales.
5. Conocer, analizar, evaluar, definir y en su caso autorizar las estrategias de inversión, que presente el subgerente financiero para la optimización de los recursos en base a oportunidad, liquidez y rendimiento, previo a la correspondiente autorización del Consejo de Administración.
6. Conocer, analizar y en su caso aprobar las presentaciones Técnicas/Financieras de propuestas de inversión, para la oportuna inversión de los excedentes financieros, que presente el subgerente financiero.
7. Realizar las sesiones ordinarias conforme al calendario establecido, así como las extraordinarias.

4.3.3 Comité de Cumplimiento

Los objetivos principales del Comité de Cumplimiento de la Aseguradora son el dar apoyo a la Oficial de Cumplimiento en su gestión y ejecutar actividades de vigilancia sobre sus funciones en la prevención de actividades relacionadas con el Lavado de Dinero U Otros Activos, así como con el Financiamiento al Terrorismo.

Integración del Comité de Cumplimiento

El Comité está constituido por:

1. Gerente General, quien preside el Comité.
2. Oficial de Cumplimiento.
3. Subgerente Técnico.
4. Jefatura Administrativa.
5. Subgerente Comercial.
6. Oficial de Cumplimiento Suplente. Fungirá como secretario sin derecho a voto, cuando el Oficial Titular se encuentre presente.

Cuando así se estime conveniente, se solicitará la presencia del Asesor Jurídico de la Compañía o bien del personal que corresponda en función de los temas a tratar.

Funciones del Comité de Cumplimiento

Al Comité le corresponden las siguientes funciones:

1. Revisar y dar opinión sobre políticas y procedimientos, normas y controles implementados por la Entidad para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa legal e interna relacionados con la prevención del delito de Lavado de Dinero U Otros Activos y de Financiamiento del Terrorismo.
2. Proponer al Consejo de Administración, políticas de confidencialidad respecto a colaboradores y Gerencias, en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
3. Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar deficiencias en la Aseguradora, relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y opinar sobre la toma de medidas y acciones para

corregirlas, tomando de base para ello los informes periódicos que presente la Oficial de Cumplimiento, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, o bien, la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

4. Conocer y aprobar el programa de capacitación anual para los colaboradores de la Compañía, así como los resultados de las evaluaciones inherentes a ésta.
5. Asegurarse de la correcta ejecución, de las políticas y procedimientos de prevención del Lavado de Dinero U Otros Activos y de Financiamiento del Terrorismo.
6. Participar en los distintos procesos a efecto de identificar, medir, evaluar, controlar y monitorear los riesgos de Lavado de Dinero u Otros Activos, y Financiamiento del Terrorismo.

4.3.4 Comité de Tecnología de la Información (T.I.)

La actividad principal del Comité de Tecnología de la Información es diseñar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo de Tecnología de Información, estableciendo los estándares administrativos y tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos de T.I., los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas tanto por el negocio como por T.I.

Integración del Comité de Tecnología de la Información (T.I.)

El Comité está constituido por:

1. Gerente, quien presidirá el Comité.
2. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información.

3. Subgerente Financiero.
4. Jefatura de la Unidad de Administración de Riesgos.
5. Jefatura Administrativa.
6. Secretario del Comité, sin voz y voto.

Invitados a cargo los representantes del área que se encuentran involucrados en los Asuntos a tratar por el Comité.

Funciones del Comité de Tecnología de la Información

Al Comité le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a Gerencia en la formulación del plan estratégico de T.I.
2. Propiciar la modernización de las T.I.
3. Proponer a Gerencia las políticas generales sobre T.I.
4. Revisar periódicamente el marco para la gestión de T.I.
5. Proponer a Gerencia General los niveles de tolerancia al riesgo de T.I. en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
6. Presentar cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a T.I.
7. Monitorear que se tomen medidas para gestionar el riesgo de Tecnología de Información, en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
8. Recomendar las prioridades para las inversiones en T.I.
9. Asegurar que T.I contribuya a los objetivos estratégicos, así como también los costos y los riesgos relacionados.

10. Proponer a Gerencia el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de T.I.
11. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

4.3.5 Comité de Reclamos

Los objetivos del Comité de Reclamos es conocer, analizar y tomar decisiones respecto al manejo y seguimiento de los siniestros, con la finalidad de tomar las medidas necesarias y adecuadas para administrar de forma correcta los reclamos de los ramos de daños y de vida.

Integración del comité de Reclamos:

El Comité estará formado por cinco miembros:

1. Gerente General quien preside el comité.
2. Subgerente Técnico.
3. Subgerente Comercial.
4. Jefe de Reclamos.
5. Supervisor de Control de Calidad, con funciones de Secretario del comité, sin voz ni voto.

