



# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ASEGURADORA DE LOS TRABAJADORES, S.A.

El presente documento fue creado / actualizado por:

DIRECCIÓN / DIVISIÓN	GERENCIA	COORDINACIÓN	ALCANCE
Dirección División Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Gerencia de Gobierno Corporativo	-----	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.

**Vigencia: 1 de enero de 2025**

**Código Identificación: GGC-RE-0009**

**Versión 3.0 para uso interno de Aseguradora de los Trabajadores, S.A.**

El presente reglamento fue aprobado por el siguiente Órgano de Administración:

FECHA AUTORIZACIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN/ ACTA/ PUNTO
5/12/2024	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	Resolución 47/2024, Acta 29/2024, punto 4°

## Índice

1.	<b>Objetivo</b> .....	4
2.	<b>Fundamentos y Documentos Relacionados</b> .....	4
3.	<b>Estipulaciones</b> .....	4
4.	<b>Disposiciones Finales</b> .....	8
5.	<b>Disposiciones Transitorias</b> .....	9
6.	<b>Vigencia</b> .....	9
7.	<b>Control De Cambios</b> .....	9

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

### 1. Objetivo

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 Aseguradora de los Trabajadores, S.A., se encuentre expuesta en el desarrollo de sus actividades e implementación de sus procesos de negocio.

### 2. Fundamentos y Documentos Relacionados

- 2.1. Ley de Actividad Aseguradora, artículo 22 inciso b) y 29
- 2.2. Resolución de Junta Monetaria JM-3-2018, "Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras" artículos 11, 12, 16, 17 y 18
- 2.3. Resolución de Junta Monetaria JM-105-2020 "Reglamento para la Administración Integral de Riesgos de Aseguradoras y Reaseguradoras."

### 3. Estipulaciones

#### 3.1. Miembros/Integrantes

El Comité de Gestión de Riesgos está integrado de la siguiente forma:

##### 3.1.1 Con voz y voto

- a. Tres miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración electos por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del Grupo Financiero, que no ejerzan cargos administrativos dentro de las empresas (uno preside)
- b. Director División Finanzas y Administración
- c. Director División de Operaciones y Cartera

##### 3.1.2 Con voz y sin voto

- a. Gerente General
- b. Director División Jurídica
- c. Oficial de Seguridad de la Información -CISO (por sus siglas en inglés)-
- d. Gerente Riesgos No Financieros
- e. Gerente de Riesgo Tecnológico
- f. Gerente de Riesgo Financiero y Modelos
- g. Director de Riesgos (secretario)

##### 3.1.3 Invitados con voz y sin voto

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

#### 3.2. Funciones y Atribuciones del Comité

- 3.2.1. 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.

- 3.2.2. 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, revisarlas al menos anualmente y proponer las actualizaciones que corresponda.
- 3.2.3. Proponer al Consejo de Administración el Manual Integral para la Administración de Riesgos, o los manuales específicos para cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. 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 Aseguradora de los Trabajadores, S.A.
- 3.2.6. Conocer los reportes que le remita la Unidad de Administración de Riesgos (Dirección de Riesgos); así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondiente.
- 3.2.7. Conocer los reportes que le remita la Unidad Administrativa de Cumplimiento, así como velar porque se adopten las medidas correctivas correspondientes.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. Evaluar la información de los reportes para determinar el cumplimiento del Plan Estratégico, las políticas y procedimientos aprobados.
- 3.2.10. 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.
- 3.2.11. Asesorar y emitir opinión al Consejo de Administración sobre la identificación, cuantificación y tratamiento de los riesgos de Aseguradora de los Trabajadores, S.A.
- 3.2.12. 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.
- 3.2.13. 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.
- 3.2.14. 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.

### 3.3. Funciones del Presidente, Secretario y Miembros

#### 3.3.1. Presidente

- a. Presidir las sesiones del Comité de Gestión de Riesgos.
- b. Ser el encargado de la comunicación y coordinación con el Consejo de Administración y los órganos rectores de las empresas del Grupo Financiero y demás áreas de dichas empresas.
- c. Definir y delimitar los puntos de agenda con el secretario del Comité.

#### 3.3.2. Secretario

- a. Realizar la convocatoria formal a todos los miembros del Comité de Gestión de Riesgos; 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.
- b. Definir y delimitar con el presidente del Comité los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión del Comité de Gestión de Riesgos.
- c. Velar porque la agenda y/o cualquier otro material que deba presentarse para conocimiento a los miembros del Comité; sea enviado por lo menos con 2 días (48 horas) de anticipación. De lo anterior, se podrá hacer excepción en caso de imposibilidad, cuando esta sea debidamente justificada.
- d. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Gestión de Riesgos y someterlas a la aprobación y validación, en cuanto a su contenido, de todos los miembros con voz y voto, por los medios de comunicación disponibles y debidamente aprobados, previo a su firma o autorización final.
- e. Trasladar a la Superintendencia de Bancos, por cualquiera de los medios oficiales, copia de las actas suscritas de las sesiones del Comité de Gestión de Riesgos, 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 las mismas.
- f. Enviar copia del acta de la sesión del Comité de Gestión de Riesgos a Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión.
- g. Certificar y notificar a las áreas correspondientes de Aseguradora de los Trabajadores, S.A. de los puntos y/o resoluciones que contengan alguna acción para su cumplimiento o a razón de que su contenido deba de ser de conocimiento de las áreas relacionadas.
- h. Dejar constancia en acta del comité cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al secretario del Comité de Gestión de Riesgos.
- i. Firmar juntamente con los miembros con voz y voto del Comité Gestión de Riesgos y el Gerente General, las actas que levante de las sesiones y acuerdos de dicho Comité. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documentos confidenciales.

