



**ASSA Compañía de Seguros S.A**

# **Manual de Gobierno Corporativo**

**CÓDIGO Ver 4.0**

**Aprobación del documento – Junta Directiva**

**Fecha de última revisión: [Abril 2025](#)**

## Índice

<b>Capítulo I –Disposiciones Generales .....</b>	<b>3</b>
<b>Capitulo II – Políticas de Gobierno Corporativo .....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo III – Junta General de Accionistas.....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo IV Junta Directiva .....</b>	<b>8</b>
<b>Conformación de la Junta Directiva .....</b>	<b>8</b>
<b>De la convocatorias y Sesiones .....</b>	<b>8</b>
<b>De los miembros de Junta Directiva y las Causales de Remoción .....</b>	<b>9</b>
<b>De las Funciones de Junta Directiva.....</b>	<b>9</b>
<b>Duración del Período de Directores.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo V –De los Comités de Apoyo de Junta Directiva .....</b>	<b>12</b>
<b>Del Comité de Auditoría .....</b>	<b>12</b>
<b>Del Comité de Riesgos .....</b>	<b>14</b>
<b>Del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo VI –Auditoría Interna .....</b>	<b>17</b>
<b>Auditoría Interna .....</b>	<b>17</b>
<b>Funciones de la Auditoría Interna.....</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo VII – Informe Anual del Gobierno Corporativo .....</b>	<b>17</b>
<b>Historial de Revisión.....</b>	<b>19</b>

## Capítulo I –Disposiciones Generales

### Objeto

El Manual de Gobierno Corporativo de ASSA Compañía de Seguros, es la compilación de los principios, políticas y buenas prácticas que definen la estructura y administración de nuestras Compañía. En cumplimiento con las leyes y normativas aplicables y con el objetivo de fomentar la transparencia dentro del mercado asegurador, se crea este documento, pilar fundamental de nuestra gestión.

Este documento permitirá a nuestros clientes y competidores, tener una noción clara de la administración de las Compañía y de los principios y valores que son aplicados día con día por nuestros empleados y que nos permiten alcanzar nuestra misión.

### Visión

ASSA para toda la vida.

### Misión

Garantizamos tranquilidad a nuestros clientes y corredores, sirviéndolos de forma oportuna, consistente y transparente. Desarrollamos nuestro recurso humano y mantenemos herramientas tecnológicas actualizadas. Cumplimos nuestras promesas y brindamos óptimos retornos sobre la inversión.

### Valores

- Coraje
- Integridad
- Diligencia
- Equidad
- Equipo

### Ámbito de aplicación

El presente Manual es de aplicación general y vinculará a todos los Directivos, Administradores y funcionarios de la compañía: ASSA Compañía de Seguros, S.A.

## Capítulo II – Políticas de Gobierno Corporativo

### Política Corporativa

La Junta Directiva ASSA Compañía de Seguros, S.A aprobará el Manual de Gobierno Corporativo, así como las demás políticas y manuales que deberán ser de acatamiento obligatorio para los colaboradores de la Compañía.

### Trato con los Clientes

La Compañía brindará a sus clientes actuales como a los potenciales un trato equitativo y un acceso transparente a la información de la Compañía; para ello, deberán seguirse las siguientes medidas:

- a) **Igualdad de trato:** Los clientes de la Compañía, sin discriminación alguna, tendrán acceso a la información necesaria en relación con los productos y servicios ofrecidos por las mismas, todo con el objetivo de facilitar que las decisiones que tomen sean en un ambiente de transparencia y comprensión.
- b) **Revelación de tarifas:** La Compañía dará al cliente toda la información relativa a las tarifas aplicables para los servicios y productos contratados, los cuales estarán acordes a las pólizas y a la documentación depositada en la Superintendencia del Sistema Financiero.
- c) **Posibles conflictos de Interés con los clientes:** La Compañía tiene como principio, operar con los más altos estándares éticos y morales por lo que espera que su personal guarde dichos estándares en su trato con los clientes, proveedores, intermediarios de seguros, compañeros de trabajo y Gobierno. Los posibles conflictos de interés con los clientes, así como las respectivas sanciones a las que se puedan hacer acreedores los funcionarios de la Compañía, serán tratados de conformidad a lo establecido en el Código de Ética Empresarial.
- d) **Suministro de información al cliente:** La Compañía brindará al cliente información correcta y oportuna sobre todas las transacciones que éste haya realizado con las mismas. La información relacionada con las operaciones de la Compañía será resguardada de conformidad a lo establecido en las leyes y normativas vigentes.
- e) **Confidencialidad de la información de los clientes:** Los empleados de la Compañía deberán guardar la confidencialidad de la información a ellos confiada con motivo de la realización de sus funciones. Al momento de ingresar a la Compañía todo colaborador debe firmar un contrato con cláusulas de confidencialidad en el que acepta que todo desarrollo que realice como producto directo de su trabajo en las mismas es propiedad de la Compañía. Así mismo deberá comprometerse a no divulgar ninguna información confidencial de estas, lo que incluye lógicamente la información de sus clientes. Los anteriores compromisos deberán continuar incluso después que el empleado se haya retirado de la Compañía.
- f) **Atención de Consultas y Reclamos:** Las consultas y reclamos de los clientes deberán canalizarse y resolverse oportunamente.

## **Trato con los Accionistas**

La relación con el accionista estará regida a lo establecido por las leyes y normativas vigentes, el pacto social, lo dispuesto en este Manual de Gobierno Corporativo, garantizando siempre un trato equitativo y el acceso a la información, protegiendo los derechos e intereses de estos.

## **De la revelación y acceso a la información**

La Compañía cuentan con una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de estas, como para los accionistas, el supervisor y el público en general. Dicha estructura permite a los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, miembros de los Comités de Apoyo y demás empleados, el suministro de la información necesaria para el desempeño de sus funciones, considerando los aspectos siguientes:

- a) Lineamientos que aseguren que la información que generan la Compañía sean oportunas, accesibles, suficientes, veraces, comparables y consistentes;
- b) Difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la Compañía ofrecen;
- c) Difusión de información financiera de la compañía, de los productos propios, los que administra y los servicios que ofrecen de conformidad a lo establecido en el marco legal aplicable; y
- d) Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

## **Capítulo III – Junta General de Accionistas**

La Junta General de Accionistas es la autoridad máxima de la Compañía, de conformidad a lo establecido en el Pacto Social y estarán constituidas con la presencia de los titulares de acciones cuyos nombres aparezcan en los Libros de Registro respectivos y que hayan sido legalmente convocados. Las resoluciones legalmente adoptadas obligarán a todos los accionistas presentes y aún a los ausentes, salvo las excepciones establecidas en la ley.

La Junta General de Accionistas (ordinaria o extraordinaria), de conformidad a lo establecido en el pacto social, tendrán como funciones la de conocer, además de los asuntos incluidos en sus agendas, los siguientes:

- a) La Memoria de Junta Directiva, el Balance General, el estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Informe del Auditor Externo, a fin de aprobar los 4 primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) El nombramiento y la remoción de los Directores, Auditor Externo y Auditor Fiscal en su caso;
- c) Los emolumentos correspondientes a los Directores, a los Auditores Externos y Fiscal en su caso, respectivamente;
- d) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de las actividades principales de la Compañía;

- e) La Aplicación de los Resultados;
- f) Los Asuntos que la Junta Directiva no pueda resolver, de conformidad a los requisitos legales para la calidad de la Junta.
- g) Modificación al Pacto Social;
- h) Cualquier operación Corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad;
- i) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de las actividades principales de la Compañía.
- j) Cuando implique una modificación del objeto social, pacto social, estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la Compañía;
- k) Las operaciones cuyo efecto sea equivalente a la liquidación de la Compañía
- l) Los Accionistas podrán hacer recomendaciones sobre buen Gobierno Corporativo
- m) Cuando implique una modificación del objeto social, Pacto Social, Estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la Compañía; y
- n) Aprobación y modificación del Reglamento de Junta Directiva.

## **De la Convocatoria**

Las Convocatorias para las Juntas Generales, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social y Leyes Aplicables, éstas deberán ser hechas por los Administradores, o en caso de ser necesaria, por el Auditor. La Convocatoria para la Junta General se publicará por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión.