Funciones del Comité de Reclamos:

El Comité desempeñará las siguientes funciones:

1. Conocer, analizar y apoyar en la toma de decisiones de todo lo relacionado a la gestión y administración de los reclamos, en asuntos relacionados a: talleres de red, hospitales de red, cabina de servicios de asistencia, ajustadores y asesores de emergencias, entre otros.

2. Analizar los siniestros atípicos y/o complejos, para tomar decisiones de cómo atenderlos y/o de otorgar cobertura de seguro, según corresponde al ramo y producto de la póliza.
3. Evaluar cualquier problema o dificultad que se presente en el desarrollo del trabajo del departamento de reclamos.
4. Velar por la adecuada y oportuna atención de siniestros, a cargo de la subgerencia técnica a través del departamento de reclamos.
5. Reportar al Consejo de Administración, al menos una vez al año, el resultado de su gestión.
6. Otras que le asigne el Consejo de Administración.

4.4 Unidad Administrativa de Cumplimiento

La Aseguradora cuenta con una Unidad Administrativa de Cumplimiento, la cual depende del Comité de Gestión de Riesgos, con las funciones siguientes:

1. Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la aseguradora.
2. Informar al Comité de Gestión de Riesgos, semestralmente, dentro del mes siguiente de 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.
3. Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.

4. Velar porque el personal de la aseguradora tenga conocimiento de las leyes y disposiciones aplicables, de forma que su contenido, objetivos e implicaciones sean comprendidos por el personal que corresponda.
5. Otras que le asigne el Consejo de Administración o el Comité de Riesgos.

Esta unidad deberá 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 de Administración o Comité de Gestión de Riesgos 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.

4.5 Unidad de Administración de Riesgos

La Aseguradora cuenta con una Unidad de Administración de Riesgos, la cual depende del Comité de Gestión de Riesgos, tendrá las funciones que se estipulen en las disposiciones para la Administración Integral de Riesgos de la Aseguradora.

Esta unidad deberá 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 Comité de Gestión de Riesgos 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.

5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Aseguradora ha elaborado e implementado políticas y procedimientos para asegurar un adecuado Gobierno Corporativo, en concordancia con la estrategia del negocio, la naturaleza, complejidad y volumen de sus operaciones.

A continuación, las políticas y procedimientos de la Aseguradora, en función de su Gobierno Corporativo:

5.1 Reglamento del Consejo de Administración

El Reglamento del Consejo de Administración, contiene los principios de actuación de los miembros del Consejo de Administración de Aseguradora Guatemalteca S.A., las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de selección, nombramiento, reelección, cese y conducta de sus miembros, con el objetivo de lograr la mayor transparencia, eficacia, fomento y control en sus funciones de desarrollo y consecución del objeto de la sociedad y el interés social.

Los miembros del Consejo de Administración, 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.

El Consejo de Administración debe actuar y tomar decisiones en función del objeto, naturaleza e intereses de la aseguradora, lo que incluye que no podrán servirse del nombre de esta o del cargo que ocupan en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.

5.2 Política sobre Conflictos de Interés

La implementación de la Política sobre Conflictos de Interés por parte de Aseguradora Guatemalteca, S.A., forma parte del proceso de creación de su Gobierno Corporativo; con la finalidad de regular los aspectos que la aseguradora debe de observar y cumplir respecto a procesos integrales de administración de riesgos y de un efectivo sistema de control interno.

Un 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 en contra de la Aseguradora.

La política no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. La finalidad de la misma es brindar un marco de referencia para tener la capacidad de identificar y abordar un conflicto de interés. Los miembros de la aseguradora deben solicitar asesoramiento a su superior inmediato, en caso de tener inquietud acerca del plan de acción en una situación determinada. La responsabilidad absoluta de cada colaborador es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

5.2.1 Alcance

La Política está dirigida a: Accionistas, Consejo de Administración, Gerente General, subgerentes, jefes de área, funcionarios y personal administrativo y operativo de Aseguradora Guatemalteca, S.A.

5.2.2 Ocurrencia de Conflictos de Interés

A continuación, algunas actividades propias de la empresa en donde deben evitarse conflictos de interés:

1. **Reuniones y actividades externas:**

No deben desarrollarse actividades fuera de la aseguradora, si las mismas interfieren con las responsabilidades de los colaboradores, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de la aseguradora. En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida o no, los colaboradores deberán consultar al responsable del área administrativa y/o a su superior inmediato.

