



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	2
2. BASE LEGAL	2
3. MIEMBROS / INTEGRANTES	2
3.1 Con voz y voto	2
3.2 Con voz y sin voto	2
3.3 Invitados con voz y sin voto	2
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	3
5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	4
5.1 Presidente	4
5.2 Secretario	4
5.3 Miembros.....	4
6. SESIONES Y QUÓRUM	5
7. CONFLICTO DE INTERESES	5
8. INVITADOS.....	5
9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN	5
10. ACTAS DEL COMITÉ.....	6
11. DISPOSICIONES FINALES.....	6

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. OBJETO Y ALCANCE

Es un órgano técnico a cargo de dirigir la administración integral de riesgos, para lo cual se encargará de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito. Asimismo, servirá de apoyo en la gestión de los diferentes tipos de riesgos a los que la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., se encuentre expuesta en el desarrollo de sus actividades e implementación de sus procesos de negocio.

2. BASE LEGAL

- a. Artículo 22 inciso b) y 29 de la "Ley de Actividad Aseguradora."
- b. Artículos 11, 12, 16, 17 y 18 de la resolución de Junta Monetaria JM-3-2018, "Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras."
- c. Resolución de Junta Monetaria JM-105-2020 "Reglamento para la Administración Integral de Riesgos de Aseguradoras y Reaseguradoras."

3. MIEMBROS / INTEGRANTES

El Comité de Gestión de Riesgos que en lo sucesivo se le podrá denominar como el "Comité", está integrado de la siguiente forma:

3.1 Con voz y voto

- Tres miembros del Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A., que hayan sido electos por la Asamblea General de Accionistas que no ejerzan cargos administrativos dentro de la entidad (uno preside)
- Director División Finanzas y Administración
- Director División Tecnología

3.2 Con voz y sin voto

- Gerente General
- Gerente Técnico
- Gerente de Operaciones
- Director División Comercial
- Director de Riesgos (secretario)
- Coordinador de Riesgos de Aseguradora
- Oficial de seguridad de la información -CISO (por sus siglas en ingles)-

3.3 Invitados con voz y sin voto

- Experto Externo (en el caso que el Comité de Gestión de Riesgos lo solicite)
- Invitados Internos (de acuerdo con los requerimientos de agenda)

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- a) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los niveles de apetito de riesgo en cada una de sus ramas para la Aseguradora de acuerdo con la estrategia vigente.
- b) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, la estrategia, las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos, que incluyan los niveles de tolerancia y límites prudenciales para cada tipo de riesgo, así como sus modificaciones;
- c) Proponer al Consejo de Administración el Manual Integral para la Administración de Riesgos, o los manuales específicos para cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones;
- d) Definir anualmente la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos; así como para cada tipo de riesgo, y su adecuado cumplimiento;
- e) Verificar que las herramientas, metodología y modelos de medición de los riesgos, tanto las desarrolladas internamente como las provistas por terceros, se hallan debidamente documentadas, corresponden y se adecúan a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A.;
- f) Conocer los reportes que le remita la Unidad de Administración de Riesgos (Dirección Corporativa de Riesgos); así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondiente;
- g) Conocer los reportes que le remita la Unidad Administrativa de Cumplimiento (Dirección de Gobierno Corporativo); así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondiente;
- h) Conocer los planes de continuidad de operaciones; así como de la verificación del cumplimiento del plan de pruebas establecido para el mismo, los cuales serán sometidos a la aprobación del Consejo de Administración;
- i) Evaluar la información de los reportes para determinar el cumplimiento del Plan Estratégico, las políticas y procedimientos aprobados;
- j) Conocer y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Administración de Riesgos a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate;
- k) Asesorar y emitir opinión al Consejo de Administración sobre la identificación, cuantificación y tratamiento de los riesgos de la Aseguradora de los Trabajadores, S.A.;
- l) Remitir al menos semestralmente (o cuando lo soliciten) un informe al Consejo de Administración, sobre la gestión realizada por el Comité y que éstas no hayan sido de conocimiento o aprobación del Consejo de Administración, según corresponda, por su trascendencia.
- m) Presentar al Consejo de Administración, de forma anual, y cuando la situación lo amerite, el Informe del Comité dentro del tiempo, forma y contenido que indique la legislación aplicable. Asimismo, una vez conocido y aprobado por los órganos de administración correspondientes, deberá trasladarse, por los medios oficiales

respectivos, a la Superintendencia de Bancos, de acuerdo con lo que el ente regulador o la legislación aplicable estipulen.

- n) Desempeñar las demás funciones que a futuro se deriven de disposiciones administrativas y/o normativa interna; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativa externa.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

5.1 Presidente

- Presidir las sesiones del Comité de acuerdo con las convocatorias realizadas y las agendas establecidas.
- Vigilar el funcionamiento del Comité dentro de las sesiones, así como por la observancia y el cumplimiento de la toma de decisiones, juntamente con las áreas involucradas.
- Conocer y aprobar previo a cada sesión, los puntos de agenda del Comité.

