



El Asistente del Secretario del Consejo de Administración de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima -ASRURAL- **HACE CONSTAR:** Que en el punto **OCTAVO** (8°.) del Acta Número **CA-018-2021**, del Consejo de Administración de la Institución, correspondiente a la sesión celebrada el **veintinueve de septiembre** de dos mil veintiuno, se encuentra la resolución número **CA-041-0-2021**, que transcrita literalmente dice:

RESOLUCION No. CA-041-0-2021

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE ASEGURADORA RURAL, S.A.
-ASRURAL-**

Con base en lo que establece su escritura social, por unanimidad;

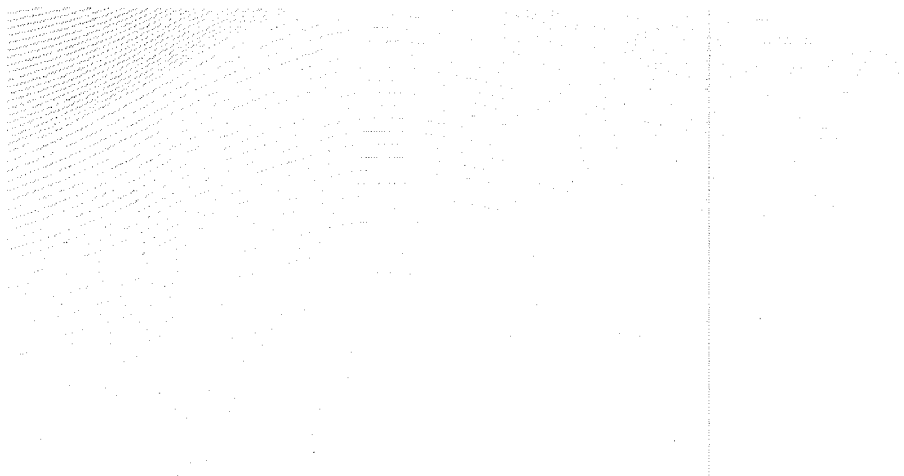
RESUELVE:

- I. APROBAR el MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO de Aseguradora Rural, S.A., que como anexo forma parte integral de esta resolución,**
- II. DEJAR sin efecto la resolución No. CA-051-0-2019 de fecha 23 de abril de 2019, de este Consejo de Administración**
- III. DAR vigencia inmediata a la presente resolución, facultando al Asistente del Secretario del Consejo de Administración para su notificación.**

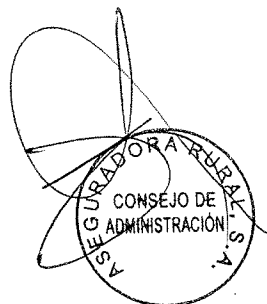
En la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno.

Lic. Juan José De La Roca Montenegro
Asistente del Secretario
Del Consejo de Administración
Aseguradora Rural, S.A.





— **MANUAL DE GOBIERNO**
CORPORATIVO —



Índice

Contenido

Introducción..... 3

1. Cultura Corporativa..... 4

 1.1 Filosofía Institucional 4

 1.1.1 Misión 4

 1.1.2 Visión 4

 1.1.3 Valores 5

 1.1.4 Principios 5

 1.1.5 Código de Ética y Conducta..... 6

 1.2 Líneas de Negocio 7

 1.3 Plan Estratégico 7

2. Estructura de Gobierno Corporativo 8

 2.1 Componentes de Gobierno Corporativo 9

 2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo 9

3. Órganos de Gobierno Corporativo 10

 3.1 Asamblea General de Accionistas 10

 3.1.1 Asamblea General de Accionistas 10

 3.1.2 Asamblea General Ordinaria 10

 3.1.3 Asamblea General Extraordinaria..... 11

 3.1.3 Derechos y responsabilidades de los accionistas... 11

 3.2 Consejo de Administración 12

 3.2.1 Objeto..... 12

 3.2.2 Integración 12

 3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo 12

 3.2.4 Sesiones Ordinarias..... 12

 3.2.5 Responsabilidades del Consejo de Administración 12

 3.2.6 Presidente del Consejo de Administración 13

 3.2.7 Vicepresidente del Consejo de Administración 13

 3.2.8 Secretario del Consejo de Administración..... 13

 3.3 Comités de Apoyo 13

 3.4 Alta Gerencia..... 14

 3.4.1 Gerencia General..... 14

 3.4.2 Gerencia de Recursos Humanos 16

 3.5 Auditoría Interna..... 17

 3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa 17

 3.6 Oficina de Cumplimiento 18

 3.7 Unidad de Administración de Riesgos 18

 3.8 Auditoría Externa..... 19



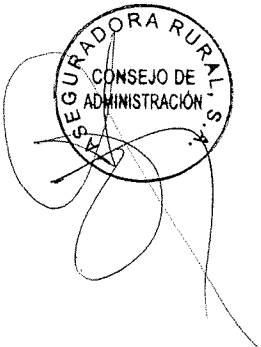
4. Normativa Corporativa..... 19

5. Informe Anual de Gobierno Corporativo 20

 5.1 Contenido del informe 20

 5.2 Fechas de entrega..... 21

6. Aprobación y Modificaciones 21



Introducción

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima (en adelante Asrural o la Aseguradora) contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, los mecanismos para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

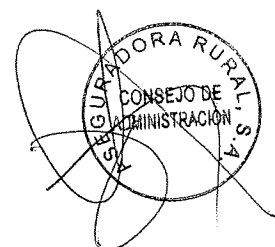
El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas, y clientes.

El Gobierno Corporativo de Asrural se estructura para el logro de los siguientes objetivos:

- Adoptar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como un efectivo sistema de control interno.
- Promover la transparencia, la productividad, eficiencia, la rentabilidad y la competitividad de la Institución.
- Promover la equidad y la integridad en el trato con los accionistas, en la gestión del consejo de administración y la responsabilidad frente a terceros que aportan recursos.
- Desarrollar relaciones con todos los grupos de intereses y la sociedad en general sobre la base de honestidad, solidaridad y justicia.
- Fortalecer el desarrollo del país por medio de productos de seguros con rentabilidad justa.
- Fomentar la confianza promoviendo la transparencia, la objetividad y la equidad.