A los accionistas se les enviará una convocatoria por escrito; en caso de no reunirse en la primera convocatoria la mitad más una de las acciones se realizarán esfuerzos para incrementar la asistencia, utilizando medios adicionales a los previstos en las leyes aplicables, para anunciar la segunda convocatoria y la tercera, en su caso.

Son requisitos indispensables para la convocatoria:

- a) La Denominación de la Sociedad;
- b) La especie de Junta a la que se convoca;
- c) La indicación del quórum necesario;
- d) El lugar, el día y la hora de la junta;
- e) La Agenda de la Reunión;
- f) El lugar y la forma en que los accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda;
- g) El nombre y cargo de quienes firman la convocatoria.

## **De La Agenda de Junta General de Accionistas**

La Agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la Junta General y será redactada por quien haga la convocatoria, procurando claridad en la redacción de cada punto para garantizar su plena e independiente discusión; solo podrán agregarse puntos a la agenda durante el desarrollo de la Junta General, cuando se encuentren presentes la totalidad de las acciones y así se decida por unanimidad.

## **Derecho de Información del Accionista**

Los accionistas pueden solicitar a la Alta Gerencia de la Compañía, la información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda, antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

La Alta Gerencia de la Compañía podrá denegar la información solicitada por los accionistas cuando la declare con carácter de reservado, o que de ser conocida pudiere perjudicar el interés de la Compañía, asegurados y otros interesados. Esta decisión deberá ser comunicada al accionista y ser conocida por la Junta Directiva en la sesión inmediata posterior a la fecha de la denegatoria. Un informe de las denegatorias indicando las causales deberá remitirse a la Superintendencia del Sistema Financiero a más tardar en los siete días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de Junta Directiva, en la que fue conocido.

## **Derecho y responsabilidades de los Accionista**

### **Derecho de los Accionistas**

Los Accionistas tienen derecho de asistir a la Junta General de Accionistas todo los titulares de las acciones cuyos nombres aparezcan inscritos en el libro de Registro respectivo; además los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del Capital Social podrán pedir por escrito en cualquier tiempo a los Administradores la convocatoria de una Junta General de Accionistas, para tratar los asuntos que indiquen en su petición, igual derecho tendrá aun el titular de una sola acción, en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando no se haya celebrado Junta durante dos ejercicios consecutivos y;
- b) Cuando las juntas celebradas durante ese tiempo no hayan conocido los asuntos indicados en el artículo doscientos veintitrés del Código de Comercio.

### **Responsabilidades de los Accionistas**

Los Accionistas tienen la responsabilidad de elegir diligentemente a los Directores que integren la Junta Directiva, procurando que éstos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

## **Capítulo IV Junta Directiva**

La Administración de la Compañía está confiada a una Junta Directiva, de conformidad a lo establecido en el Pacto Social y a las leyes y normativas vigentes. La Junta Directiva velará por que la Compañía cuente con la estructura y los recursos necesarios para el desempeño del negocio y una adecuada administración de los riesgos inherentes, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

La Junta Directiva fomentará el respeto de los intereses de los accionistas, cumpliendo de buena fe con sus obligaciones, además procurará el desarrollo de políticas que garanticen la buena atención y comunicación con los accionistas, asegurados y clientes en general.

### **Conformación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva estará integrada por un mínimo de tres directores propietarios que elegirá la Junta Ordinaria de Accionistas, los cuales se denominarán en su orden según sea el número de Directores Propietarios electos por la Junta General de Accionistas: Director Presidente, Director Vicepresidente, Director Secretario, Primer Director Propietario y Segundo Director Propietario; habrá igual número de Directores Suplentes.

El Director Presidente tendrá todos los poderes generales y especiales, y en todo lo que en derecho fuere necesario y que se requiera para la dirección y representación de la Compañía, salvo para aquellos actos o acuerdos que hubieren sido reservados a la Junta General de Accionistas o a la Junta Directiva, de conformidad al Pacto Social. Cuando la Junta Directiva nombre a un Representante Judicial o a un Gerente General, la representación Judicial de la Compañía en interrogatorios y declaraciones de parte corresponderá única y exclusivamente al Representante Judicial y al Gerente General, quienes podrán actuar conjunta o separadamente.

