El Asistente del Secretario del Consejo de Administración de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima - ***ASRURAL*** - ***HACE CONSTAR:*** *Que en el punto* ***QUINTO numeral 5.5*** *del Acta Número* ***CA-008-2024*** *del Consejo de Administración de la Institución, correspondiente a la sesión celebrada el diecinueve de* ***marzo*** *de dos mil veinticuatro, se encuentra la resolución número CA-016-0-2024, que transcrita literalmente dice:*

RESOLUCIÓN No. CA-016-0-2024
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
ASEGURADORA RURAL, S.A. -ASRURAL-

Con base en lo que establece la escritura social, en forma unánime;

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 CA-041-0-2021 de fecha 29 de septiembre de 2021, emitida por este Consejo de Administración.*

III. ***DAR*** *vigencia inmediata a la presente resolución, facultando a la Asistente del Secretario del Consejo de Administración, para la notificación correspondiente.*

En la Ciudad de Guatemala, el diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

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

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

ASEGURADORA RURAL
Te ayuda a crecer seguro y tranquilo

ASEGURADORA RURAL, S.A.
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Índice

Presentación 3
Capítulo I 4
Aspectos Generales 4
1. Objeto 4
2. Base Legal y Técnica 4
3. Objetivos 4
4. Definiciones 4
Capítulo II 6
Cultura Corporativa 6
5. Filosofía Institucional 6
6. Valores 6
7. Principios 6
8. Líneas de negocio 7
9. Plan Estratégico 7
Capítulo III 8
Gobierno Corporativo 8
10. Estructura de Gobierno Corporativo 8
11. Componentes de Gobierno Corporativo 8
12. Organigrama de Gobierno Corporativo 9
Capítulo IV 9
Asamblea General de Accionistas 9
13. Asamblea General de Accionistas 9
14. Clases de Asambleas 10
15. Derechos y responsabilidades de los accionistas 11
Capítulo V 11
Consejo de Administración 11
16. Objetivos del Consejo de Administración 11
17. Funciones, integración, requisitos, sesiones y responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración 12
18. Responsabilidades del Consejo de Administración 12
Capítulo VI 12
Comités de Apoyo al Consejo de Administración 12
19. Comités de Apoyo al Consejo de Administración 12
Capítulo VII 13
Alta Gerencia 13
20. Responsabilidad de la Alta Gerencia 13
21. Gerencia General 13
22. Gerencia de Talento Humano 15

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Capítulo VIII 16
Control Interno 16
23. Auditoría Externa 16
24. Auditoría Interna 16
25. Oficina de Cumplimiento 18
26. Unidad Administrativa de Riesgo 19
27. Unidad de Cumplimiento Normativo 20
28. Dirección de Ética y Transparencia 21
Capítulo IX 22
Normativa de Gobierno Corporativo 22
29. Normativa de Gobierno Corporativo: 22
30. Código de Ética y Conducta 23
31. Comunicación Institucional 24
32. Jerarquía de la Normativa Corporativa 24
Capítulo X 24
Informe Anual de Gobierno Corporativo 24
33. Contenido Mínimo del Informe de Gobierno Corporativo 24
34. Remisión del Informe a la SIB 25
35. Publicación del Informe 25
Capítulo XI 25
Disposiciones Finales 25
36. Ampliaciones o Modificaciones al Manual de Gobierno Corporativo 25
37. Alcance y Vigencia 25



Presentación

Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, ha implementado buenas prácticas internacionales en materia de Gobierno Corporativo, divulgación, transparencia y cumplimiento de la normativa, con el fin de fortalecer la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los grupos de interés.

La Resolución JM-3-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras, emitido por la Junta Monetaria, norma aspectos mínimos con relación a Gobierno Corporativo, que entre otras cuestiones, regula las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés y proporcionan la estructura organizacional a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, la delegación de autoridad, responsabilidad y los mecanismos de monitoreo del desempeño.

El Manual de Gobierno Corporativo, soporta lo siguiente:

1. **Cultura Corporativa:** Misión, Visión, Valores institucionales, Principios, Líneas y Segmentos de Negocio, y Plan Estratégico.

2. **Gobierno Corporativo:** establece las funciones, responsabilidades e integración de la Asamblea General de Accionistas, Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Alta Gerencia, los que le reportan directamente a la Alta Gerencia y Consejo de Administración; así también, la Auditoría Interna, Oficina de Cumplimiento, Unidad Administrativa de Riesgo con funciones de Cumplimiento Normativo y Auditoría Externa.

3. **Normativa Corporativa:** entre las más relevantes Código de Ética y Conducta, Código de Ética y Conducta de Socios de Negocios, Política Sobre Conflicto de Interés, Política de Ética y Transparencia; Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Naturales y Jurídicas Vinculadas, Política para la Evaluación de las Calidades de los Miembros del Consejo de Administración, Gerente General y los Funcionarios que le reportan directamente a estos; así como el Auditor Interno.