2. **Contratación de personal:**

No podrá contratarse los servicios como funcionarios o empleados de personas que tengan relaciones de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Consejo de Administración, Gerente General y demás funcionarios de la aseguradora.

Sin embargo, la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, a petición de la aseguradora, podrá hacer excepciones a esta restricción cuando estime que ello no es en detrimento de la buena marcha de la aseguradora.

3. **Negocios y productos de la aseguradora:**

   a) Los miembros de la aseguradora no propiciarán acciones y/o solicitarán beneficios para sí o para terceros, que den lugar a un conflicto de interés; relacionados con los productos o servicios que presta la aseguradora.

b) Las operaciones con vinculadas o los miembros de la aseguradora, no deben de tener ningún tipo de preferencia económica que éste fuera de los parámetros y políticas establecidas por la aseguradora.

c) Los miembros de la aseguradora deben de evitar intervenir en situaciones o decisiones en donde existan intereses propios, familiares o de terceras personas, cuando dichos intereses estén fuera o contrarios a las políticas de la aseguradora o vayan en detrimento de los intereses de ésta.

d) Cuando los miembros de la aseguradora deseen hacer uso de algún servicio o reclamo que hayan contratado previamente, se observará el procedimiento establecido según sea el caso aplicable; de encontrarse algún conflicto de interés, intervendrá Gerencia General.

4. Dádivas y obsequios:

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad de nuestros servicios.

a) Los miembros de la aseguradora no deben de prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal o financiero ilícito u otro tipo de favor a fin de conseguir un negocio o beneficio de parte de un tercero.

b) Tampoco deben solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas a cambio de un trato preferencial para un tercero, relacionado con sus funciones.

c) Los miembros de la aseguradora únicamente podrán ofrecer o aceptar cosas razonables y presentes simbólicos, las cuales estén autorizadas y/o de acuerdo con la política de la aseguradora en función de relaciones comerciales mutuas con clientes y proveedores.

5. Información confidencial y privilegiada de la aseguradora:

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. Incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, bases de datos, registros financieros y contables, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Los miembros de la aseguradora no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación; deberán impedir la revelación no intencional de la información, teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información. Al ingresar a la aseguradora deberán firmar el pacto de confidencialidad proporcionado por el área administrativa.

6. Protección e integridad con los activos de la aseguradora:

Los colaboradores de la aseguradora no deberán involucrarse en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos la compañía. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también a demandas penales.

Los colaboradores deben proteger los bienes y utilizarlos en forma adecuada y eficiente, y protegerlos contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción; tanto de los activos tangibles como los intangibles, incluidas las marcas comerciales, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

5.2.3 Forma de comunicar Conflictos de Interés

Si un integrante de Aseguradora Guatemalteca, S.A. se encontrara frente a una situación que pueda dar lugar a un Conflicto de Interés, deberá comunicarlo a su inmediato superior.

En el momento de comunicar un conflicto de interés, lo primero que debe de hacer es consultarlo con su inmediato superior, seguido, deberá presentar también a su superior el “Formulario para la comunicación de conflictos de interés”.

5.2.4 Tratamiento de Conflictos de Interés

Abordar un conflicto de interés es el proceso de identificar e implementar estrategias oportunas para reducir al mínimo los riesgos en perjuicio de los intereses de la aseguradora. El inmediato superior del colaborador que se vea inmerso en un conflicto de interés, es el responsable de darle seguimiento y acompañamiento hasta solucionar el conflicto de interés.

Los conflictos de interés quedarán por escrito en un formulario, posteriormente se analizará el caso y se elaborará acta, detallando: antecedentes, miembros de la aseguradora involucrados, naturaleza y todos los hechos relevantes, la solución del caso; y será archivado por parte del inmediato superior; con copia en archivo del Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría informará al Consejo de Administración en sus informes de funciones, y si el Consejo de Administración lo considera necesario y oportuno lo notificará a la Asamblea General de Accionistas de la aseguradora.

5.2.5 Régimen disciplinario

La Aseguradora y sus miembros están regidos por la legislación aplicable a la actividad aseguradora y de reaseguros; respecto a las medidas disciplinarias hacia los colaboradores según lo expuesto en el Código de Trabajo de Guatemala y en el reglamento interno de trabajo de la misma.

Todo incumplimiento a la presente Política de Sobre Conflictos de Interés, podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y acciones legales correspondientes, de acuerdo con informe y toma de acciones del área administrativa.

5.2.6 Casos no previstos

Los casos no previstos en la Política se harán del conocimiento del Consejo de Administración de la aseguradora, para los efectos que corresponda.