### **De la convocatorias y Sesiones**

La Junta Directiva será convocada por cualquiera de los Directores Propietarios, con por lo menos 48 horas de anticipación a la fecha de la celebración de la Junta, debiendo estar a disposición de los miembros de Junta Directiva, con la misma antelación, la información a tratarse en la Junta. En la convocatoria deberá constar, al menos el lugar, el día y la hora de la sesión.

La Junta Directiva se celebrará como mínimo trimestralmente, pudiendo los Directores, si así lo estimaren necesario, acordar llevar a cabo la Junta Directiva con mayor frecuencia en favor de los intereses de la Compañía. La Junta Directiva celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate en los votos, el Director Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones de Junta Directiva podrán llevarse a cabo de forma presencial o a través de videoconferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se

encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república. Independientemente de la forma de sesionar la Junta Directiva, será responsabilidad del Director Secretario documentar la sesión por cualquier medio que la tecnología permita, y hacer una transcripción de los acuerdos tomados. Dicha transcripción se asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia de esta por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.

### **De los miembros de Junta Directiva y las Causales de Remoción**

Los miembros de la Junta Directiva deberán ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el campo de finanzas, riesgos, banca y seguros. Para ser miembro de Junta Directiva de la Compañía no es necesario ser accionista de las mismas y estos deberán poseer la disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones

La calidad de Director es incompatible con algún cargo o empleo de la Compañía excepto en el caso del Gerente General quien si puede pertenecer a la Junta Directiva; para ser director deberá además cumplir con los requisitos establecidos por las leyes, y en especial lo establecido por la Ley de Sociedades de Seguros de El Salvador.

Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva deberán tener la calidad de Directores Externos. Asimismo, al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la Compañía, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la Compañía; y
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

La Junta Directiva, sancionará y en su caso removerá de sus cargos a los miembros de Junta Directiva, que con su accionar puedan comprometer los intereses y vayan en detrimento de la imagen y reputación de la Compañía.

Los Directores, a fin de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones, podrán requerir la información que consideren necesaria, a fin de comprender a cabalidad la situación de la Compañía y la calidad de la gestión de administración, información que podrá ser adicional a la presentada en Junta Directiva.

### **De las Funciones de Junta Directiva.**

La Junta Directiva tendrá las más amplias y extensas facultades para administrar la Compañía y para ejecutar todos los actos y operaciones, correspondientes a la finalidad social o que se relacionen con ella, de una manera directa o indirecta. En su actuación no tendrá más limitaciones que aquellas para la ejecución de actos que por ley o por lo

dispuesto en el pacto social necesiten el acuerdo de Junta General de Accionistas, o corresponda a su exclusiva competencia.

De la misma forma en que la Junta Directiva cumple con la responsabilidad social atribuida o impuesta por el pacto social o las leyes aplicables, la Junta directiva velará por la protección de los derechos e intereses de los asegurados y clientes en general, al igual que los de los accionistas, fomentando el desarrollo de mecanismos y políticas que garanticen su trato equitativo, al igual que políticas de comunicación e información con los accionistas y clientes en general.

La Junta Directiva tendrá especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y administrar todos los negocios y bienes de la Compañía;
- b) Nombrar y remover al Director Ejecutivo o Gerente General y encargados de Alta Gerencia;
- c) Delegar entre sus miembros las facultades de administración y representación que le confiere el pacto social y organizar comisiones con la misma delegación de funciones y representación;
- d) Conocer y aprobar la celebración de actos, operaciones y contratos que se relacionen con los fines sociales, que hayan realizado los representantes de la sociedad;
- e) Atender la organización interna de la Compañía y Reglamentar el uso de las firmas;
- f) Abrir y cerrar establecimientos de la Compañía;
- g) Hacer llamamientos a pago de Capital;
- h) Presentar a la Junta General la Memoria de Labores, Estados Financieros básicos y todos los informes que esta solicite;
- i) Llevar todos los libros, registros y controles y hacer las publicaciones de ley;
- j) Convocar a la Junta General de Accionistas;