4. **Transparencia:** a través de la página web de la Aseguradora, se publica el informe anual de gobierno corporativo, el Manual de Gobierno Corporativo y la estructura organizacional.

Comprometido con la mejora continua, con el objeto de brindar el mejor servicio a nivel nacional para que nuestros clientes cuenten con un verdadero amigo que los ayude a crecer, se desarrolla el presente Manual de Gobierno Corporativo, para fomentar una Cultura de Gobierno Corporativo.



Capítulo I
Aspectos Generales

1. Objeto

Regular los aspectos mínimos en la adopción de mejores prácticas de Gobierno Corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, con un efectivo sistema de control interno, así como establecer una estructura de gobierno para una buena administración.

2. Base Legal

El presente Manual de Gobierno Corporativo, en adelante identificado simplemente como el Manual, se emite con base en la Resolución JM-3-2018 emitida por Junta Monetaria, que contiene Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras; Resolución 105-2020 emitido por Junta Monetaria, Reglamento para la Administración Integral de Riesgos de Aseguradoras y Reaseguradoras; Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora y otras leyes y disposiciones que sean aplicables.

3. Objetivos

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Aseguradora Rural, S.A., se estructura para el logro de los siguientes objetivos:

3.1. Promover la transparencia, productividad, eficiencia, rentabilidad y competitividad de la Institución.

3.2. Procurar la equidad e integridad en el trato con accionistas, en la gestión del consejo de administración y responsabilidad frente a terceros.

3.3. Desarrollar relaciones con todos los grupos de interés y la sociedad en general sobre la base de honestidad, solidaridad y justicia.

3.4. Fortalecer el desarrollo rural e integral del país y la rentabilidad justa sin descuidar la responsabilidad social.

3.5. Fomentar la confianza promoviendo transparencia, objetividad, equidad y promover los intereses de la Aseguradora sobre los intereses personales.

3.6. Describir las Políticas y Procedimientos que los integrantes de la Aseguradora deben cumplir para el desarrollo de un buen gobierno corporativo alineado con el Plan Estratégico.

4. Definiciones

Asamblea General de Accionistas: es el máximo órgano jerárquico dentro de la institución, el cual establece los lineamientos que sirven de guía para una estructura adecuada dentro de las mejores prácticas.

Consejo de Administración y/o Consejo: Cuerpo colegiado encargado, dictar la estrategia del negocio, realizar la vigilancia de la gestión de la alta gerencia, definir la cultura, valores corporativos, estructura de la institución y prácticas de gobierno corporativo.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Comités de Apoyo o Comités de Gobierno Corporativo: son órganos de Gobierno Corporativo que apoyan al Consejo de Administración a fortalecer, implementar y mantener las buenas prácticas de Gobierno Corporativo a través de la supervisión.

Alta Gerencia: son ejecutivos con atribuciones de dirección, planificación, administración y ejecución de actividades institucionales, técnicas, operativas y administrativas dentro de ASRURAL, quienes son la máxima autoridad ejecutiva incluyendo al Gerente General, Directores, Jefes que reportan directamente a Gerencia General y Oficina de Cumplimiento.

Gobierno Corporativo: conjunto de normas y políticas que regulan las relaciones entre los accionistas, el Consejo de Administración, los gerentes y otros grupos de interés, que proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la institución, los medios para alcanzarlos y el mecanismo para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

Sistema de Control Interno: es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa de una institución, incluyendo, mecanismos de reporte y funciones de administración de Riesgos, Cumplimiento y Auditoría Interna.

Grupos de Interés: son las personas individuales o jurídicas, distintas a los accionistas, que por su interrelación con la institución tienen interés en ella o pueden influir en sus actividades, tales como los gerentes, funcionarios y empleados de la institución, clientes, competidores, proveedores, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.

Conflicto de Interés: La Junta Monetaria lo define como: la situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.

Líneas de negocio: Conjunto de productos y servicios relacionados entre sí pero que se ofrecen para su uso de forma individual. es una representación abstracta de la organización, ya sea de manera textual o gráfica, del portafolio central de productos o servicios que la organización ofrece y ofrecerá con base en las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos estratégicos.

Plan Estratégico: Documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad, que orientan el quehacer institucional. Es el diseño del estado deseado en el futuro de la organización y la identificación de la forma para lograrlo.



Capítulo II
Cultura Corporativa

5. Filosofía Institucional

Misión

"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".

Visión

"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".

6. Valores

La gestión y actividad de Asrural están orientados por un estricto apego al marco legal guatemalteco, a la ética profesional y al mantenimiento de una cultura corporativa apegada al respeto, identificación y vivencia de valores. Todo encaminado tanto a la satisfacción de los clientes, como a una gestión profesional, de sus consejeros, funcionarios y colaboradores, los cuales comparten los valores fundamentales.