La estructura de Gobierno Corporativo de la Aseguradora se soporta sobre:

1. La definición clara de autoridad, funciones y responsabilidad del consejo de administración, la alta gerencia y de todos los niveles de la organización.
2. Un consejo de administración comprometido con la implementación de una estructura de control interno con énfasis en la administración integral del riesgo y la implementación de una estructura de Gobierno Corporativo.
3. Una cultura corporativa que define:
 - Valores, principios y prácticas que orientan la conducta empresarial.
 - El marco de referencia ético para el ejercicio de funciones y cumplimiento de responsabilidades.
 - El compromiso de la Institución sobre principios fundamentales y definición de procedimientos que promuevan la transparencia de la administración, la confianza de los inversionistas y terceros y con la responsabilidad ética, social y del medio ambiente.
 - Un entorno laboral basado en la integridad, el respeto y la equidad.
4. La auditoría interna independiente, íntegra y objetiva, sobre la base de las normas para la práctica profesional de la auditoría interna, evalúa sistemáticamente la efectividad de la administración integral de riesgo y el sistema de control interno, proporcionando observaciones de alto valor agregado en apoyo a los objetivos de la Institución.
5. Una estructura de control interno que comprende el Gobierno y Cultura Corporativos, la estrategia y el establecimiento de objetivos, la administración integral de riesgos, la estructura de normativa, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y evaluación del desempeño.



6. Una estructura de normativa corporativa relativa a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores; a las declaraciones de los accionistas: políticas; y a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamento e instructivos.
7. Una administración integral del riesgo que permite identificar riesgos, su análisis sobre impacto y probabilidad de ocurrencia, la evaluación de la efectividad de los controles para mitigar su impacto, el monitoreo y prevención de riesgos a todos los niveles de la Institución.
8. Una definición de políticas y procedimientos relativos a la identificación de conflictos de interés especificando las obligaciones de los accionistas, miembros del consejo, gerente general, funcionarios y empleados en relación con conflictos de interés.
9. La política de aprobación, control y revelación de operaciones con empresas vinculadas o relacionadas sobre la base de las resoluciones JM-3-2018 “Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras”, JM-62-2016 “Reglamento de Gobierno Corporativo Bancos” y la JM-180-2002 “Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas de Grupos Financieros”.
10. Los comités de apoyo al consejo de administración cada uno con su correspondiente reglamento debidamente aprobado por el consejo de administración, definiéndose para cada comité su objetivo, autoridad y funciones, procedimientos administrativos y obligatoriedad de procesos de evaluación de su gestión.
11. El comité de auditoría con responsabilidad de implementar políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.
12. El comité de prevención de lavado de dinero u otros activos con la responsabilidad de velar por una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de Asrural, procurando que el actuar de la Aseguradora se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como a las distintas políticas, manuales, normas y procedimientos emitidos por Asrural.
13. La unidad de Administración de Riesgos, ejerciendo las funciones de la unidad de cumplimiento, con independencia de las unidades de negocio y operativas, con la responsabilidad asignada de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, la propuesta de medidas correctivas sobre incumplimiento y el seguimiento de planes de acción determinados.

1. Cultura Corporativa

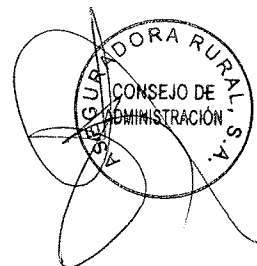
1.1 Filosofía Institucional

1.1.1 Misión

Declaración y compromiso ratificado para cumplir cotidianamente la Misión Institucional:
“Somos una entidad aseguradora guatemalteca, integrante del Grupo Financiero BANRURAL, orientada al desarrollo rural e integral del país, con cobertura nacional, dirigida preferentemente al agricultor, comerciante, artesano y al empresario propietario de la micro, pequeña y mediana empresa”.

1.1.2 Visión

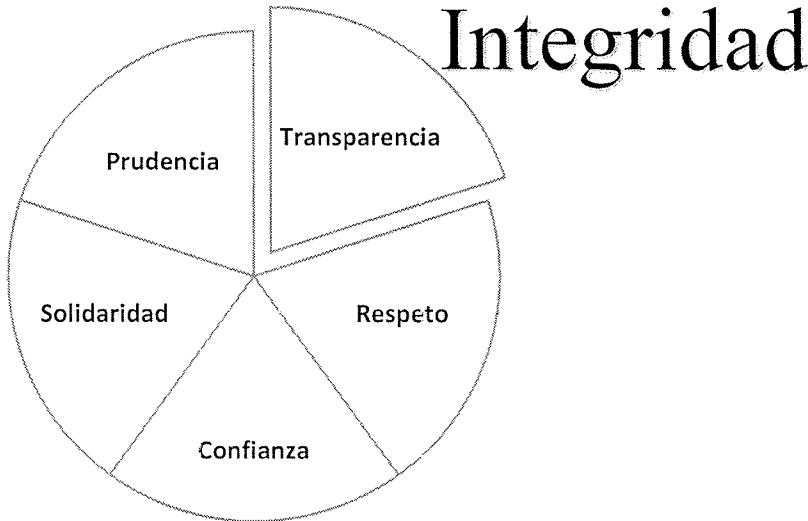
Compromiso y desafío en lo que se desea convertir Asrural:
“Ocupar en el área rural la posición de aseguradora líder, con productos innovadores y masivos que cubran las necesidades de nuestros clientes con primas justas, cumpliendo la función social del seguro”.