Además de las obligaciones y facultades que atribuyen o imponen la ley o el pacto social, la Junta Directiva desarrollará las siguientes funciones:

- a) Aprobar el plan estratégico de la Compañía y el presupuesto anual, cuando corresponda;
- b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda en la entidad el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con el artículo 13 de la NRP-17 "Normas Técnicas de Gobierno Corporativo";
- c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
  - i. Políticas de Gestión Integral de Riesgos;
  - ii. Política de operaciones vinculadas;
  - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño; y
  - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y Sistemas de Control Interno.
- d) Nombrar, retribuir y destituir al Director Ejecutivo o Gerente General de la Compañía, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto, cuando corresponda;
- e) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la Compañía, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;

- f) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría Interna y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
- g) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos.
- h) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- i) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- j) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera; garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
- k) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación de estos;
- l) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- m) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta las cuales están reunidas en el Código de Ética Empresarial, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la Compañía, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;
- n) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- o) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a Gobierno Corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- p) Velar porque la cultura de Gobierno Corporativo llegue a todos los niveles de la Compañía; y
- q) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información de conformidad a lo establecido en el presente Manual y la respectiva Normativa.

### **Duración del Período de Directores**

Los miembros de Junta Directiva, propietarios y suplentes duraran en sus funciones siete años pudiendo ser reelectos. En caso de que por cualquier circunstancia transcurriera el plazo para el que fueren designados sin que se hubiera podido reunir la Junta General Ordinaria de Accionistas para hacer la nueva elección de los miembros de la Junta Directiva, los que estén fungiendo continuarán en el desempeño de sus cargos hasta que se elijan sustitutos y los nombrados tomen posesión de sus cargos. No obstante lo expresado anteriormente, la Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de sus Administradores, a más tardar dentro del plazo de seis

meses de vencido el período de funciones de los anteriores Administradores. La falta de cumplimiento de esta obligación hará incurrir a los Accionistas frente a terceros responsabilidad personal, solidaria e ilimitada por las obligaciones que la Compañía contraiga con éstos.

## **Capítulo V –De los Comités de Apoyo de Junta Directiva**

Con el Fin de dar seguimiento y control al funcionamiento interno y gestión de la Dirección de la Compañía, la Junta Directiva conformará los comités de apoyo que considere necesarios, pudiendo, de conformidad a lo establecido en el pacto social, delegar algunas de las funciones de Junta Directiva, en favor de una mejor administración.

Las sesiones de Comités podrán llevarse a cabo de forma presencial o a través de videoconferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república.

De las sesiones de estos comités se levantarán actas, las cuales deben contener una descripción clara de los puntos discutidos y de los acuerdos tomados por los comités; estas actas deberán estar a disposición de la Junta Directiva, y serán responsabilidad del secretario designado por cada comité.

Los puntos conocidos y acuerdos más relevantes deberán llevarse a conocimiento de la Junta Directiva dentro de la reunión posterior a la sesión del comité donde fueron tratados.

Sin perjuicio de los comités que se puedan crear en el futuro, Junta Directiva creará los siguientes comités:

1. Comité de Auditoría.
2. Comité de Riesgos.
3. Comité de Cumplimiento

### **Del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva conformará un Comité de Auditoría que tendrá como función principal, la de asistir a la Junta en sus funciones de vigilancia de la Compañía.

El Comité de Auditoría estará compuesto por el funcionario nombrado por la Junta Directiva para desempeñar la función de Auditoría Interna y el número de Directores Externos que la regulación exija.

El comité de Auditoría será nombrado por la Junta Directiva y su vigencia será igual al período de la misma.

El comité de Auditoría Interna sesionará como mínimo una vez cada tres meses.