5.2 Secretario

- Delimitar los puntos de agenda para las sesiones de la Comité y trasladar para aprobación al presidente de la Comité, previo a realizar la convocatoria formal a los miembros de la Comité.
- Realizar convocatoria formal de manera anticipada a todos los miembros del Comité; indicando como mínimo la fecha y hora; lugar de reunión o en su caso, indicar si la misma se celebrará por medios electrónicos; y, los puntos específicos a ser tratados dentro de la sesión del Comité.
- El Secretario o a quien este designe, deberá elaborar las actas de las sesiones del Comité y resguardar los documentos de soporte; así como, someterlas a la aprobación y validación, por los medios de comunicación disponibles y debidamente aprobados, previo a su firma o autorización final.
- Asegurar el envío de la copia del acta de la sesión del Comité a la Superintendencia de Bancos, en el plazo y forma establecidos.
- Enviar copia del acta de la sesión del Comité a la Dirección de Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión.
- Certificar y notificar, a las áreas correspondientes de las Institución del Grupo Financiero, de los puntos que contengan alguna acción para su cumplimiento o a razón de que su contenido deba ser de conocimiento de las áreas relacionadas.
- Dejar constancia en acta de comité cuando alguno de los titulares se ausente y de quien lo remplace en la sesión del Comité.
- Firmar juntamente con quien corresponda, las actas que levante de las sesiones y acuerdos del presente Comité. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documento confidenciales.

5.3 Miembros

- Informar al Secretario, de forma anticipada a la celebración de la sesión del Comité que corresponda, la inasistencia justificada; así como la designación del colaborador que hará sus veces.
- Firmar las actas, según corresponda.

6. SESIONES Y QUÓRUM

Sesión

El Comité realizará sesiones al menos trimestralmente. Asimismo, podrán celebrarse otras sesiones cuando así se requieran por intermedio del Secretario.

Quórum:

Las sesiones del Comité se celebrarán con 4 miembros con voz y voto, debiendo ser 2 de ellos miembros del Consejo de Administración (según corresponda) y, el Secretario o quien haga sus veces.

De no haber miembros del Consejo de Administración o quórum mínimo, no se llevará a cabo la sesión y se reprogramará la fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Cualesquiera de los miembros, suplentes y demás invitados dentro del presente Comité, que tengan interés directo o indirecto en cualquier operación, decisión o negocio, deberá manifestarlo, abstenerse de participar en la deliberación y resolución de tal asunto y retirarse de la sesión; lo que deberá hacerse constar en el Acta de la sesión correspondiente.

También será aplicable lo anterior, en los casos de parentesco dentro de los grados de ley. Quien contravenga esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que cause a la Institución, además de las sanciones que le sean aplicable por normas internas del Grupo Financiero y otras contenidas dentro del marco legal vigente.

8. INVITADOS

El Comité o cualquiera de sus miembros podrá convocar al(los) colaborador(es) de las áreas que considere conveniente, asesores externos o cualquier invitado para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones de estos. Los invitados deberán retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

9. VOTACIÓN Y PLAN DE SUSTITUCIÓN

Votación:

El Comité, tomará decisiones por mayoría absoluta de los miembros con voto que se encuentren presentes, quienes podrán ejercer el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro con voz y voto.

Plan de Sustitución:

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside el Comité, hará sus veces el miembro del Consejo de Administración, que pertenezca al Comité y se encuentre en la

sesión, sin derecho a ejercer más que un único voto; y, en caso de no encontrarse alguno de los otros miembros del Comité (no miembros de Consejo de Administración), hará sus veces la persona que éste haya designado como su sustituto, ejerciendo la calidad encomendada sin con derecho a ejercer más que un único voto.

De no haber miembros de Consejo de Administración o quórum mínimo, no se llevará a cabo la sesión y se reprogramará la fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

10. ACTAS DEL COMITÉ

El secretario del Comité de Gestión de Riesgos elaborará el acta de cada sesión, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, o en su caso, indicación si la misma se celebró por medios electrónicos, fecha y hora de celebración
- Asistentes, miembros e invitados
- Ausentes
- Verificación de quórum
- Puntos de desarrollo de agenda
- Declaración alguna de conflicto de intereses
- Desarrollo de la agenda, objeciones con sus debidas justificaciones y los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisiones.
- Los votos deberán ser razonados, tanto los que estén a favor o en contra de uno o más puntos en el desarrollo de la agenda conocida en las sesiones del Comité de Gestión de Riesgos
- Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento
- Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese
- Cierre y conclusiones
- Firma de los asistentes

Las copias de las actas suscritas deberán trasladarse a la Superintendencia de Bancos por cualquiera de los medios oficiales, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión; así como informar a la Superintendencia de Bancos, en el mismo plazo indicado anteriormente, cualquier modificación realizada a la misma.

11. DISPOSICIONES FINALES

Casos no previstos:

Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo de Administración de Aseguradora.

Vigencia:

El presente documento entrará en vigor a partir del 25 de abril de 2022

Derogatoria:

Se deja sin efecto el inciso 1 de la resolución No. 10/2019 inserta en el PUNTO CUARTO contenido en el acta No. 3/2019 de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de la Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 19 de febrero del 2019.

Aprobación:

El presente Reglamento fue aprobado mediante los numerales 2 y 3 de la resolución No. 27/2022 contenida en el PUNTO DÉCIMO SEGUNDO: Inserto en el ACTA No. 05/2022 de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de Aseguradora de los Trabajadores, Sociedad Anónima, el 25 de abril de 2022.