La gestión de Asrural se desarrolla sobre la base de la integridad, soportada en los valores siguientes:

6.1. **Transparencia:** puedo mostrarle a los demás que lo que hago, lo hago bien.

6.2. **Respeto:** Toda persona es valiosa e importante y merece mi consideración y reconocimiento. Por eso trato a los demás como quiero que me traten a mí.

6.3. **Confiabilidad:** Hago lo que digo.

6.4. **Responsabilidad:** Hago lo que debo en mi familia, en mi trabajo, en mi comunidad y en mi país.

6.5. **Prudencia:** Pienso luego actuó, en toda situación procedo con cuidado.

7. 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 corporativa institucional apegada a los valores, para la satisfacción de sus clientes.

7.1. **Ética:** Integridad profesional, respeto, confidencialidad y sensibilidad en relación con el entorno cultural de la Aseguradora.

7.2. **Imparcialidad:** Eliminar los sesgos o inclinaciones a favor o en contra de.

7.3. **Objetividad:** Basarse en hechos y lógica.

ASEGURADORA RURAL S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

7.4. **Estrategia:** Los proyectos en curso evaluados deben permitir lograr un resultado de transformación.

7.5. **Transparencia:** Presentación de la información "mostrar tal cual es".

8. Líneas de negocio

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



9. Plan Estratégico

El plan estratégico de Asrural está alineado a su filosofía institucional como elemento esencial de las normas de comportamiento; mismo que es revisado y caso aplique, es actualizado por la alta gerencia y aprobado por el Consejo de Administración, considerando los elementos siguientes:

9.1. Factores macroeconómicos y las tendencias del sector asegurador.

9.2. El comportamiento del mercado.

9.3. Análisis del entorno interno y externo: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

9.4. Factores claves del éxito

9.5. Factores competitivos

9.6. Cadena de valor

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

9.7. Finanzas.

9.8. Clientes.

9.9. Ambiental y Social.

9.10. Procesos Internos.

9.11. 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 es 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:

a. Administrador del Plan Estratégico.
b. Responsables de los Objetivos Estratégicos.
c. Responsables de Impulsores y Metas.

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

Capítulo III
Gobierno Corporativo

10. Estructura de Gobierno Corporativo

La estructura de Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a mejores prácticas 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.

11. Componentes de Gobierno Corporativo

Los componentes de Gobierno Corporativo para Asrural son los siguientes:

11.1. Órganos de Gobierno Corporativo

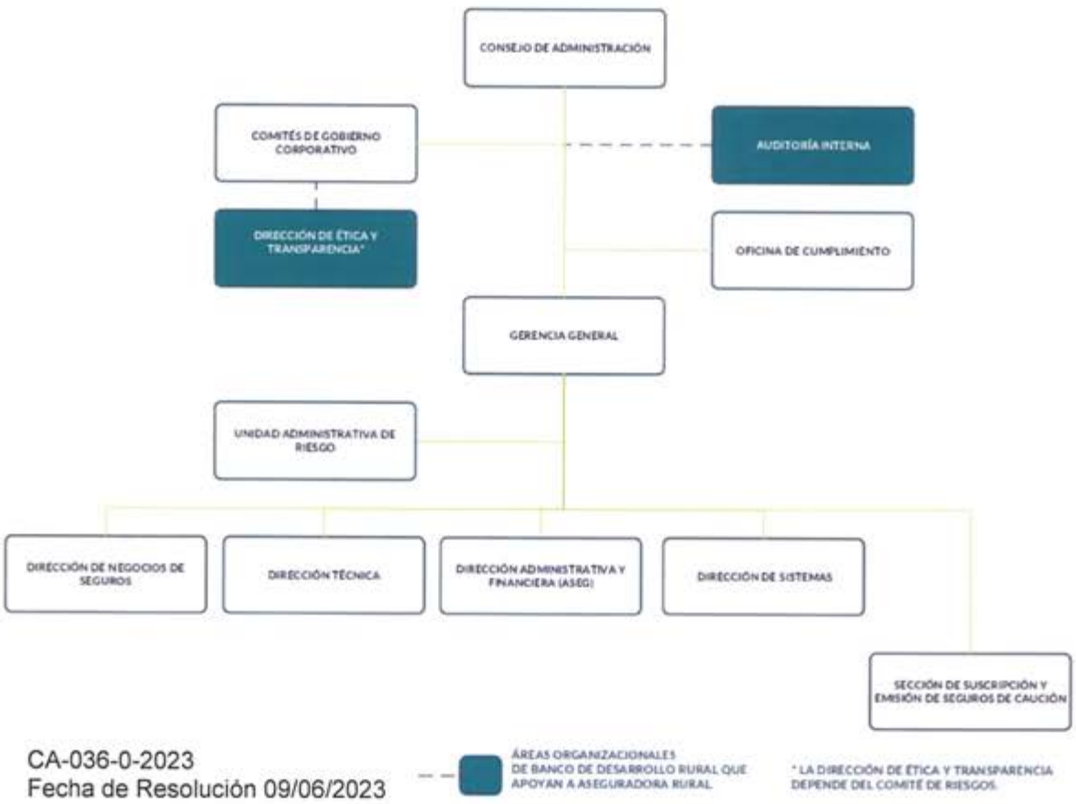
a. Asamblea General de Accionistas

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

b. Consejo de Administración
c. Comités de Apoyo
d. Alta Gerencia

11.2. Control Interno
11.3. Normativa Corporativa
11.4. Sistemas y Procedimientos
11.5. Comunicación Institucional

12. Organigrama de Gobierno Corporativo



CA-036-0-2023
Fecha de Resolución 09/06/2023

Capítulo IV
Asamblea General de Accionistas

13. 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.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

14. Clases de Asambleas

14.1. 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:

a. 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.

b. Conocer y resolver acerca del proyecto de distribución de utilidades que los administradores deben someter a su consideración.

c. Elegir, confirmar o remover a los miembros del Consejo de Administración y determinar sus emolumentos.

d. Nombrar y remover al órgano de fiscalización.

e. 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.

f. 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.

g. Adoptar cualquiera otra resolución en que convengan los accionistas, como órgano soberano de la sociedad, siempre que no se los vede la ley o la escritura social, y cuyo conocimiento y competencia no esté asignado a otro órgano de la Sociedad.

14.2. 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:

a. Toda modificación de la escritura social, incluyendo el aumento o reducción del capital o prórroga del plazo.



b. Resolver sobre la disolución de la sociedad o sobre su fusión o transformación.

c. Resolver sobre la creación de acciones de voto limitado o preferente, así sobre como la emisión de obligaciones o bonos.

d. Resolver sobre la adquisición de acciones de la misma sociedad y la disposición de ellas.

e. Resolver sobre el aumento o disminución del valor nominal de las acciones.

f. Resolver cualquier otro asunto que de conformidad con la ley sea de su competencia.

g. Resolver cualesquiera otros asuntos para los que hubiera sido especialmente convocada, aun cuando sean de la competencia de las asambleas ordinarias.

15. Derechos y responsabilidades de los accionistas

15.1. Participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.

15.2. 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.

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

15.4. 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.

15.5. 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.

Capítulo V
Consejo de Administración

16. Objetivos del Consejo de Administración

Dirigir, administrar y supervisar todos los actos o negocios jurídicos, operaciones, contratos y demás actividades que constituyan un interés para Asrural.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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 a otro órgano social. La conformación del Consejo de Administración de Asrural, las calidades, requisitos e impedimentos, así como los procedimientos internos que regirán las actuaciones de los miembros, están contenidos en el Reglamento del Consejo de Administración vigente.

17. Funciones, integración, requisitos, sesiones y responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración

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.

18. Responsabilidades del Consejo de Administración

18.1. 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.

18.2. Cumplir con los deberes y responsabilidades establecidos en el Reglamento del Consejo de Administración.

Capítulo VI
Comités de Apoyo al Consejo de Administración

19. Comités de Apoyo al Consejo de Administración

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.

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.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

Capítulo VII
Alta Gerencia

20. Responsabilidad de la Alta Gerencia

El gerente general, los que reportan a éste y colaboradores que reportan directamente al consejo de administración, deberán desarrollar sus funciones de acuerdo a las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por este; 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 tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que les confiera el Consejo.

21. 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.

Objetivo

Garantizar un enfoque integral de los negocios de la aseguradora, alineando las estrategias con el Grupo Financiero Banrural y la rendición de cuentas de los resultados al Consejo de Administración.

Funciones principales

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;

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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, con 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;

    a. Establecer y verificar el funcionamiento de los canales de comunicación, asegurando la transparencia informativa y el cumplimiento de los deberes

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

del personal, tanto en lo relacionado a las normas aplicables como en las políticas y procedimientos internos que hagan a su responsabilidad.

22. Gerencia de Talento Humano

La función de gestión del recurso humano para el grupo financiero está a cargo de la Gerencia de Talento Humano 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.