1.1.3 Valores

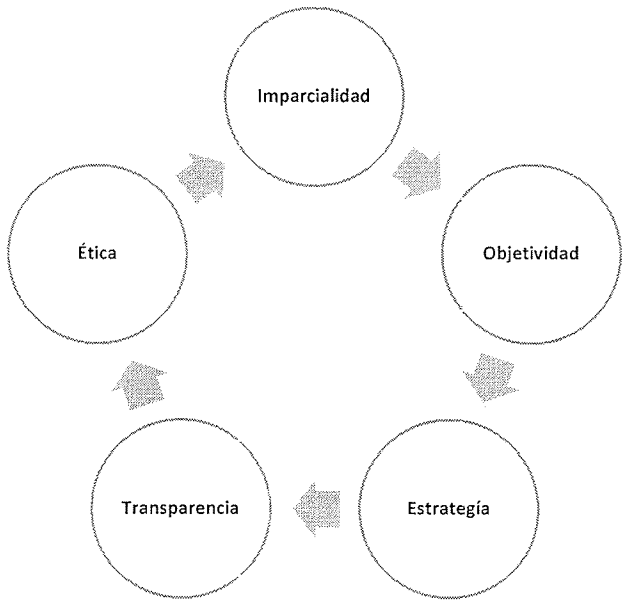
La gestión y actividad de Asrural están orientados por un estricto apego al marco legal guatemalteco, a la ética profesional, a la adopción de medidas y controles para evitar conflictos de interés, a la prevención del mal uso de información sensible, al mantenimiento de una cultura institucional apegada al respeto, identificación y vivencia de valores, así como al resguardo de la confidencialidad dentro y fuera de la Institución. Todo encaminado tanto a la satisfacción de los clientes, como a una gestión profesional, recta, transparente, imparcial y honesta de sus consejeros, funcionarios y colaboradores, los cuales comparten los valores fundamentales que a continuación se describen.

La gestión de Asrural se desarrolla sobre la base de la Integridad, soportada en los valores de Transparencia, Confianza, Respeto, Solidaridad y Prudencia.



1.1.4 Principios

Los principios de Asrural son el soporte de la misión, visión y la estrategia. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en la cultura institucional apegada a los valores, para la satisfacción de sus clientes.



- **Ética**
Integridad profesional, respeto, confidencialidad y sensibilidad en relación con el entorno cultural de la Aseguradora.
- **Imparcialidad**
Eliminar los sesgos o inclinaciones a favor o en contra de...
- **Objetividad**
Basarse en hechos y lógica.
- **Estrategia**
Los proyectos en curso evaluados deben permitir lograr un resultado de transformación.
- **Transparencia**
Presentación de la información “mostrar tal cual es”.

1.1.5 Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta está orientado a fomentar la integridad y profesionalismo de los funcionarios y empleados de la aseguradora, dirigir su actuación en el ámbito de los negocios, en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y colaboradores. Su propósito es consolidar la imagen de una Aseguradora líder, que promueva el desarrollo del país. Su cumplimiento es, por lo tanto, nuestro bien fundamental. El contenido en este Código de Ética y Conducta parte de la norma de «Realizar negocios de buena fe, con absoluta honestidad, responsabilidad social y en cumplimiento de la ley».

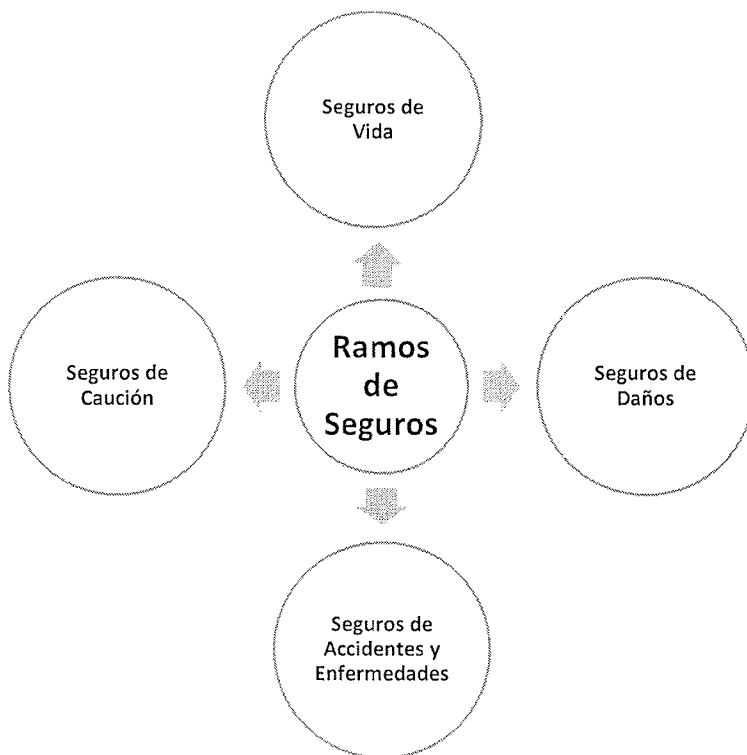
El Código de Ética y Conducta es de observancia obligatoria para consejeros, funcionarios, asesores, y empleados en relación de dependencia de la aseguradora, en el interior y en el exterior del país, así como para las personas que le prestan servicios de naturaleza comercial o profesional, a quienes en el cuerpo de este instrumento se les denominará Sujetos al Código de Ética. Es responsabilidad de todos velar por su cabal cumplimiento, en lo personal y dentro de su entorno.

Ver Código de Ética y Conducta de Aseguradora Rural, S.A..



1.2 Líneas de Negocio

Las líneas de negocio de Asrural se integran a través de los diferentes seguros que promueve clasificados por los siguientes ramos:



1.3 Plan Estratégico

El plan estratégico de Asrural está alineado a su filosofía institucional: Visión, Misión y los Valores como elemento esencial de las normas de comportamiento.

El plan estratégico de Asrural es responsabilidad de la alta gerencia, y aprobado por el Consejo de Administración.

Anualmente los miembros del Consejo de Administración y la alta gerencia revisan y actualizan el plan estratégico, considerando los siguientes elementos:

- Los factores macroeconómicos y las tendencias del sector asegurador.
- El comportamiento del mercado.
- Análisis del entorno interno y externo: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Factores claves del éxito
- Factores competitivos
- Cadena de valor

Sobre la base de la revisión de los elementos se definen los objetivos estratégicos relativos a las áreas de:

- Finanzas;
- Clientes;
- Procesos Internos;
- Aprendizaje y Desarrollo.