#### 3.3.3. Miembros

- a. Designar al trabajador que hará sus veces ante el Comité de Gestión de Riesgos por su ausencia temporal y/o definitiva. Salvo los miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración de las empresas del Grupo Financiero, en cuyo caso se registrarán por lo establecido en el apartado de Plan de Sustitución del presente Reglamento.
- b. Dar notificación previa a la celebración de las sesiones de Comité de Gestión de Riesgos, la inasistencia justificada, al secretario del presente Comité.
- c. Corresponderá firmar las actas los miembros con voz y voto y el Gerente General.

### **3.4. Sesiones y Quórum**

#### **3.4.1.Sesión:**

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

#### **3.4.2.Quórum:**

Las sesiones del Comité se celebrarán de forma presencial, virtual o híbrida con la participación mínima de tres miembros con voz y voto, debiendo ser uno de ellos miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración electo por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del Grupo Financiero y el Director de Riesgos o quien hace sus veces de miembro con voz y sin voto.

De no haber el quórum requerido 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.

### **3.5. Conflicto de Intereses**

3.5.1.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.

3.5.2.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 Aseguradora de los Trabajadores, S.A., además de las sanciones que le sean aplicables por normas internas y otras contenidas dentro del marco legal vigente.

### **3.6. Invitados**

3.6.1.El presidente y el secretario del comité podrán convocar al(los) trabajador (es) de las áreas que consideren conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones de estos. Asimismo, podrán requerir el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema, por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

### **3.7. Votación y Plan de Sustitución**

#### **3.7.1.Votación:**

El Comité tomará decisiones por mayoría calificada (con dos votos a favor, se aprueba). Cada miembro del Comité de Gestión de Riesgos con voz y voto podrá ejercer por sí mismo o por el suplente designado, cuando este último haga sus veces, el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que en el presente Comité se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro del Comité de Gestión de Riesgos con voz y voto.

### **3.7.2. Plan de Sustitución:**

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside el Comité de Gestión de Riesgos, hará sus veces el miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración electo por la Asamblea General de Accionistas de la empresa responsable o de las empresas del Grupo Financiero, que 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 Junta Directiva o de Consejo de Administración), hará sus veces la persona que éste haya designado como su sustituto, ejerciendo la calidad encomendada con derecho a ejercer un único voto.

### **3.8. Actas del Comité**

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

- a. Lugar, o en su caso, indicar si la misma se celebró por medios electrónicos, fecha y hora de celebración.
- b. Miembros e invitados.
- c. Ausentes.
- d. Verificación de quórum.
- e. Puntos de desarrollo de agenda.
- f. Declaración o ausencia de conflicto de intereses.
- g. Desarrollo de la agenda, objeciones con sus debidas justificaciones y los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisiones.
- h. 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.
- i. Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento.
- j. Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese.
- k. Cierre y conclusiones.
- l. Firma de los miembros con voz y voto, el Gerente General y el Director de Riesgos, o quien haga sus veces, en calidad de Secretario.

3.8.2. De las actas suscritas, que contengan las sesiones celebradas por el Comité de Gestión de Riesgos deberá trasladarse copia 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. Asimismo, la copia del acta y constancia de envío al ente regulador debe de ser enviada a Gobierno Corporativo, en el mismo plazo.

## **4. Disposiciones Finales**

La falta de cumplimiento del presente documento por parte de trabajadores y/o funcionarios de Aseguradora de los Trabajadores será motivo de sanción conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Régimen Disciplinario, según corresponda.

Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo de Administración de Aseguradora de los Trabajadores, S.A.

## 5. Disposiciones Transitorias

FECHA DE AUTORIZACIÓN (dd/mm/aa)	EMPRESA DEL GRUPO FINANCIERO	ÓRGANO DE AUTORIZACIÓN	NO. RESOLUCIÓN	NO. ACTA	NO. PUNTO
5/12/2024	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	47/2024	29/2024	4°

El cambio en la denominación de las áreas o puestos que se indican en este documento no requerirá la actualización del presente Reglamento, por lo que se entenderá que las obligaciones y funciones deberán ser asumidas por quienes les sustituyan.

## 6. Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2025.

## 7. Control De Cambios

FECHA DE APROBACIÓN	INSTANCIA DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS
Aseguradora de los Trabajadores, S.A. 5/12/2024	Consejo de Administración de Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	<b>Se actualizó lo siguiente:</b>
		<b>Tipo de documento:</b> Reglamento
		<b>Alcance:</b> 1. Aseguradora de los Trabajadores, S.A.
		<b>Disposiciones Generales</b>  1. Actualización de la integración de los miembros del comité. 2. Actualización de nombres de puestos. 3. Estandarización de términos.