Funciones principales

a. Planificar la estrategia de recursos humanos de la organización;

b. Atender oportunamente los requerimientos de cobertura de plazas de la Aseguradora;

c. Dar seguimiento y acompañamiento en la implementación de los proyectos de la gerencia alineados a la planeación estratégica y objetivos del negocio;

d. 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;

e. Presentación de propuestas de compensación y beneficios monetarios y no monetarios a la Gerencia General, previo a elevarla al Consejo de Administración.

f. Presentación de propuestas de candidatos para posiciones de la alta gerencia;

g. Crear alianzas con instituciones educativas, asociaciones y colegios de profesionales para fines de desarrollo, atracción de talento y capacitación;

h. Identificar proveedores de servicios para recursos humanos y aprobar sus condiciones de contratación;

i. Emitir los nombramientos y acta de toma de posesión definitiva o temporal del Gerente General, de acuerdo con las resoluciones del Consejo de Administración;

j. Realizar los procesos de la última etapa de selección de candidatos externos para puestos de Directores, así como la Gerencia General a solicitud del Consejo de Administración;

k. Proponer procesos y normativas de Recursos Humanos a nivel corporativo.

l. Diseñar y desarrollar las estrategias para cubrir organigramas de reemplazo, planes de sucesión, evaluación de desempeño y planes de desarrollo individual (PDI);

m. Dirigir la implementación de las estrategias aprobadas por el Consejo de Administración y de la Gerencia General dentro del plan estratégico de la institución, en materia de la ejecución de normativas vigentes.

SEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

n. Dirigir la implementación de programas que fomenten un clima laboral sano y productivo, que mejoren la calidad de vida de los colaboradores y sus familias.

Capítulo VIII
Control Interno

El Control Interno, es un sistema mediante el cual la Aseguradora establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados.

Es responsabilidad del Consejo de Administración, Alta Gerencia y toda la estructura organizacional de la Aseguradora; aplicar el control interno el cual está diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable con los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

23. Auditoría Externa

Asrural contrata empresas inscritas en la Superintendencia de Bancos, que prestan el servicio de auditoría externa, en cumplimiento con las disposiciones legales del país cuyo propósito es brindar una seguridad razonable de que los Estados Financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o error, que permita emitir opinión sobre aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidas en las normas de auditoría aceptadas a escala internacional, a la luz de los hallazgos de auditor.

En las actividades que realiza la Auditoría Externa, Asrural evalúa entre otros, los aspectos siguientes:

a. Garantizar que los auditores externos cumplan con los códigos y estándares profesionales aplicables;

b. Proveer informes independientes de auditoría, de estados financieros, informes requeridos por las regulaciones nacionales e informes que pueda requerir el Consejo de Administración;

c. Realizar un análisis razonable del riesgo de que ocurran errores e irregularidades y que estos tengan un impacto importante en los resultados de la institución;

d. Suministrar los servicios acordados por Asrural que incluya la evaluación de la estructura de control y propuestas de mejora;

e. Prestar un servicio de calidad, con las mejores prácticas y un mejoramiento continuo.

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

24. Auditoría Interna

Es un órgano de control que posee actividades independientes, objetivo, provee aseguramiento y brinda consulta a la Administración y mejora las operaciones de la organización.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Ayuda a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Para definir los objetivos, el alcance, la responsabilidad y la autoridad de la Auditoría Interna, así como para asegurar su independencia, el Consejo de Administración de Banrural aprobó el Estatuto de Auditoría Interna Corporativo, con el objetivo de que toda la Organización conozca la labor de esa Gerencia.

Funciones principales:

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

Plan Anual de Auditoría Interna

La Auditoría Interna deberá elaborar un plan anual de trabajo que considere los riesgos a los que está expuesta la institución, el cual será evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo, la cual debe hacerse a más tardar el (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.

Informes de Auditoría Interna

La Auditoría Interna deberá preparar informes escritos de los resultados finales de cada auditoría o parciales en casos especiales. Los informes de auditoría deben contener una descripción del alcance y objetivos de la revisión, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones.

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

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, se deberá informar de manera inmediata al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría.

25. Oficina de Cumplimiento

Unidad de Control Interno, responsable de implementar y poner en funcionamiento la metodología de prevención de lavado de dinero u otros activos, llamado también programa de cumplimiento, para evitar que productos y servicios que presta Asrural, sean utilizados en la eventual introducción y uso de recursos para actividades ilícitas, lavado de dinero y prevención del financiamiento al terrorismo.

Oficial de Cumplimiento

Es la persona designada por el Consejo de Administración, responsable de fortalecer la cultura de cumplimiento y de la oficina de cumplimiento; define, promueve y asegura que la institución cuente y cumpla con políticas, procedimientos y programas de sensibilización, capacitación, acciones preventivas y/o correctivas adecuadas para prevenir y controlar riesgos relacionados con lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, financiamiento y proliferación de armas de destrucción masiva como parte integral del sistema de control interno que abarque proveedores y clientes, en cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el consejo.