El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central de Reserva de El Salvador y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- c) Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal b) del presente apartado;
- d) Colaborar en el diseño y aplicación del marco de control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- e) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- f) Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
  - i. Cualquier diferencia de criterio entre la Gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
  - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
  - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- g) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
- h) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas; Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la Compañía; y Cerciorarse que los Estados Financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos;
- i) Otras que disponga la Superintendencia; y
- j) Otras funciones que la Junta Directiva estime conveniente para dar cumplimiento a la legislación vigente, o aquellas que el mismo comité acuerde desarrollar para un mejor desempeño.

## **Del Comité de Riesgos**

El Comité de Riesgos tiene como finalidad asistir a la Junta Directiva en el seguimiento y evaluación de las metodologías, políticas, y procedimientos de la Gestión Integral de Riesgos implementados por la Compañía, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar, apoyará las labores de la Unidad de Riesgos y servirá de enlace entre ésta y la Junta Directiva.

El Comité de Riesgos estará constituido por un número impar de miembros, que podrán ser Directores Externos, o el número de Director Externo que la regulación exija, al menos un funcionario de la Alta Gerencia y los Ejecutivos que tengan como responsabilidad la Gestión Integral de Riesgos de la Compañía. El Comité estará presidido por un Director con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos. El comité de Riesgos será nombrado por la Junta Directiva y su vigencia será igual al periodo de la misma.

El comité de Riesgos sesionará como mínimo una vez cada tres meses.

El Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Compañía, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;
- b) Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la Gestión Integral de Riesgos;
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
- d) Aprobar y Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;
- e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos y proponerlas a Junta Directiva para su conocimiento y ratificación;
- f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas; y
- g) Otras funciones que la Junta Directiva estime conveniente para dar cumplimiento a la legislación vigente, o aquellas que el mismo comité acuerde desarrollar para un mejor desempeño.

## **Del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos**

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos estará constituido por al menos un Director de Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento responsable de Prevenir el Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo.

El comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos sesionará como mínimo una vez cada tres meses.

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos tendrá entre otras funciones, lo que la Junta Directiva estime conveniente para dar cumplimiento a la legislación vigente, o aquellas que el mismo Comité acuerde, todo encaminado al cumplimiento para la

Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo. Las funciones del Comité se describen a continuación:

- a) Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional.
- b) Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva.
- c) Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Oficialía de Cumplimiento.
- d) Seguimiento de la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo.
- e) Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Compañía relacionada con el lavado de dinero y de activos.
- f) Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.

## **De la Alta Gerencia**

La Administración directa de la Compañía estará confiada a un Gerente General, a quien se le concederán las facultades necesarias para ejercer de la mejor manera la administración de estas y la ejecución de todos los actos y operaciones correspondientes a la finalidad social o que se relacionen con ella. Las delegaciones que la Junta Directiva realice en favor del Gerente General no limitarán en ninguna medida las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Presidente de la Junta Directiva. La Alta Gerencia también está compuesta por los ejecutivos que le reportan a la Gerencia General.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

## **La Alta Gerencia es Responsable de:**

1. Dirigir, controlar y administrar de forma directa las operaciones de la Compañía.
2. Supervisar y ejecutar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de la Compañía.
3. Proponer para aprobación de la Junta Directiva los objetivos de la Compañía, su estrategia, planes del negocio y su estructura organizacional.
4. Implementar los planes, estrategia de negocios y servicios aprobados por la Junta Directiva.
5. Desarrollar y promover junto con la Junta Directiva buenas prácticas de Gobierno Corporativo, estándares éticos y de integridad dentro de la Compañía, alineados a la estrategia corporativa.
6. Velar por la calidad del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos, así como por el cumplimiento de todo el marco regulatorio.

7. Asegurar que la Junta Directiva se mantenga oportuna y debidamente informada sobre aspectos materiales que puedan afectar a la Compañía, tales como:
  - a. Seguimiento de estrategias y logro de metas establecidos.
  - b. Cambios en la condición financiera de la Compañía.
  - c. Fallas en el Control Interno.
  - d. Riesgos emergentes que puedan afectar el desempeño de la Compañía.
  - e. Asuntos legales y regulatorios.
8. Salvaguardar la confidencialidad de la información, por lo que deberá utilizar los mecanismos disponibles para garantizar que no se proporcione información confidencial a personas naturales o jurídicas que no sean entes reguladores o miembros de la Junta Directiva.
9. Dirigir al personal para el logro de los objetivos corporativos.
10. Contribuir con el desarrollo profesional del personal.