5.3 Política de Recursos Humanos

La política de Recursos Humanos está dirigida a asegurarse que todos los colaboradores sean tratados de forma justa y equitativa, que tengan la oportunidad de capacitación y crecimiento dentro de la empresa, un buen clima laboral y que se cumplan las normas impartidas por el Consejo de Administración y Gerencia General, para la buena marcha de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Aseguradora.

Los Recursos Humanos son un componente significativo en cualquier empresa, sea esta pequeña o grande, ya que una buena gestión de Recursos Humanos puede ser un factor decisivo en la empresa al potencializar el recurso más importante de

la empresa, sus colaboradores; sin buenos colaboradores, las mejores ideas y excepcionales planes de empresa, no funcionan.

5.3.1 Reclutamiento, Selección y contratación

Toda contratación de personal se realizará a través de la Jefatura Administrativa, con autorización de Gerencia General, el puesto de trabajo debe formar parte de la estructura organizacional aprobada por el Consejo de Administración.

El proceso de contratación de personal deberá comprender como mínimo los siguientes pasos:

1. Revisión curricular.
2. Entrevista Subgerente Administrativo y/o Subgerente del área.
4. Comprobación de antecedentes y referencias.
5. Examen psicométrico (opcional).

La contratación del personal seleccionado se realizará por medio de la suscripción del contrato individual de trabajo, signado por el Gerente General de Aseguradora Guatemalteca y el colaborador seleccionado para el puesto.

5.3.2 Evaluación de Personal

La Aseguradora programará dos (2) veces al año, en los meses de julio y enero, con la finalidad de:

1. Evaluar el desempeño en el puesto de trabajo.
2. Visualizar las áreas con necesidad de capacitación.
3. Incrementar la productividad, a través de la motivación del desempeño de los evaluados.

El desempeño de los colaboradores será evaluado utilizando los cuestionarios aprobados previamente por el Consejo de Administración para dicho fin. La nota anual de la evaluación del desempeño estará conformada por el promedio de las dos evaluaciones semestrales, a que será sometido todo colaborador de la Aseguradora.

El Gerente General de Aseguradora Guatemalteca S.A. podrá rescindir de los servicios de cualquier colaborador que evidencie bajo rendimiento, en cualquiera de las dos (2) evaluaciones semestrales.

5.3.3 Régimen disciplinario

Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal: Se aplica cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales;
2. Amonestación escrita: Se aplica cuando el trabajador reincida en la falta leve y cuando la naturaleza de la falta lo amerite. Se enviará copia de la amonestación escrita a la Inspección General de Trabajo;
3. Suspensión en el trabajo: De uno a ocho días, sin goce de sueldo, que procederá después de habérsele apercibido por escrito al trabajador, la graduación de los días de suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo factores tales como: tiempo de servicio, comportamiento anterior, temeridad, gravedad de la falta, magnitud del daño, inmoralidad, premeditación y reincidencia. En todo caso, deberá oírse

previamente al trabajador sancionado, así como a los trabajadores que indique el afectado;

4. Despido previo apercibimiento al trabajador: Se producirá cuando el trabajador incurra en violaciones a las prohibiciones consignadas en el artículo 64 del Código de Trabajo;
5. Terminación del contrato sin responsabilidad para la Aseguradora o su representante legal: Procederá cuando el trabajador viole alguna de las disposiciones contenidas en el artículo 77 del Código de Trabajo.

Además de los aspectos sancionatorios anteriores, se deberá tener en cuenta el Manual de Cumplimiento, relativo a evitar el enriquecimiento ilícito, apoyo al terrorismo y lavado de dinero, aprovechándose de las operaciones normales de la Aseguradora; el cual conlleva aparte del despido inmediato, la denuncia penal al Ministerio Público.

5.3.4 Procedimiento ante ausencia temporal, corrección y sanción

La política también incluye procedimientos ante la ausencia temporal y de corrección y sanción del Gerente General y funcionarios que le reportan a este y del auditor interno.

5.4 Política de Operaciones Vinculadas

Se establece conforme con lo indicado en la resolución JM-3-2018 “Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras”, Artículo 3, literal a.

5.4.1 Operaciones, aprobación y control

Para la realización de este tipo de operaciones se atenderán los siguientes lineamientos:

1. Que se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por la aseguradora para el aseguramiento de personas y bienes o la prestación de servicios;
2. Que se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público;
3. Que se promueva la interacción de las entidades con el objetivo de obtener beneficios de acuerdo con lo permitido por las leyes vigentes;
4. Que exista generación de valor a los negocios de todas las entidades bajo control de accionista mayoritario;
5. Se conserve la capacidad de las entidades para atender sus obligaciones ante terceros y no debe verse comprometida por la realización de operaciones entre estas; y
6. Que el monto de las inversiones que realice la aseguradora en activos e instrumentos emitidos, avalados, respaldados o aceptados por personas individuales o jurídicas con las que mantengan vínculos de propiedad, administración o responsabilidad, no deberán exceder del diez por ciento (10%) de la totalidad de las reservas técnicas o del treinta por ciento (30%) del patrimonio técnico, de la aseguradora.