Funciones principales

a. Proponer los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos;

b. Hacer del conocimiento del personal de la institución todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos;

c. Coordinar con otras instancias de la entidad, la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos que la Ley establece y velar porque los mismos se cumplan;

d. Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, con relación a los datos y documentación a que se refiere la Ley; particularmente los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten en la entidad;

e. Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, así como establecer canales de comunicación y cooperación con los oficiales de cumplimiento, o con quien ejerza dicha función, en otras personas obligadas, en lo relativo a capacitación y patrones de lavado de dinero u otros activos, cuidando siempre la reserva de información establecida en la Ley;

f. Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, un reporte semestral de dicha capacitación;

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

g. Documentar los esfuerzos realizados por la Institución, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos;

h. Presentar informes trimestrales al Consejo de Administración sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en su institución, relacionados con el programa de cumplimiento; y,

i. Otras que señalen las leyes en la materia o el Consejo de Administración.

Para más detalle ver Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo y Armas de Destrucción Masiva.

26. Unidad Administrativa de Riesgo

Unidad de control interno encargada de administrar la metodología y proponer la estrategia general para la actualización, implementación y cumplimiento de políticas, procedimientos y sistemas adecuados para la administración integral del riesgo.

Funciones principales

a. Elaborar y proponer su plan anual de trabajo para aprobación del Comité de Gestión de Riesgos;

b. Proponer al Comité, la estrategia, políticas, procedimientos, herramientas y sistemas de información para la administración integral de riesgos;

c. Proponer al Comité el plan de continuidad de operaciones, así como verificar el cumplimiento del plan de pruebas establecido para el mismo;

d. Revisar, al menos anualmente, la estrategia, políticas, procedimientos, herramientas y sistemas de información para la administración integral de riesgos, así como proponer al Comité su actualización y mejoras necesarias en función del nivel de exposición a los riesgos;

e. Difundir la estrategia, políticas, procedimientos y sistemas de información aprobados para la administración integral de riesgos, de forma que su contenido y objetivos sean comprendidos por todo el personal involucrado en operaciones que impliquen riesgo para la aseguradora;

f. Monitorear la exposición total e individual por tipo de riesgo en las principales líneas de negocio y actividades significativas; así como, los cambios sustanciales y evolución en el tiempo de tales exposiciones;

g. Verificar el nivel de cumplimiento de la estrategia, políticas y procedimientos aprobados para la administración integral de riesgos; si hubiere incumplimientos, determinar las causas, debiendo mantener registros históricos sobre tales incumplimientos. En los casos aplicables, monitorear el avance en los planes de acción y medidas correctivas propuestos por las unidades correspondientes, según la estructura organizacional de la Aseguradora;

h. Medir, monitorear y controlar los riesgos de acuerdo a las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías aprobados para la administración integral de riesgos;



i. Evaluar los análisis presentados por las distintas unidades de la Aseguradora, según su estructura organizacional, de las principales líneas de negocio en términos de rentabilidad y riesgo;

j. Conforme a la estructura organizacional de la Aseguradora, verificar al menos una vez al año, con los responsables de las distintas unidades, que sus planes y presupuestos incluyan la gestión de los riesgos;

k. Analizar e informar al Comité, previo a su comercialización, de los riesgos asociados a los nuevos productos y sus efectos en la administración integral de riesgos;

l. Proponer al Comité, el manual integral para la administración de riesgos o los manuales específicos para cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones;

m. Realizar monitoreo y análisis de tendencias, que se consideren aplicables;

n. Con el apoyo de las distintas unidades de la Aseguradora, según su estructura organizacional, realizar de forma regular en lo aplicable, pruebas de estrés o análisis de escenarios; y,

o. Otras funciones que le asigne el Comité.

La Unidad será independiente de las unidades comerciales y operativas a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades.

El Gerente General, o quien haga sus veces, apoyará la implementación y adecuado funcionamiento de la administración integral de riesgos de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

Asimismo, los directores de las distintas unidades de la Aseguradora, o quienes hagan sus veces, según su estructura organizacional, tienen la responsabilidad de apoyar la administración integral de riesgos, en particular en lo que se refiere a los riesgos específicos relacionados con el logro de los objetivos de sus respectivas unidades, de acuerdo a las políticas, procedimientos y sistemas de información aprobados. Para estos efectos deberán mantener la coherencia entre las actividades que realizan, con los límites prudenciales y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

27. Unidad de Cumplimiento Normativo

La Unidad Administrativa de Riesgo tiene dentro de sus funciones lo relativo a la Unidad de Cumplimiento Normativo. La Unidad reporta a la Gerencia General de la Aseguradora y tiene las siguientes funciones:

a. Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la aseguradora en el país y, cuando proceda, en el extranjero;

b. 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;

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

c. Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos, cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables;

d. 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; y,

e. 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 Riesgo de Aseguradora Rural.

28. Dirección de Ética y Transparencia

Área encargada de impulsar, promover y mantener la cultura ética en el Grupo Financiero Banrural, así como velar por el cumplimiento y mejora de la normativa del sistema de gestión de ética y transparencia: política de Ética y Transparencia, código de Ética y Conducta, Código de Ética y Conducta de Socios de Negocios y Manual de Sistema de Gestión de Ética y Transparencia.