### **Del Gerente General**

El Gerente General deberá ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el campo de las finanzas, banca y seguros; y tener disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones de dirección en la Compañía.

El Gerente General será elegido por acuerdo de Junta Directiva, tomado de conformidad al pacto social, y las normativas y leyes vigentes a la fecha, delimitando además las facultades y obligaciones que tendrá en el ejercicio del mandato conferido.

### **Funciones del Gerente General**

El Gerente General es el encargado de ejecutar las directrices y estrategias establecidas por la Junta Directiva, velando siempre por el respeto a los principios de gestión, así como a la consecución de la misión de la Compañía; estará a cargo del desarrollo general administrativo de las mismas, para lo cual se le otorgarán entre otras, las siguientes facultades:

- a) Tendrá la representación de la Compañía, por lo que podrá actuar en nombre de la Aseguradora en actos, diligencias o contratos en los que las mismas tengan algún interés.
- b) Otorgar los poderes que considere necesarios, dentro del límite de sus facultades, en función del interés de la Compañía.
- c) Definir y apoyar el logro de los objetivos Corporativos.
- d) Promover valores Corporativos y una cultura alineada a la estrategia Corporativa
- e) Reportar a la Junta Directiva e implementar sus disposiciones

## Capítulo VI –Auditoría Interna

### Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna es un área independiente, objetiva, de aseguramiento y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Se enfoca en apoyar al logro de sus objetivos por medio de un acercamiento sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de Administración de Riesgos, Control y Gobierno Corporativo.

### Funciones de la Auditoría Interna

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base la definición de áreas críticas de riesgo de la Compañía y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva, así como los requerimientos legales y normativos vigentes.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar al Comité de Auditoría sobre los informes emitidos, seguimiento de observaciones anteriores, así como el cumplimiento del plan anual de auditoría, según la periodicidad establecida en la normativa vigente.
- d) Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos, administrativos, operacionales y de contabilidad.
- e) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Compañía.
- f) Mantener a disposición de las entidades reguladoras, los informes y documentación de trabajo relacionados con el desarrollo de las funciones de auditoría.
- g) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de la aplicación del modelo de Gestión Integral de Riesgos.
- h) Otras actividades que sean requeridas en la legislación y normativa vigente, o a requerimiento del Comité de Auditoría y Junta Directiva.

## Capítulo VII – Informe Anual del Gobierno Corporativo

La Compañía debe elaborar anualmente un informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de su contenido, aprobación y publicación, cuidando que al menos contenga lo detallado en el Anexo 1 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17). El informe de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe. Capítulo VIII – Informe Anual del Gobierno Corporativo

En el sitio Web de la Compañía existe un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, el cual incluye la información siguiente:

- a) Pacto Social y estatutos;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;

- c) Memoria anual;
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética;
- f) Informe anual de Gobierno Corporativo;
- g) Informes de clasificación de riesgo;
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- i) Estados Financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas;
- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- k) Informe Anual del Auditor Externo;
- l) Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la Compañía y en otras entidades;
- m) Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo;
- n) Información relativa a los Comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones; y
- o) Informe de estándares de Gobierno Corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar, dependiendo del tipo de entidad de que se trate.

## Historial de Revisión

Versión	Fecha	Preparado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción de cambios realizados
1	Julio 2012	Hector Amaya	Comité de Riesgos/Oficina Corporativa	Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros, S.A.	Primera Versión
2	Noviembre 2016	Fabiola Pacheco	Comité de Riesgos	Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros, S.A.	Segunda Versión
3	Marzo 2020	Ricardo Juárez/Elmer Ramos	Comité de Riesgos	Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros, S.A.	Tercera Versión
4	Enero 2024	Katya Barahona/Elmer Ramos	Comité de Riesgos	Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros, S.A.	Cuarta Versión
	Abril 2025	Katya Barahona/Mario Platero	Comité de Riesgos	Acta #95 Junta Directiva de ASSA Compañía de Seguros, S.A.	Ratificación de la información