Autorización de Transacciones:

Todas las transacciones que se realicen entre las entidades vinculadas o relacionadas, miembros del Consejo, accionistas con participación igual o mayor al

cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculadas, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración, salvo cuando estas operaciones correspondan a la colocación de pólizas de seguros, quedando la responsabilidad en la Subgerencia Técnica y Gerencia General.

Los funcionarios que desempeñan los cargos de autorización serán responsables de que las operaciones se realicen conforme a las condiciones vigentes en el mercado y las resoluciones emitidas por el ente regulador.

Control:

La Auditoría Interna y las unidades de Administración de Riesgos y Administrativa de Cumplimiento, áreas de control de Aseguradora Guatemalteca, S. A., tendrán acceso a la información, consideraciones realizadas y decisiones tomadas sobre estos temas, de forma que se corrobore el cumplimiento de la presente política, de las resoluciones del ente supervisor y de las leyes vigentes.

Exposición a riesgos:

El accionista mayoritario no podrá requerir en ningún caso transacciones que sean autorizadas deben comprometer la estabilidad financiera de la aseguradora.

5.4.2 Régimen disciplinario aplicable

La aseguradora y sus miembros están regidos por la legislación aplicable a la actividad aseguradora, respecto a las medidas disciplinarias hacia los colaboradores según lo expuesto en el Código de Trabajo de Guatemala, el Reglamento Interno del Consejo de Administración y el Reglamento Interior de Trabajo.

Todo incumplimiento a la Política de Operaciones Vinculadas podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y acciones legales correspondientes.

5.4.3 Modificaciones a la política

La Política de Operaciones Vinculadas será modificada de acuerdo con: a) con los requerimientos que instruya la normativa vigente debiendo ser aprobados por el Consejo de Administración y b) cuando el accionista mayoritario así lo considere, debiendo ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas.

5.4.4 Casos no previstos

Los casos no previstos en la presente Política se harán del conocimiento del Consejo de Administración de la aseguradora, para los efectos que corresponda. corresponda.

6. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Consejo de Administración deberá aprobar un informe anual de Gobierno Corporativo, la elaboración será coordinada por el Gerente.

El informe de Gobierno Corporativo será remitido a la Superintendencia de Bancos en el plazo establecido, y publicado en el sitio web de la Aseguradora.

6.1 Contenido del Informe Anual de Gobierno Corporativo

El informe de Gobierno Corporativo deberá incluir la estructura de gobierno de la Aseguradora y de su funcionamiento. Dicho informe contendrá lo siguiente:

1. Nombres y Cargos de los miembros del Consejo de Administración.
2. Nombres y cargos del Gerente General y de los funcionarios que reportan a éste.
3. Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del Consejo de Administración.
4. Resumen de las principales normas, políticas y prácticas que regulan las relaciones entre accionistas, Del Consejo de Administración, los gerentes, y otros grupos de interés.
5. Descripción de la administración integral de riegos implementada en la Aseguradora, que incluya su 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.

6.1.1 Información en el Sitio web

Las aseguradoras deberán 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 deberá estar en idioma español y para su descarga deben estar en formato accesible, que permita su impresión y lectura. El contenido mínimo a publicar en el apartado sobre Gobierno Corporativo será el siguiente:

1. Estructura Organizacional
2. Manual de Gobierno Corporativo
3. Informe anual de Gobierno Corporativo

7. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La aseguradora deberá elaborar un manual escrito de Gobierno Corporativo que contenga la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo; así como los mecanismos y medios de control para verificar su cumplimiento.

7.1 Aprobación y vigencia del Manual de Gobierno Corporativo

El Manual de Gobierno Corporativo será aprobado por el Consejo de Administración y entrará en vigor en Aseguradora Guatemalteca, S.A. en el mes siguiente de su aprobación; y deberá enviarse a la Superintendencia de Bancos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

7.2 Modificaciones al Manual de Gobierno Corporativo

El Consejo de Administración conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización y autorizará las modificaciones respectivas de este manual que le sean presentadas, las que deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

7.3 Divulgación del Manual de Gobierno Corporativo

El Manual de Gobierno Corporativo deberá 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.

ASEGURADORA
GUATEMALTECA

45
Años