Funciones principales

a. Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia en los distintos ámbitos de la Aseguradora.

b. Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el Sistema de Gestión de Ética y Transparencia; las cuestiones relacionadas con el soborno e incumplimientos éticos; y lo relativo a conflictos de interés.

c. Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia al Consejo de Administración, a la Gerencia General y al Comité de Gestión de Riesgos de forma bimestral y cuando la situación lo amerite.

d. Implementar el Sistema de Gestión de Ética y Transparencia para la obtención y mantenimiento de la Certificación ISO 37001:2016, velando por una cultura de ética y transparencia en Asrural.

e. Capacitar y sensibilizar en conjunto con la Gerencia de Talento Humano a colaboradores y socios de negocios sobre la normativa del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia, forma de acceder al Canal de Ética y Transparencia a través de los distintos medios disponibles para presentar comunicaciones sobre incumplimientos éticos para detectar, prevenir y mitigar el riesgo de soborno;

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

f. Planifica, establece, verifica y mantiene controles efectivos para dar cumplimiento y alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia;

g. Desarrolla actividades de control y debida diligencia, de forma que contribuyan a la mitigación de los riesgos de soborno e incumplimientos éticos;

h. Gestionar la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia incluidos los documentos de origen externo;

i. Realizar auditorías de cumplimiento a todas las actividades y procesos dentro del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia de acuerdo con el Plan de Auditoría;

j. Gestionar adecuadamente las no conformidades, evaluar las necesidades de implementar acciones correctivas y revisar su eficacia.

Para más detalle ver Manual del Sistema de Gestión de Ética y Transparencia.

Capítulo IX
Normativa de Gobierno Corporativo

29. Normativa de Gobierno Corporativo:

a. **Política de aprobación, control y revelación de operaciones con personas naturales y jurídicas vinculadas.** Política que establece los lineamientos sobre cómo se deben realizar las operaciones con las personas naturales y jurídicas vinculadas con la compañía, los aspectos mínimos que deben observarse y las condiciones que no deben ser excedidas.

b. **Política sobre conflicto de interés de Aseguradora Rural.** Esta Política brinda los lineamientos, principios y prácticas orientados a proteger los intereses globales de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, permitiendo identificar los conflictos de interés que puedan surgir y gestionarlos debidamente, observando la normativa aplicable en cada caso.

c. **Políticas sobre perfiles del gerente general y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno y sobre la sucesión de los referidos cargos.** Con el propósito de asegurar un adecuado gobierno corporativo en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución y tomando en cuenta la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realizan se establece una política en la que se desarrolla los perfiles y atribuciones que deben cumplir los funcionarios de la Alta Gerencia así como la línea de sucesión, para no interrumpir las actividades de la institución.

d. **Política de remuneraciones de la alta gerencia.** Plantea lograr competitividad con el mercado, ofreciendo un paquete de remuneración atractivo, capaz de atraer, retener y desarrollar ejecutivos y gerentes de alto talento, diferenciándolos por su desempeño.

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

e. **Política de evaluación del desempeño del gerente general.** Aseguradora Rural, consiente que los funcionarios de la alta gerencia son esenciales en el logro de los objetivos estratégicos de la institución, y como parte de una buena gestión del talento humano para la motivación y la retención del recurso humano, se ha establecido una política que asegure una adecuada evaluación de los miembros de la alta gerencia de la Aseguradora.

f. **Política para la evaluación de calidades de los miembros del consejo de administración, gerente general y funcionarios que le reportan directamente a estos, así como del auditor interno.** Con el objetivo de establecer los criterios a considerar para la evaluación de calidades (idoneidad) de los directores, gerentes y personal clave para la entidad, previo a su nombramiento y mientras duren en sus cargos, la Aseguradora desarrolla una política específica la cual establece como mínimo los lineamientos siguientes:
   I. Los funcionarios sujetos a esta evaluación;
   II. El órgano responsable de realizar la evaluación;
   III. La periodicidad de la evaluación; y,
   IV. Los aspectos a considerar en la evaluación.

g. **Normas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción para el Gerente General y los funcionarios que le reportan directamente.** Cuando funcionarios de la Alta Gerencia, incurran en comportamientos inapropiados o hechos lesivos para los intereses de la entidad o en desempeño no acorde con los compromisos y metas, la Aseguradora cuenta con una política que regula el procedimiento administrativo para corregir y sancionar al gerente general y los funcionarios que le reportan.

30. Código de Ética y Conducta

Es un instrumento de gestión, que establece reglas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en una organización en base a su declaración de valores, principios y creencias.

Tiene como objeto establecer principios, estándares y prácticas en la institución para reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte de nuestra cultura y forma de hacer negocios con el compromiso de combatir la corrupción y el riesgo de soborno en todas las actividades diarias.