En función de los objetivos estratégicos definidos, se establecen para cada objetivo las perspectivas de resultados, los indicadores de medición y la frecuencia de revisión.

El plan estratégico se enfoca en la atención y desarrollo de los segmentos objetivo, la inclusión financiera, la rentabilidad y auto sostenibilidad, la responsabilidad social empresarial, procesos permanentes de mejora de la eficiencia, administración integral de riesgos, desarrollo del talento humano, promover la cultura de valores, desarrollar la gestión de cambio e innovación enfocada a la competitividad.

La política de Seguimiento a la Planificación Estratégica define los lineamientos para el seguimiento y control de la ejecución de la planificación estratégica de Asrural, para la toma oportuna de decisiones y acciones que permitan redefinir, si necesario, la planificación estratégica original.

La referida política describe roles, definidos para el seguimiento de la planificación estratégica y responsables de dirigir, controlar, monitorear y ejecutar el plan estratégico. Se definen los roles de:

- Administrador del Plan Estratégico;
- Responsables de los Objetivos Estratégicos;
- Responsables de Proyectos Impulsores y Metas.

Para cada rol la política define a los responsables y la descripción de funciones específicas.

2. Estructura de Gobierno Corporativo

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Asrural contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, los mecanismos para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas y clientes.

En esta sección del Manual de Gobierno Corporativo, se describe los componentes y la estructura correspondiente.



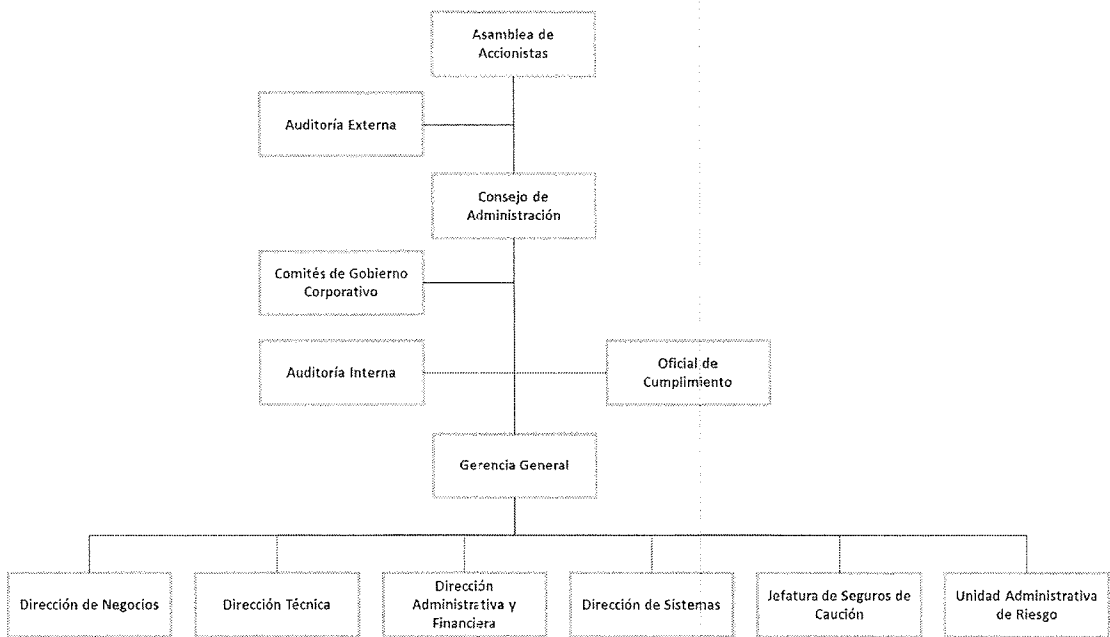
2.1 Componentes de Gobierno Corporativo

Los componentes de Gobierno Corporativo para Asrural se detallan a continuación:

- Órganos:
 - Asamblea General de accionistas;
 - Consejo de administración;
 - Comités de apoyo;
 - Alta Gerencia;
 - Control de Gestión.
- Normativa corporativa.
- Sistemas y procedimientos.
- Comunicación institucional.

2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo

El organigrama de Gobierno Corporativo se presenta a continuación:



3. Órganos de Gobierno Corporativo

3.1 Asamblea General de Accionistas

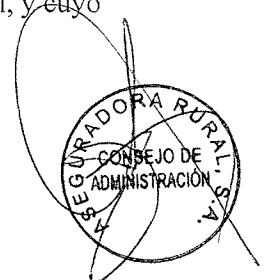
3.1.1 Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas se constituye con la presencia o la representación de accionistas de la sociedad con derecho a voto, en número suficiente para constituir quórum y es el órgano supremo de la sociedad. Dentro de los límites que fijan las leyes y la escritura social, expresa la voluntad de la sociedad, pudiendo dictar cuantas disposiciones estime pertinentes para la eficaz atención de los asuntos, operaciones y negocios de la misma; y dentro de los límites, interpretará la escritura social y podrá suplir las omisiones que en la misma pudiera haberse incurrido. Habrá dos clases de asambleas de accionistas: Asambleas Ordinarias y Asambleas Extraordinarias.

3.1.2 Asamblea General Ordinaria

Los accionistas se constituirán en Asamblea General Ordinaria por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo que sea convocada y se reúna el quórum necesario. Quedará constituida al estar presentes o representadas por lo menos la mitad de las acciones que tengan derecho a voto, y las resoluciones se tomarán por la mayoría de votos presentes, salvo el derecho de los accionistas a acumular votos en el caso de las elecciones de administradores, de conformidad con la Ley. Tiene las siguientes atribuciones:

- Discutir, aprobar o improbar el estado de pérdidas y ganancias, el balance general y el informe de la administración con sus documentos y estados anexos, y si lo hubiere, el informe del órgano de fiscalización; y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- Conocer y resolver acerca del proyecto de distribución de utilidades que los administradores deben someter a su consideración.
- Elegir, confirmar o remover a los miembros del Consejo de Administración y determinar sus emolumentos.
- Nombrar y remover al órgano de fiscalización.
- Separar conforme a la ley, no menos del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas de cada ejercicio para formar la reserva legal, así como resolver la creación de otras reservas, en adición a las creadas por la administración y aprobadas por la asamblea.
- Conocer, aprobar y modificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Sociedad, y trazar las normas, pautas o política general a que deben someterse las operaciones de la sociedad, y hacer recomendaciones concretas de la administración y a otros órganos sociales, sobre el curso que deba darse a determinados asuntos o negocios.
- Adoptar cualquiera otra resolución en que convengan los accionistas, como órgano soberano de la sociedad, siempre que no se le vede la ley o la escritura social, y cuyo conocimiento y competencia no esté asignado a otro órgano de la Sociedad.



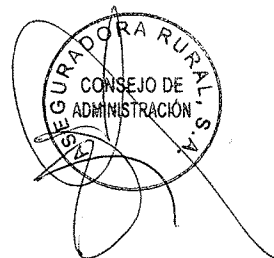
3.1.3 Asamblea General Extraordinaria

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas quedará constituida al estar presentes o representadas, no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones con derecho a voto, y las resoluciones se tomarán con más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de las acciones emitidas por la sociedad con derecho a voto. Tiene las siguientes atribuciones:

- Toda modificación de la escritura social, incluyendo el aumento o reducción del capital o prórroga del plazo.
- Resolver sobre la disolución de la sociedad o sobre su fusión o transformación.
- Resolver sobre la creación de acciones de voto limitado o preferente, así como la emisión de obligaciones o bonos.
- Resolver sobre la adquisición de acciones de la misma sociedad y la disposición de ellas.
- Resolver sobre el aumento o disminución del valor nominal de las acciones.
- Resolver cualquier otro asunto que de conformidad con la ley sea de su competencia.
- Resolver cualesquiera otros asuntos para los que hubiera sido especialmente convocada, aun cuando sean de la competencia de las asambleas ordinarias.

3.1.3 Derechos y responsabilidades de los accionistas

- Participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.
- El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones y el de adquirir las acciones del accionista autorizado para enajenarlas en proporción al monto de las acciones que tengan totalmente pagadas.
- Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma.
- Reclamar contra la forma de distribución de utilidades o las pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la Asamblea General en que se hubiere acordado.
- Revisar y presentar consultas durante los quince (15) días anteriores a la Asamblea Ordinaria Anual, sobre los documentos que estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la sociedad y en horas laborales de los días hábiles: a) El balance general del ejercicio social y su correspondiente estado de pérdidas y ganancias; b) El proyecto de distribución de utilidades si los hubiere; c) El informe detallado sobre las remuneraciones y otros beneficios de cualquier orden que hayan recibido los administradores, si fuere el caso d) La memoria razonada de labores de los administradores sobre el estado de los negocios y actividades de la sociedad, durante el período precedente; e) El libro de actas; f) Los libros que se refieren a la emisión y registro de acciones o de obligaciones, estos últimos si los hubiere; g) El informe del órgano de fiscalización.



3.2 Consejo de Administración

3.2.1 Objeto

El consejo de administración es el órgano que tiene a su cargo la dirección general, administración y supervisión de todos los actos o negocios jurídicos, operaciones, contratos y demás actividades que constituyen el objeto de Asrural, incluyendo la formulación de la política anual de capitalización y de los que de su giro ordinario se deriven o de los que con esta se relacionen. Así también, el consejo de administración dispondrá de todas aquellas facultades que sean necesarias para decidir acerca de cuanto asunto societario no esté reservado, por virtud de la ley o de este contrato, a otro órgano social.

El consejo de administración de la Aseguradora se basa en los siguientes principios:

- Los miembros del consejo son aptos para sus cargos, comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañan a la Aseguradora.
- Aprueba y vigila los objetivos estratégicos y valores corporativos de la Aseguradora que se comunican a toda la organización.
- Establece y hace cumplir líneas claras de responsabilidad y autoridad en toda la organización.
- Asegura que la alta gerencia realiza un seguimiento adecuado acorde a la política de ésta.
- En coordinación con la alta dirección, en el desarrollo de sus actividades, considera las funciones de auditoría interna y de control.
- Garantiza que las políticas y prácticas retributivas de la Aseguradora son congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y estrategia a largo plazo y con su entorno de control.
- La Aseguradora está dirigida con transparencia.

3.2.2 Integración

3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo

3.2.4 Sesiones Ordinarias

Para mayor información: ver Reglamento del Consejo de Administración; Plan de Capacitación Dirigido a Miembros del Consejo de Administración; Política de Remuneraciones para Miembros del Consejo de Administración;

3.2.5 Responsabilidades del Consejo de Administración

1. Ser el órgano responsable de la administración de la sociedad, de conformidad a lo dispuesto en los artículos veintiuno (21) al veintinueve (29) del Decreto número 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora, siendo responsable de conocer y resolver los conflictos de interés que surjan, así como darle seguimiento a las prácticas de Gobierno Corporativo e implementar los cambios que se requieran.
2. Cumplir con los deberes y responsabilidades establecidos en el Reglamento del Consejo de Administración.



3.2.6 Presidente del Consejo de Administración

El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

1. Presidir las sesiones de las Asambleas General de Accionistas y del Consejo de Administración.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración.
3. Firmar por la sociedad en aquellos negocios aprobados por el Consejo de Administración.
4. Ejercer la representación legal de la sociedad y el uso de la razón o denominación social.

3.2.7 Vicepresidente del Consejo de Administración

El Vicepresidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

1. Ejercitar la representación legal de la Sociedad y el uso de la razón o denominación social, sin perjuicio de las facultades de representación que tiene el Presidente del Consejo de Administración, el Gerente General y los Mandatarios de la sociedad.
2. Asumir las funciones y atribuciones del Presidente del Consejo de Administración, en caso de ausencia del Presidente, tal circunstancia se acreditará con el punto de acta correspondiente; y en caso de accidente o enfermedad, bastará un certificado médico para comprobar la incapacidad temporal y su duración.
3. Colaborar con el Presidente del Consejo de Administración para la mejor atención de los asuntos sociales.

3.2.8 Secretario del Consejo de Administración

El Secretario del Consejo de Administración tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Llevar debidamente autorizados y en la forma requerida por la Ley, los libros de actas del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales, así como del Registro de Accionistas.
2. Extender las certificaciones de las actas, acuerdos y demás documentos de la Sociedad.
3. Las demás atribuciones que le asigne la Ley, o que el Consejo de Administración o la Asamblea General de Accionistas le encargue.

3.3 Comités de Apoyo

El Consejo de Administración, deberá instituir el Comité de Auditoría y el Comité de Gestión de Riesgos. Además, podrá establecer comités de apoyo, en función de su naturaleza, tamaño, complejidad y volumen de las operaciones que realiza la aseguradora o reaseguradora.

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

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

El Consejo no puede delegar sus responsabilidades; sin embargo, puede delegar alguna de sus funciones a través de Comités de Apoyo.



La Aseguradora tiene constituidos comités estratégicos y operativos, con reglamentos debidamente autorizados por el consejo de administración, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades y funciones del consejo de administración.

La estructura y funcionamiento de cada comité se encuentra establecido en los reglamentos correspondientes.

3.4 Alta Gerencia

3.4.1 Gerencia General

Las labores ejecutivas de la sociedad estarán a cargo de un Gerente General, nombrado por el Consejo de Administración por el periodo que determine, y de los miembros del equipo gerencial que proponga el Gerente General.

La gestión de las operaciones y la ejecución de las políticas y procedimientos de la sociedad corresponderá al Gerente General, quien responderá ante el Consejo de Administración y las disposiciones legales vigentes

Atribuciones y Responsabilidades

1. Atender directa y personalmente todas las actividades y operaciones de la Sociedad y supervisarlas, informando detallada y periódicamente al Presidente y al Consejo de Administración.
2. Dirigir la ejecución de los negocios y actividades societarias con las más amplias facultades buscando alcanzar los objetivos y las metas institucionales y observando el cumplimiento de las disposiciones contenida en los presentes estatutos y otras complementarias dictadas por el Consejo de Administración, para lo cual implementara y mantendrá un efectivo sistema de control interno, disponiendo la implementación de metodologías de identificación, medición, monitoreo y control continuo de riesgos;
3. Representar a la sociedad en toda clase de negocios, contratos, actos, asuntos judiciales, administrativos, laborales y de cualquier otra clase, otorgando los poderes, escrituras y demás documentos que necesitan de tal requisito;
4. Tener el uso de la denominación social en todos los negocios y asuntos en que intervenga como Gerente General y que sean de su competencia;
5. Cuidar de la buena marcha de la entidad y de todas sus dependencias, proponiendo al Consejo de Administración las reformas y reglamentos que le sugiera su celo en favor de la sociedad;
6. Complementar y ejecutar con la oportunidad debida los acuerdos de las Asambleas Generales de Accionistas y del Consejo de Administración;
7. Cumplir con la política aprobada de entrega de información al Consejo de Administración, o a los consejeros a título individual, y mantener al Consejo informado de la marcha de los negocios participando con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo;
8. Proponer al Presidente del Consejo de Administración la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración;
9. Nombrar y remover empleados y asignar su remuneración en el marco del presupuesto anual aprobado por el Consejo, así como reglamentar los sistemas de capacitación, remuneración y de incentivos de acuerdo con las políticas vigentes;



10. Al respecto de la alta dirección, definir:
- a. Los perfiles de los altos ejecutivos de la sociedad;
 - b. Elegir los candidatos para cada cargo, de conformidad con los perfiles aprobados;
 - c. Evaluar los altos ejecutivos que se reportan a él, en relación al logro de los objetivos trazados en la estrategia corporativa, así como la propuesta de bonificaciones;
 - d. Diseñar un plan de sucesión de los altos ejecutivos;
11. Mantener una institución sana y solvente y en observancia de todas las regulaciones que le son aplicables;
12. Informar al Consejo de Administración sobre aquellas transacciones o asuntos de la entidad en que tuviera un interés personal;
13. Otorgar poderes con autorización previa del Consejo de Administración;
14. Contar con autonomía suficiente para desarrollar sus funciones adecuadamente, dentro de los lineamientos que designe el Consejo de Administración;
15. Actuar bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva, que tiene el Consejo de Administración;
16. Organizar el funcionamiento de la sociedad y proponer al Consejo y mantener la estructura orgánica y organizacional que resulte adecuada para hacer más eficiente su gestión y garantizar y monitorear el funcionamiento de un sistema de control interno eficiente, con clara asignación de responsabilidades, niveles de autoridad, grado de dependencia e interrelación, previendo una adecuada segregación de funciones y estableciendo los medios para hacer más eficientes y rápidas las operaciones con el público;
17. De acuerdo con los valores y objetivos corporativos y en consonancia con las políticas aprobadas por el Consejo, aprobar los manuales operativos, procedimientos y reglamentos que regulan el funcionamiento de la sociedad, así como las modificaciones a los mismos;
18. Velar por la instalación de un sistema de información que cubra todas las actividades de la entidad así como por la seguridad de los activos, las instalaciones y bienes de la empresa;
- Establecer y verificar el funcionamiento de los canales de comunicación, asegurando la transparencia informativa y el cumplimiento de los deberes del personal, tanto en lo relacionado a las normas aplicables como en las políticas y procedimientos internos que hagan a su responsabilidad.

Cuadro de cumplimiento de Perfil de Alta Gerencia

PERFIL	GERENTE GENERAL	Directores
EXPERIENCIA	Mínimo 12 años	Mínimo 10 años
CONOCIMIENTO	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto
COMPETENCIAS		
EDUCACIÓN		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		



3.4.2 Gerencia de Recursos Humanos

La función de gestión del recurso humano para el grupo financiero está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos ubicada dentro de la estructura del Banco como entidad responsable del grupo financiero y su quehacer incluye la actividad para todas y cada una de las empresas del grupo financiero, tal y como está definida en la entidad responsable.

Objetivo del puesto

- Definir y proponer la estrategia de recursos humanos para el Grupo Financiero Banrural, basada en los principios y los valores;
- Desarrollar y dirigir dicha estrategia con el objetivo de atraer, enrolar, retener y desarrollar el mejor talento para lograr los resultados planificados;
- Diseñar y desarrollar las estrategias para cubrir organigramas de reemplazo, planes de sucesión, evaluación de desempeño y planes de desarrollo individual (PDI);
- Dirigir la implementación de las estrategias aprobadas por el Consejo de administración de Asrural y de la Gerencia General dentro del plan estratégico de la institución, en materia de la ejecución de normativas vigentes y de programas que fomenten un clima laboral sano y productivo, que mejoren la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, velando por aspectos de reputación y cumplimiento con la legislación laboral vigente, apegándose a principios de ética y responsabilidad social.

Funciones primarias

- Planificar la estrategia de recursos humanos de la organización;
- Atender oportunamente los requerimientos de cobertura de plazas de la Aseguradora;
- Dar seguimiento y acompañamiento en la implementación de los proyectos de la gerencia alineados a la planeación estratégica y objetivos del negocio;
- Velar por la actualización e implementación de mejoras que permitan la alineación con los objetivos del negocio y normativa interna y externa a la que está sujeta la Aseguradora;
- Presentación de propuestas de compensación y beneficios monetarios y no monetarios;
- Presentación de propuestas de candidatos para posiciones de la alta gerencia;
- Crear alianzas con instituciones educativas, asociaciones y colegios de profesionales para fines de desarrollo, atracción de talento y capacitación;
- Identificar proveedores de servicios para recursos humanos y aprobar sus condiciones de contratación;
- Atender los requerimientos de los entes reguladores y de control interno relacionados a la normativa y procesos de gestión humana;
- Revisión y autorización de normativa de los procesos de recursos humanos;
- Aprobación de acciones a tomar basados en los informes de Auditoría Interna y de la Dirección de Servicios de Seguridad;
- Emitir los nombramientos y acta de toma de posesión definitiva o temporal del Gerente General, de acuerdo con las resoluciones del Consejo de Administración;
- Realizar los procesos de la última etapa de selección de candidatos externos para puestos de Subgerente y Gerentes de área, así como la Gerencia General a solicitud del Consejo de Administración;
- Diseñar los comunicados institucionales dirigidos hacia los colaboradores del Grupo Financiero Banrural;
- Asesorar y apoyar a funcionarios sobre el tema relacionado con la gestión de recurso humano;
- Proponer procesos y normativas de Recursos Humanos a nivel corporativo.

Funciones secundarias

- Participación en comités a solicitud de los presidentes de los diversos comités



Funciones compartidas con otras áreas

- Procesos de desvinculación de colaboradores;
- Procesos de atracción, desarrollo y retención del talento humano;
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación del Grupo Financiero;
- Aplicar medidas disciplinarias por el incumplimiento de obligaciones de conformidad con el Régimen Disciplinario Interno.

3.5 Auditoría Interna

Evalúa y contribuye a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos. La credibilidad y el valor añadido de auditoría interna mejoran cuando los auditores internos son proactivos y sus evaluaciones ofrecen nuevas perspectivas y consideran impactos futuros.

La actividad de auditoría interna evalúa y hace las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno de la organización para:

- Tomar decisiones estratégicas y operativas;
- Supervisar el control y la gestión de riesgos;
- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgos y control pertinentes, a las áreas de la organización;
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, otros proveedores de aseguramiento y la dirección.

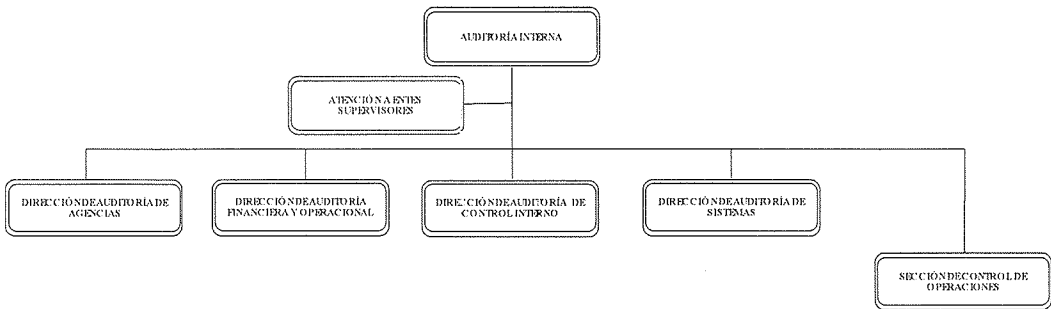
La auditoría interna evalúa el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

La auditoría interna evalúa el gobierno de tecnología de la información de la organización y apoya las estrategias y objetivos de la organización.

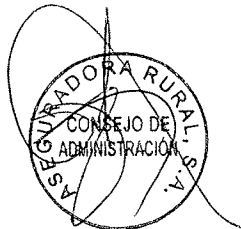
La auditoría interna evalúa la eficacia y contribuye a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Tiene como finalidad administrar las actividades y recursos para garantizar y evaluar el cumplimiento de los controles de seguridad optimizando y protegiendo el valor de Asrural, el sistema de gestión de gobierno y la mitigación de riesgos.

3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa



Para más detalle ver el Manual de Organización de Auditoría Interna; Estatuto de Auditoría Interna Corporativa del Grupo Financiero Banrural.



3.6 Oficina de Cumplimiento

Responsable por mantener la integridad de la institución ante la eventual introducción y uso de recursos para actividades ilícitas. Asimismo, Proponer al consejo de administración políticas y procedimientos para la prevención de LD/FT, divulgar la referida información a los colaboradores de Asrural y vigilar su cumplimiento; preparar, documentar y presentar ante los entes reguladores información que soliciten; analizar y calificar reportes de transacciones inusuales derivados de las alertas generadas por el sistema de monitoreo, enviar al supervisor los reportes de transacciones sospechosas y demás reportes establecidos por la normativa de rigor; y, velar por el cumplimiento del plan anual de capacitación.

Para más detalle ver Manual de Cumplimiento de LD/FT/FPADM de Aseguradora Rural.

3.7 Unidad de Administración de Riesgos

La Unidad Administrativa de Riesgos tendrá dentro de sus funciones lo relativo a la unidad de cumplimiento. La unidad reportará a la Gerencia General de la aseguradora y tendrá las siguientes funciones:

- Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la aseguradora o reaseguradora en el país y, cuando proceda, en el extranjero;
- Informar al Consejo o a quien éste designe, 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;
- Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos, cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables;
- Proponer políticas y procedimientos y sus modificaciones ante el Comité de Gestión de Riesgos.
- Velar porque el personal de la aseguradora o reaseguradora tenga conocimiento de las leyes y disposiciones aplicables, de forma que su contenido, objetivos e implicaciones sean comprendidos por el personal que corresponda; y,
- Otras que le asigne el Consejo de Administración.

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 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

Para más detalle ver Descriptor de Puesto de Jefe de Unidad Administrativa de Riesgos de Aseguradora Rural.



3.8 Auditoría Externa

Asrural contrata los servicios de empresas de reconocido prestigio, que prestan el servicio de auditoría externa, en cumplimiento con las disposiciones legales del país, con el propósito de efectuar un examen independiente de los estados financieros de Asrural, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Garantizar que los auditores externos cumplan con los códigos y estándares profesionales aplicables;
- Que provean informes independientes de auditoría, de estados financieros, informes requeridos por las regulaciones nacionales e informes que pueda requerir el Consejo de Administración;
- Que se realice un análisis razonable del riesgo de que ocurran errores e irregularidades y que estos tengan un impacto importante en los resultados de la institución;
- Que provea los servicios acordados por Asrural que incluya la evaluación de la estructura de control y propuestas de mejora;
- Que preste un servicio de calidad, con las mejores prácticas y un mejoramiento continuo.

Para mayor información ver Política para la Contratación de Firmas de Auditoría Externa.

4. Normativa Corporativa

La normativa corporativa comprende las políticas, normas y procedimientos de Asrural, debidamente autorizadas por el consejo de administración y constituyen el registro y divulgación de las mejores prácticas acordadas y se caracterizan por ser integrales y actualizadas permanentemente.

La estructura de normativa corporativa comprende:

- Las relativas a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores.
- Las relativas a las declaraciones de los accionistas: políticas.
- Las relativas a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamentos e instructivos.

Es facultad del consejo de administración la vigencia de la normativa corporativa y tiene las facultades de interpretar y, además, de aprobar su emisión, formular modificaciones y supresiones.

Las políticas que bridan el marco de operación de la aseguradora son las siguientes:

- Política Conozca a su Cliente
- Política Conozca a su Mercado
- Política Conozca a su Proveedor
- Política sobre conflictos de interés
- Operaciones con Personas Vinculadas
- Política para la Administración Integral del Riesgo
- Política para la Administración del Riesgo Tecnológico
- Política de Comunicación
- Política de Gestión de la Información
- Política de Remuneraciones de la Alta Gerencia.



- Política de Sucesión del Gerente General.
- Política Sobre Evaluación del Desempeño del Gerente General.
- Normas para la Aplicación de Procedimientos Administrativos de Corrección y Sanción para el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente;
- Política para la Evaluación de las Calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente a Éstos, así como del Auditor Interno.

Reglamentos

Comités

- Reglamento del consejo de administración
- Reglamento del comité de gestión de riesgos
- Reglamento del comité de auditoría
- Reglamento del comité de prevención de lavado de dinero
- Reglamento para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios
- Reglamento de administración de riesgo operacional
- Reglamento interior de trabajo.

Manuales

Monitoreo y supervisión

- Manual de cumplimiento para la prevención de lavado de dinero u otros activos, Financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de Destrucción masiva -LD/FT/FPADM.

Riesgos

- Manual para la administración integral de riesgos
- Manual de administración del riesgo operacional
- Manual de riesgo tecnológico

Códigos y Estatutos

- Código de ética y conducta de Aseguradora Rural
- Estatuto de auditoría interna.

5. Informe Anual de Gobierno Corporativo

5.1 Contenido del informe

De conformidad con el artículo 31 de la resolución JM-3-2018 Reglamento de Gobierno Corporativo para aseguradoras y reaseguradoras, la Gerencia General debe elaborar un informe anual de Gobierno Corporativo que debe elevarse para aprobación del Consejo de Administración cuyo contenido debe considerar una explicación detallada de la estructura de gobierno de la institución y de su funcionamiento. El informe incluirá:

- a) Nombres y cargos de los miembros del Consejo;
- b) Nombres y cargos del Gerente General y de los funcionarios que reportan a éste;
- c) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del Consejo;



- d) Resumen de las principales normas, políticas y prácticas que regulan las relaciones entre los accionistas, del Consejo de Administración, los gerentes, y otros grupos de interés; y,
- e) Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la aseguradora, 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.

5.2 Fechas de entrega

El gerente general debe presentar el informe anual de Gobierno Corporativo al consejo de administración a más tardar el 28 de febrero del año siguiente. Al conocer el informe, consejo de administración podrá solicitar modificaciones, y dará el plazo para que realizar las modificaciones.

El consejo de administración autorizará cualquier solicitud del gerente general para que exista colaboración de unidades administrativas para la elaboración del informe. El consejo de administración podrá solicitar avances del informe anual de Gobierno Corporativo, antes de la fecha de entrega descrita en el párrafo anterior.

El informe de gobierno corporativo será remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que está referido el informe; y publicado en el sitio Web de Aseguradora Rural, a más tardar 5 días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

6. Aprobación y Modificaciones

El consejo de administración, o quien haga sus veces, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización.