El Código de Ética y Conducta es de cumplimiento obligatorio y conocimiento fundamental de todos los colaboradores, funcionarios, directores, asesores, consejeros, encargados, representantes, accionistas y socios de negocios.

Quienes violen lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta sufrirán medidas disciplinarias inmediatas conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de ASRURAL. Asimismo, se estableció un Canal de Ética y Transparencia para que los colaboradores y partes interesadas puedan comunicar, informar o denunciar cualquier situación o conducta irregular, poco ética o inapropiada de colaboradores, representantes o partícipes de alguna forma con la Aseguradora.

Para lograr el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la ética y transparencia, ASRURAL cuenta con el apoyo de la Dirección de Ética y Transparencia de Banrural, dotada de adecuada capacidad, independencia y

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

autoridad; reportando al Comité de Gestión de Riesgos y al Consejo de Administración.

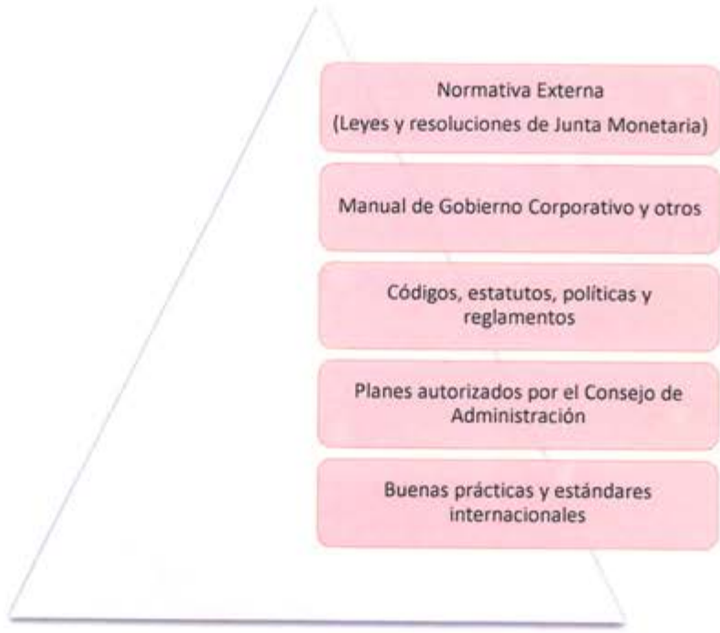
Para más información ver Código de Ética y Conducta, Código de Ética y Conducta para Socios de Negocios y Política de Ética y Transparencia.

31. Comunicación Institucional

Como parte de las buenas prácticas y estándares internacionales de gobierno corporativo, Asrural considera que la comunicación es fundamental para lograr los objetivos estratégicos y mantener una buena gobernanza institucional, es por esto que existen medios de comunicación así como actividades institucionales para que todos los miembros de la estructura organizacional de la Aseguradora, incluyendo el Consejo de Administración y todos los colaboradores, estén debidamente informados del giro comercial, estratégico, salud y educación, entre otros, los cuales pueden ser con los siguientes fines:

a. Informativos (instrucciones); y,
b. Motivacionales (estimulación para optimizar el rendimiento del trabajo o para reafirmar las buenas relaciones y valores en base a la cultura de gobierno corporativo).

32. Jerarquía de la Normativa Corporativa



Capítulo X
Informe Anual de Gobierno Corporativo

33. Contenido Mínimo del Informe de Gobierno Corporativo

El informe de gobierno corporativo debe incluir la estructura de gobierno de la Aseguradora y de su funcionamiento. Dicho informe contendrá lo siguiente:

a. Nombres y cargos de los miembros del Consejo;
b. Nombres y cargos del Gerente General y de los funcionarios que reportan a éste;

ASEGURADORA RURAL, S.A. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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.

34. Remisión del Informe a la SIB

El informe de Gobierno Corporativo debe ser remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el treinta y uno (31) de marzo del año siguiente al que está referido el informe.

35. Publicación del Informe

El informe de Gobierno Corporativo debe ser publicado en el sitio web de la Aseguradora, a más tardar el cinco (5) día después de enviado a la Superintendencia de Bancos, además del informe debe publicarse el contenido siguiente:

a. Estructura organizacional; y
b. Manual de gobierno corporativo.

Capítulo XI
Disposiciones Finales

36. Ampliaciones o Modificaciones al Manual de Gobierno Corporativo

El consejo de administración, o quien haga sus veces, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización de este manual, que le sean presentadas y autorizará las modificaciones de este, las que deben ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

37. Alcance y Vigencia

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y colaboradores de la Aseguradora, sin excepción alguna, y no podrá alegarse desconocimiento, salvo prueba fehacientemente justificada.

El presente manual entra en vigor a partir de su fecha de aprobación por el Consejo de Administración.

ASEGURADORA RURAL, S.A.
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN