

CONTENIDO

1	EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	2
1.1	Responsabilidad General	2
1.2	Constitución	2
1.3	Independencia	2
1.4	Responsabilidades	2
1.5	Conocimientos, Aptitudes y Valores	4
1.6	Lealtad y Diligencia	4
1.7	Funcionamiento	5
1.8	Capacitación	6
1.9	El Presidente del Consejo de Administración	6
2	COMITÉS CON PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	6
2.1	Comité de Auditoría y Control Interno	6
2.2	Comité de Inversiones	7
2.3	Comité de Sistemas	8
2.4	Comité de Control de Cumplimiento de Ética y Conducta	8
2.5	Comité de Prevención de Lavado de Dinero	9
3	GERENCIA GENERAL	10
3.1	Responsabilidades	10
4	ALTA GERENCIA	11
4.1	Gerencia Administrativa	11
4.2	Gerencia de Contaduría	12
4.3	Gerencia Comercial	12
4.4	Gerencia Técnica y de Siniestros	12
4.5	Departamento de Vida	12
4.6	Gerencia de Sistemas	13
5	AUDITORÍA	13
5.1	Auditoría Interna	13
5.2	Auditoría Externa	13
6	DEPARTAMENTOS NO PERTENECIENTES A LA ALTA GERENCIA	14
6.1	Departamento De Prevención Del Lavado De Dinero	14
7	TRASPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
7.1	Confiabledad De La Información	14
7.2	Revelación De La Información Financiera	14

La Empresa

Segurcoop es una Cooperativa de Seguros vinculada al Grupo Credicoop, del cual adopta los principios solidarios de ayuda mutua y en base a los cuales tiene por objeto la prestación de servicios a todos sus asociados.

Nace en el año 1985 a raíz de la inquietud de un grupo de Bancos Cooperativos con el fin de contar con una Aseguradora que atienda sus propias necesidades de cobertura y provea de productos para ser comercializados a través de éstos en su universo de asociados. Es continuadora de Panaderos del Oeste Cooperativa de Seguros Ltda. cambiando su razón social en el año 1985.

Está integrada en el Instituto Movilizador de Fondos Cooperativos, la entidad de 2º grado que nuclea a bancos y/u otras empresas financieras y de servicios.

1. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1.1 Responsabilidad general

El Consejo de Administración será responsable de resguardar que todos los asuntos, negocios y actividades de la Cooperativa se gestionen de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por el mismo.

1.2 Constitución

El Consejo de Administración estará compuesto por un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario, un Prosecretario, un Tesorero, un Protesorero, seis Vocales titulares, cinco Vocales suplentes, un Síndico titular y un Síndico suplente.

La cantidad de miembros del Consejo de Administración no independientes no podrá superar en ningún caso el veinte por ciento de la totalidad de los miembros del mismo.

1.3 Independencia

Se considerará que un miembro del Consejo de Administración no será independiente si:

- i. Ejerce funciones ejecutivas;
- ii. Las ejerció durante los tres últimos años contados a partir del día siguiente al último en que haya ejercido efectivamente dicho cargo;
- iii. Es cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de quienes se encuentren en la condición de los puntos precedentes.

1.4 Responsabilidades

El Consejo de Administración y cada uno de sus miembros, deberán velar por la liquidez y solvencia de la Cooperativa, siendo los responsables últimos de las operaciones, de aprobar la estrategia global del negocio y la política y de instruir a la Alta Gerencia para que implemente los procedimientos de gestión de riesgos, los procesos y controles en esa materia.

A tales fines, será responsabilidad del Consejo de Administración:

- i. Atender la marcha de la Cooperativa, cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los reglamentos sociales;
- ii. Designar a los Gerentes de la Cooperativa;
- iii. Establecer los servicios de administración y presupuesto de gastos correspondientes;
- iv. Dictar los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la Cooperativa;
- v. Considerar todo documento que importe obligación de pago o contrato que obligue a la Cooperativa y resolver al respecto;
- vi. Adquirir, enajenar, gravar, locar y celebrar toda clase de actos jurídicos sobre los muebles o inmuebles;
- vii. Iniciar y sostener juicios de cualquier naturaleza, incluso querellas; abandonarlos o extinguirlos por transacción, apelar, pedir revocatoria y, en general, deducir todos los recursos previstos por las normas procesales, nombrar procuradores o representantes especiales, celebrar transacciones extrajudiciales, y en síntesis, realizar todos los actos necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la Cooperativa con excepción de aquellos que por su naturaleza correspondan al giro normal de la Cooperativa (Siniestros, recuperos);
- viii. Delegar en cualquier miembro del cuerpo el cumplimiento de disposiciones que requieran ese procedimiento para su más eficaz ejecución;
- ix. Otorgar los poderes que juzgue necesario para la mejor administración, siempre que éstos no

- importen delegación de facultades inherentes al Consejo de Administración;
- x. Redactar la Memoria Anual, que acompañará al inventario, el balance y la cuenta de pérdidas y excedentes correspondientes al ejercicio social, documentos que, con el informe del Auditor y el proyecto de distribución de excedentes, deberá presentar a consideración de la Asamblea;
 - xi. Reunirse al menos una vez por trimestre y cuando lo requiera cualquiera de sus miembros;
 - xii. Evaluar anualmente, teniendo en consideración, como mínimo, estos lineamientos si el Código de Gobierno Societario implementado por la Cooperativa y, en su caso, por el grupo vinculante es adecuado a su perfil, complejidad e importancia, debiendo dejar constancia en acta de la evaluación realizada;
 - xiii. Monitorear el perfil de riesgo de la Cooperativa;
 - xiv. Evitar conflictos de intereses, incluso potenciales, en relación con sus actividades y compromisos con otras organizaciones;
 - xv. Abstenerse de tomar decisiones cuando haya conflicto de intereses que le impida desempeñarse adecuada y objetivamente en sus obligaciones con la Cooperativa;
 - xvi. Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades;
 - xvii. Promover la capacitación y desarrollo de los ejecutivos y definir programas de entrenamiento continuo para sus miembros y la Alta Gerencia;
 - xxviii. Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los principales ejecutivos y contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que los candidatos reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad;
 - xix. Asegurar un manejo justo de los intereses y expectativas de terceros, incluyendo los de los asociados, empleados, proveedores y la comunidad;
 - xx. Velar por el establecimiento y cumplimiento de un alto estándar de valores éticos y morales para la Cooperativa;
 - xxi. Monitorear la implementación de las estrategias y políticas y el cumplimiento del presupuesto y del plan de operaciones;
 - xxii. Monitorear el desempeño de la Alta Gerencia y el logro de los objetivos previstos;
 - xxiii. Supervisar a la Alta Gerencia, ejerciendo su autoridad para obtener información suficiente en tiempo y forma que permita evaluar su desempeño;
 - xxiv. Reunirse con regularidad con la Alta Gerencia para revisar las políticas, establecer canales de comunicación y monitorear el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa;
 - xxv. Reunirse con regularidad con los auditores internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno;
 - xxvi. Fomentar el buen funcionamiento de la Cooperativa, comprenda el marco regulatorio y asegure una relación efectiva con los supervisores;
 - xxvii. Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los auditores externos y del Actuario Certificante;
 - xxviii. Aprobar, vigilar y revisar el diseño y el funcionamiento en la entidad del sistema de retribuciones de todo el personal y, de corresponder, del sistema de incentivos económicos al personal, conforme las disposiciones legales vigentes, asegurándose de que se implementen conforme lo previsto;
 - xxix. Evaluar y aprobar las políticas, funciones y procedimientos relacionados con la Gestión de Riesgos. Los mismos deben ser actualizados regularmente como consecuencia de cambios que se produzcan en los negocios, normativa y en las estructuras organizacionales de la Cooperativa; y
 - xxx. Tomar conocimiento de la política de Gobierno Societario de su entidad vinculante.

1.5 Conocimientos, aptitudes y valores

Los miembros del Consejo de Administración deberán reunir las siguientes características:

- i. Gozar del respeto de la comunidad y de una probada trayectoria ética;
- ii. Ser ecuanímes y poseer visión estratégica;
- iii. Demostrar antecedentes positivos con respecto a los logros obtenidos en sus cargos pasados y actuales, incluyendo la adecuada preparación para las reuniones, asistencia, participación, interés e iniciativa demostrados en las mismas;
- iv. Poseer capacidad para trabajar en equipo;
- v. Poseer experiencia y sabiduría relevantes en la gestión empresarial privada y de la economía social, en materias tales como las contables, financieras, atención de conflictos, manejo de crisis, derechos humanos y apreciación solidaria, de ayuda mutua y eficiencia, liderazgo y cultura cooperativa, y otras que garanticen la confiabilidad autogestionaria;

- vi. Disponer del tiempo y tener la dedicación y energía suficientes para comprometerse con la Cooperativa y con su futuro.

1.6 Lealtad y Diligencia

1.6.1 Deber de Lealtad

Cada miembro del Consejo de Administración deberá:

- i. Evitar en general los conflictos de interés aplicando estrictamente las normas legales al respecto;
- ii. No utilizar información confidencial o sensible de la Cooperativa que pueda ser utilizada contra ella o en su beneficio personal o de terceros;
- iii. No hacer uso indebido de activo alguno de la Cooperativa, ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial;
- iv. No aprovechar las oportunidades de negocios que conozca por su condición de miembro del Consejo de Administración;
- v. Mantener la confidencialidad acerca de los negocios y asuntos de la Cooperativa, aun después de su cese en la función;
- vi. Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese cuando les afecte, así como en cualquier otra cuestión en la que tengan un interés particular;
- vii. Notificar cualquier cambio significativo en su situación profesional en virtud de la cual hubiera sido designado integrante del Consejo de Administración, o los que pueda entrañar un conflicto de interés;
- viii. Informar todos los reclamos judiciales, administrativos o de cualquier otra índole de los que sea objeto, que por su importancia, cuantitativa o cualitativa, pudieran incidir significativamente en la reputación de la Cooperativa.

1.6.2 Deber de Diligencia

Cada miembro del Consejo de Administración deberá:

- i. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para seguir en forma regular las cuestiones que plantea la administración de la Cooperativa, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna;
- ii. Participar activamente en las reuniones y actividades del Consejo de Administración y de sus comités, cumplir con las tareas asignadas, informarse en tiempo y forma de las cuestiones de su competencia, expresar claramente su opinión, e instar a los restantes miembros del Consejo de Administración a tomar las decisiones que considere más favorables para la defensa del interés social. En caso de ausencia justificada procurará informar al miembro del Consejo de Administración que, en su caso, lo represente;
- iii. Solicitar la constancia en actas de su posición cuando lo considere más conveniente para la tutela del interés social;
- iv. Instar la convocatoria a reuniones del Consejo de Administración cuando lo estime pertinente y la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que considere convenientes;
- v. Solicitar la información que estime necesaria, incluyendo aquella necesaria para completar la que se le haya suministrado, de forma que pueda alcanzar un juicio objetivo e independiente sobre las cuestiones que se le sometan.

1.7 Funcionamiento

El Consejo de Administración debe velar por la efectividad y eficiencia en el manejo de la Cooperativa. Deben constituirse comités que tiendan al mejor funcionamiento del Consejo de Administración y aseguren una adecuada gestión. Estos Comités deben estar conformados de acuerdo con lo indicado en este Código. Los Comités deben contar con sus propios reglamentos, que consignarán sus obligaciones y responsabilidades.

Los Comités deben informar en forma periódica sobre sus actividades al Consejo de Administración, el cual debe recibir copias de sus actas y del orden del día de sus reuniones.

1.7.1 Reuniones

Se deberá establecer una agenda anual que asegure un completo tratamiento de los temas de competencia del Consejo de Administración.

El Presidente del Consejo de Administración, deberá establecer el orden del día de las reuniones previstas en el ciclo anual, donde incluirá todos los asuntos cuya consideración haya sido solicitada.

En cada reunión del Consejo de Administración se deberán incluir como puntos del orden del día:

- i. Información sobre el desarrollo de los temas que hayan quedado pendientes de reuniones anteriores;
- ii. Análisis de situaciones nuevas que puedan afectar el negocio;
- iii. Análisis de los informes de la Gerencia General sobre aspectos estratégicos, operacionales y de desempeño;

Todos los miembros deberán asistir regularmente a las reuniones del Consejo de Administración y de los Comités a los que pertenezcan. Todo el Consejo de Administración debe deliberar sobre cualquier asunto que se considere significativo para la marcha de las actividades de la Cooperativa.

Las reuniones del Consejo de Administración se celebran al menos en forma trimestral. Adicionalmente, se envían informes de gestión a todo el Consejo de Administración en forma mensual.

1.7.2 Deber de Información de los integrantes del Consejo de Administración

Los miembros del Consejo de Administración, aún fuera de las reuniones del Consejo de Administración, deberán mantenerse informados sobre el desarrollo de las actividades de la Cooperativa, mediante conversaciones informales con el Presidente, los otros miembros integrantes de los Comités y la Alta Gerencia y la revisión del material que se les envía en forma anticipada a las reuniones.

El material enviado al Consejo de Administración, con anticipación a cualquier reunión, deberá incluir:

- i. minutas, órdenes del día y actas de reuniones previas;
- ii. informes financieros, no financieros, de control interno y de cumplimiento legal;
- iii. informes preparados por analistas;
- iv. cualquier otro tipo de información que permita prepararse para las reuniones en forma anticipada.

La Alta Gerencia deberá tener la obligación expresa de proveer información adecuada y oportuna al Consejo de Administración

1.7.3 Decisiones del Consejo de Administración

En la consideración de los temas a tratar por el Consejo de Administración debe efectuarse un detallado análisis de los mismos, en base a:

- i. Encuadre estratégico y valor de la propuesta;
- ii. Implicancias financieras;
- iii. Encuadre con los fines sociales;
- iv. Riesgos;
- v. Disponibilidad de recursos;
- vi. Percepción del mercado;
- vii. Encuadre ético;
- viii. Planes de contingencia;
- ix. Mecanismos de seguimiento.

1.7.4 Actas del Consejo de Administración

Las actas del Consejo de Administración deberán incluir:

- i. Los elementos clave de las discusiones;
- ii. Las declaraciones de interés personal de los integrantes del Consejo de Administración;
- iii. Las abstenciones y objeciones de los miembros;
- iv. Las decisiones tomadas y los hechos y razones para ello; y
- v. Los planes de acción y asignación de responsabilidades.

1.8 Capacitación

El Consejo de Administración deberá establecer un programa de capacitación continua para sus integrantes, con el objetivo de mantener y actualizar sus conocimientos y capacidades, y mejorar la eficacia del Consejo de Administración en su conjunto.

1.9 El Presidente del Consejo de Administración

1.9.1 Responsabilidades

El Presidente deberá asegurar un adecuado funcionamiento del Consejo de Administración y controlar que las directrices y estrategias aprobadas por éste sean llevadas a cabo por el Comité Ejecutivo.

En relación con el funcionamiento del Consejo de Administración, su Presidente deberá:

- i. Asegurar un adecuado flujo de información a los otros miembros del Consejo de Administración;

- ii. Asegurar que el Consejo de Administración cumpla sus objetivos asignando responsabilidades específicas entre sus miembros;
- iii. Asegurar el cumplimiento de las normas de gobierno corporativo, así como su supervisión y vigilancia continua;
- iv. Revelar ante quien corresponda los posibles conflictos de interés;
- v. Proveer liderazgo y pautas de conducta para todos los integrantes del Consejo de Administración;
- vi. Establecer los procedimientos para el trabajo del Consejo de Administración; y
- vii. Organizar y presentar el orden del día para las reuniones.

2. COMITÉS CON PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

2.1 Comité de Auditoría y Control Interno

La Gerencia de Auditoría y Control Interno reportará, tal lo dispuesto por la resolución N° 31.231 emitida por la Superintendencia de Seguros de la Nación, al Comité de Auditoría.

2.1.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Supervisar la suficiencia, adecuación y eficaz funcionamiento de los sistemas de control interno de la Cooperativa;
- ii. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, emanadas de los órganos de contralor de la actividad;
- iii. Considerar y elevar al consejo de Administración el Programa Anual de Control Interno elaborado por el Responsable del Área de Control Interno;
- iv. Coordinar y controlar el cumplimiento de la marcha del Programa Anual de Control Interno elaborado por el área responsable;
- v. Analizar las observaciones emanadas de los informes confeccionados por el Área de Control promover la implementación de las recomendaciones sugeridas; y
- vi. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, a los efectos de subsanar las observaciones contenidas en los citados informes.

2.1.2 Miembros y Organización

El consejo de Administración determinará el número y composición del Comité de Control Interno, que estará integrado por el Responsable del Área de Control Interno, y por lo menos por un Consejero que no tenga asignadas funciones ejecutivas dentro de la Cooperativa. El número de integrantes del Comité de Control Interno nunca podrá ser inferior a 3 (tres). Los integrantes permanecerán en sus cargos hasta que el Consejo de Administración determine su reemplazo.

2.1.3 Funcionamiento

El Comité de Control Interno se reunirá como mínimo una vez al mes, para considerar la marcha del Programa Anual de Control Interno y tomar razón de los informes que, confeccionados por el área respectiva, se eleven a consideración del Consejo de Administración. Con la aprobación del Programa Anual de Control Interno, se establecerá un cronograma de reuniones para dicho período, las mismas serán confirmadas con la suficiente anticipación. Para su funcionamiento se requieren como mínimo dos de sus integrantes.

2.2 Comité de Inversiones

2.2.1 Responsabilidades

Debe ser designado por el Consejo de Administración para:

- i. Proponer la política general de inversiones;
- ii. Determinar la elección de los distintos instrumentos financieros y el porcentaje de inversión en cada uno de ellos dentro de los límites normativos;
- iii. Supervisar regularmente la evolución de las carteras de inversiones a los efectos de cumplir con las normas reglamentarias y con los objetivos de la Cooperativa;
- iv. Mantener actualizado el manual "Normas de Política de Inversiones";
- v. Evaluar riesgo de nuevas contrapartes; y
- vi. Fijar la política de Límites en cuanto a riesgo de contraparte, riesgo de concentración, riesgo de mercado y riesgo de liquidez.

2.2.2 Miembros y Organización

El Comité de Inversiones está compuesto por el Gerente Administrativo, el Gerente de Contabilidad, el Gerente General y un representante del Consejo de Administración (no necesariamente Consejero). El representante del Consejo de Administración que integre el Comité será designado por el Consejo en tiempo y forma.

2.2.3 Funcionamiento

El Comité se reúne quincenalmente y de acuerdo a las circunstancias del mercado, a los efectos de evaluar los resultados y perspectivas de las políticas de inversiones establecidas en cada reunión, las estrategias a seguir a los efectos de obtener los objetivos de la Cooperativa.

2.3 Comité de Sistemas

2.3.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Definir la visión y los objetivos, a nivel estratégico, de las tareas de la Gerencia de Sistemas, a los efectos que estén alineados con lo que la Organización definió;
- ii. Revisar el progreso de los eventos trascendentales y toma de decisiones en asuntos críticos;
- iii. Monitorear el estado general de avances y riesgos;
- iv. Coordinar las tareas para que la visión de Securcoop se refleje en beneficios práctico;
- v. Monitorear el progreso de todos los Grupos de Trabajo de la Gerencia;
- vi. Atender las problemáticas que se pudieren presentar;
- vii. Tomar decisiones sobre cuestiones que afecten el presupuesto de la Gerencia;
- viii. Priorizar la asignación de recursos y tareas de acuerdo a la criticidad de temas y riesgos en general; y
- ix. Aprobar recomendaciones de los diferentes frentes de trabajo.

2.3.2 Miembros y Organización

El Comité está compuesto por el Presidente de la Cooperativa, el Adscrito a Presidencia, el Gerente Administrativo, el Gerente de Sistemas, el Consultor de AS 400- ORION - Procesos, y como asesores, el Gerente de Informática del Banco Credicoop y el Representante Técnico de la Presidencia.

2.3.3 Funcionamiento

El Comité se reúne mensualmente y de acuerdo a las circunstancias de las necesidades operativas. La responsabilidad de citación al Comité y la de generar las minutas correspondientes le corresponde al Gerente de Sistemas.

2.4 Comité de Control de Cumplimiento de Ética y Conducta

Con motivo de la elaboración de un Código de Ética y Conducta, en cumplimiento con lo establecido en el Código de Gobierno Societario y en línea con la Comunicación N° "A" 5201 del BCRA, se crea el presente Comité de Control de Cumplimiento de Ética y Conducta, el cual actuará, en el ámbito que corresponda, cumpliendo funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del mismo.

2.4.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Conocer y resolver las denuncias y consultas recibidas.
- ii. Actuar con total independencia y pleno respeto del personal afectado.
- iii. Garantizar la confidencialidad en el tratamiento de cada denuncia y/o consulta que este reciba.
- iv. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y promover su conocimiento dentro de Securcoop C.S.L.
- v. Resolver las consultas que los miembros de Securcoop C.S.L. realicen respecto al contenido, significado y aplicación del Código de Ética y Conducta.
- vi. Establecer y velar por el buen funcionamiento del canal de denuncias.
- vii. Conocer e investigar las denuncias por infracción al Código y asesorar al Consejo de Administración en la aplicación de sanciones cuando corresponda.

2.4.2 Miembros y Organización

El Consejo de Administración determinará el número y composición del Comité, que estará integrado por:

2 Consejeros Titulares, el Gerente de RRHH y el Gerente de Auditoría y Control Interno. El quórum mínimo para sesionar será de tres miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el integrante del Consejo de Administración de mayor jerarquía participante de este comité, tendrá voto dirimente.

2.4.3. Funcionamiento

El Comité se reunirá como mínimo cada tres meses o extraordinariamente con una frecuencia mayor si las circunstancias así lo exigen. Los temas tratados en el Comité y las conclusiones adoptadas por éste, incluyendo el tratamiento de los casos a reportar, constarán en una minuta de reunión la cual será distribuida y elevada al Consejo de Administración y quedará a disposición en la Secretaría de la Presidencia de Securcoop C.S.L. para su lectura y revisión. Por otro lado, también se elevará al órgano de Administración un detalle de los temas abordados y sus respectivas conclusiones.

2.5. Comité de Prevención de Lavado de Dinero

En cumplimiento con lo dispuesto por la resolución de la Unidad Financiera N° 28/2018, se crea el presente comité para brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y cumplimiento de las políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT adoptado por la Cooperativa.

2.5.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Asistir la gestión del Oficial de Cumplimiento.
- ii. Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en monitorear y promover el cumplimiento de las políticas y procedimientos determinadas en el Manual aprobado por el Consejo de Administración.
- iii. Orientar al Oficial de Cumplimiento en cuestiones que puedan involucrar a la Entidad en infracciones a las leyes de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- iv. Debatir acerca del contenido de los informes periódicos que realiza el Oficial de Cumplimiento.
- v. Analizar y evaluar aquellas operaciones que sean puestas a consideración del Comité por parte del Oficial de Cumplimiento o de las respectivas áreas involucradas en la prevención de lavado. No obstante, es importante mencionar que el Comité no podrá decidir acerca del carácter de sospechosa a una operación y su reporte a la UIF, dicha definición es responsabilidad exclusiva del Oficial de Cumplimiento.
- vi. Emitir opinión no vinculante, en relación a diversas cuestiones relacionadas a la Prevención del Lavado de Activos y el cumplimiento normativo.
- vii. Conocer y dar respuesta efectiva a los requerimientos de información que presente la Superintendencia de Seguros y/o la Unidad de Información Financiera respecto a los clientes de la Entidad.

2.5.2 Miembros y Organización.

El Consejo de Administración determinará el número y composición del Comité, que estará integrado por el Oficial de Cumplimiento; el responsable del Departamento de Prevención de Lavado de Dinero; el responsable de la Gerencia Comercial; el responsable de la Gerencia de Sistemas y un responsable de la Gerencia de Siniestros. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento citará con presencia obligatoria a los responsables de las Gerencias que considere necesarios en orden a los temas a tratar en la reunión. Para su funcionamiento se requiere la presencia de como mínimo dos de sus integrantes. Las reuniones del Comité serán presididas por el Oficial de Cumplimiento. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

2.5.3. Funcionamiento

El Comité se reunirá por lo menos tres veces al año o extraordinariamente con una frecuencia mayor si las circunstancias así lo exigen, por requerimiento de la Superintendencia de Seguros de la Nación o de la Unidad de Información Financiera o por el Reporte de Operaciones Inusuales/Sospechosas de Lavado de Dinero o Financiamiento del Terrorismo y/o por modificaciones de la legislación aplicable, entre otros. Los temas tratados en el Comité y las conclusiones adoptadas por éste, incluyendo el tratamiento de los casos a reportar, constarán en una minuta de reunión la cual será distribuida y elevada periódicamente al Consejo de Administración y quedará a disposición de las autoridades competentes. Por otro lado, también se elevará al órgano de Administración un detalle de los temas abordados y sus respectivas conclusiones.

3. Gerencia General

3.1 Responsabilidades

El Gerente General es el principal funcionario administrativo de la Cooperativa, le corresponden las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y funciones.

- i. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades de la Cooperativa ya sea directamente o mediante sus funcionarios;
- ii. Presenciar las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto;
- iii. Proponer al Presidente y al Consejo de Administración, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Cooperativa;
- iv. Mantener permanentemente informado al Presidente y al Consejo de Administración de todos los asuntos relacionados con la marcha de la Cooperativa;
- v. Informar al Consejo de Administración de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de éste;
- vi. Proponer al Consejo de Administración la política de remuneraciones;
- vii. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Administración y de su Presidente;
- viii. Presentar a la Superintendencia de Seguros de la Nación los manuales anteriormente mencionados;
- ix. Pautar junto con el Gerente Comercial las normas de aceptación de coberturas; y
- x. Establecer junto con el Gerente Técnico la Política de Reaseguros.

4. Alta Gerencia

Los integrantes de la Alta Gerencia deberán tener la idoneidad y la experiencia necesaria para gestionar el negocio bajo su supervisión así como el control apropiado del personal de esas áreas.

Integran la Alta Gerencia el Gerente General; el Gerente Administrativo; el Gerente Técnico y de Siniestros, el Gerente Comercial, el Gerente de Sistemas, el Gerente De Contabilidad y el Auditor Interno.

4.1 Gerencia Administrativa

4.1.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por el Gerente General;
- ii. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la institución;
- iii. Supervisar el cumplimiento de los diversos proyectos según lo planificado por el Gerente General;
- iv. Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos;
- v. Trazar las pautas para que los departamentos y divisiones desarrollen sus actividades conforme a los objetivos estratégicos;
- vi. Proveer un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la Gerencia;
- vii. Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos;
- viii. Realizar tareas complementarias asignadas por el Gerente General;
- ix. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por los organismos oficiales y preparar los datos para la liquidación de los impuestos junto a la Gerencia de Contaduría;
- x. Recibir y consolidar los presupuestos de las diferentes áreas;
- xi. Elaborar con la información que le remitan las distintas áreas, el presupuesto anual consolidado y los Estados Contables de la Cooperativa y luego monitorear su cumplimiento, informando al Consejo de Administración los resultados obtenidos al respecto;
- xii. Elaborar el Presupuesto de ingresos de la Cooperativa, tanto por Cobranzas como por Inversiones;
- xiii. Ser el máximo responsable de Recursos Humanos dentro de la cooperativa;
- xiv. Definir la Política de Recursos Humanos de la Cooperativa y verificar su implementación;
- xv. Cumplir con la gestión de todo lo referente a los sueldos, prestaciones y beneficios de los colaboradores en tiempo y forma;
- xvi. Promover una educación y capacitación constante para los distintos puestos de trabajo, brindando la formación técnica necesaria para desempeñar su puesto correctamente a todos los empleados de la Cooperativa;

- xvii. Crear una cultura de importancia de la comunicación. Para ello resulta vital fomentar una comunicación fluida entre la línea de mando y los asociados.
- xviii. Ejecutar la política de inversión de la cartera de conformidad con el reglamento y las instrucciones impartidas por el Comité de Inversiones; y
- xix. Controlar que no se excedan los límites fijados por el Comité de Inversiones;
- xx. Preparar los informes necesarios para el Comité de Inversiones, el Consejo de Administración y cualquier otro órgano de la Compañía que lo requiera; y
- xxi. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

4.2 Gerencia de Contaduría

4.2.1 Responsabilidades.

- i. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por los organismos oficiales junto a la Gerencia de Administrativa;
- ii. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por las Direcciones Generales de Rentas para efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas junto a la Gerencia de Administrativa;
- iii. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por la A.F.I.P. para efectuar las liquidaciones de impuestos junto a la Gerencia de Administrativa;
- iv. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por la Superintendencia de Seguros. para efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas junto a la Gerencia de Administrativa; y
- v. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por la Superintendencia de Seguros. para efectuar las presentaciones de información junto a la Gerencia de Administrativa.

4.3 Gerencia Comercial

4.3.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Coordinar, dirigir, organizar y controlar la actividad Comercial de la Cooperativa;
- ii. Capacitar a los comerciales, quienes se desempeñan en el espacio físico del Banco;
- iii. Coordinar con la Gerencia Técnica toda modificación o desarrollo del cotizador de seguros desarrollado para la red de ventas;
- iv. Redactar y actualizar los manuales de Seguros;
- v. Elaborar nuevos productos y/o modificaciones a productos existentes;
- vi. Pautar junto con el Gerente General las normas de aceptación de coberturas;
- vii. Elaborar el Presupuesto de ventas de la Cooperativa y de los gastos de su Gerencia; y
- viii. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

4.4 Gerencia Técnica y de Siniestros

4.4.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Recibir las solicitudes de Seguro, vía papel o directamente desde el cotizador;
- ii. Emitir las pólizas, endosos y/o la constancias de coberturas correspondiente a los asegurados;
- iii. Analizar las denuncias de siniestros, en cuanto a responsabilidad y culpabilidad refiere;
- iv. Enviar la información al inspector de pago;
- v. Verificar junto al asesor externo la suficiencia de reservas;
- vi. Elaborar el presupuesto de Siniestros de la Cooperativa y de los gastos de su Gerencia;
- vii. Establecer junto con el Gerente General la Política de Reaseguros; y
- viii. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

4.5 Departamento de Vida

4.5.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Realizar la cotización y tarificación de las primas de los seguros de vida y saldo de deuda junto al Estudio Actuarial Externo;
- ii. Revisar de forma anual, y volver a cotizar en caso de ser necesario las primas mencionadas en el punto anterior;

- iii. Verificar junto al Asesor Externo la suficiencia de reservas de Vida;
- iv. Actualizar el Manual de Tarifas de Vida;
- v. Recabar la información médica de los Asociados;
- vi. Analizar las denuncias de siniestros procedentes de sucursales, liquidar y liberar los pagos;
- vii. Determinar los requisitos de asegurabilidad;
- viii. Recibir las solicitudes de Seguro, vía papel de vida colectivo, vida obligatorio y cajeros y emitir las mismas;
- ix. Emitir certificados de cobertura de vida obligatorio y vida colectivo;
- x. Elaborar el presupuesto de Siniestros de Vida de la Cooperativa y de los gastos del Departamento.

4.6 Gerencia de Sistemas

4.6.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

- i. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Área de Sistemas;
- ii. Administrar los sistemas y soportes centralizados;
- iii. Elaborar de planes de continuidad del negocio ante contingencias;
- iv. Proponer las políticas y estrategias de implementación de sistemas;
- v. Determinar las políticas referidas a seguridad informática;
- vi. Garantizar un sistema de roles y permisos para los distintos usuarios;
- vii. Realizar tareas de control de acceso a los distintos aplicativos;
- viii. Ejecutar el mantenimiento de las terminales de trabajo;
- ix. Resguardar las bases de datos de la compañía; y
- x. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios para la compañía así como actualizar los existentes de acuerdo a cambios legales.

5. Auditoría

La función de auditoría es responsable del examen del sistema de control interno y de recomendar mejoras al mismo. Su actividad es ejercida por personal en relación de dependencia con la organización y/o por recursos externos en los casos que se definan, de forma tal que la autonomía con respecto a las áreas auditadas sea absoluta y se asegure la objetividad e integridad de los auditores.

5.1 Auditoría interna

La Auditoría, como encargada de evaluar el control interno de la Entidad, tiene un enfoque basado en Riesgos, donde adquiere particular importancia el conocimiento adquirido a través del tiempo.

Sus responsabilidades específicas serán:

- i. Supervisar, revisar y analizar la calidad y aplicación de los principios y prácticas contables clave;
- ii. Revisar la fiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa de la Cooperativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información;
- iii. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas susceptibles de tener un efecto importante sobre las operaciones e informes de la Cooperativa así como determinar si ésta cumple con ellos;
- iv. Revisar los medios utilizados para proteger el interés de los asegurados;
- v. Evaluar la eficiencia en el empleo de los recursos;
- vi. Revisar las operaciones o programas para cerciorarse si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han llevado a cabo según los planes previstos;
- vii. Supervisar el cumplimiento de las normas legales y normativas de la SSN;
- viii. Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno, revisando los cambios significativos en el mismo incluyendo los factores que pudieran afectar sensiblemente su efectividad;
- ix. Facilitar la resolución de todo desacuerdo entre el auditor externo y la Gerencia;
- x. Mantener un diálogo fluido con los organismos de control y supervisión de la actividad;
- xi. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas críticos. A su vez proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización;
- xii. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información críticos;
- xiii. Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo;
- xiv. Verificar el cumplimiento efectivo de los procedimientos y políticas de prevención de Lavado de

- Activos y Financiación del Terrorismo, comunicando anualmente los resultados de dicha tarea al Oficial de Cumplimiento designado por el Consejo de Administración de la Cooperativa;
- xv. Confeccionar los informes semestrales previstos en el programa anual de control interno, transcribiendo los mismos en el libro "Informes de Actuaciones de Control Interno", conforme lo dispuesto por la Resolución N°. 31.231 emitida por la Superintendencia de Seguros de la Nación
 - xvi. Conservar bajo su guarda los textos ordenados de los procedimientos vigentes y el libro de Actuaciones de Control Interno;
 - xvii. Elaborar el programa Anual de Control Interno; y
 - xviii. Ejecutar acciones correctivas para mitigar el riesgo operacional.

5.2 Auditoría externa

La Cooperativa deberá contratar auditores externos, altamente calificados, que otorguen mayor confiabilidad a la información financiera y otro tipo de información que sea emitida por la Compañía a usuarios externos, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Serán sus responsabilidades:

- i. Supervisar, revisar y analizar la calidad y aplicación de los principios y prácticas contables, así como también la integridad y exactitud de los Estados Contables y toda la información de carácter contable;
- ii. Valuar aquellas inversiones que no posean cotización, con arreglo a los principios contables;
- iii. Emitir anualmente un informe sobre Control Interno;
- iv. Emitir anualmente un informe sobre los contratos de reaseguros que tuvieron vigencia durante el último ejercicio económico; y
- v. Revisar anualmente los procesos y sistemas de la Cooperativa.

6. Departamentos no pertenecientes a la Alta Gerencia.

6.1 Departamento de Prevención del Lavado de Dinero

El departamento de control y prevención, colabora con el Oficial de Cumplimiento, en desarrollar y mantener las políticas y procedimientos de prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo.

6.1.1 Responsabilidades

- i. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas implementadas por el Consejo de Administración de la Cooperativa para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
- ii. Colaborar con el diseño e implementación de los procedimientos y controles necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- iii. Asistir en el diseño e implementación de las políticas de capacitación sobre la materia;
- iv. Analizar las operaciones registradas para detectar eventuales operaciones sospechosas;
- v. Llevar un registro del análisis y gestión de riesgo de operaciones inusuales detectadas, que contenga e identifique aquellas operaciones analizadas;
- vi. Controlar la observancia de la normativa vigente en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
- vii. Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación concerniente a las Operaciones; y
- viii. Confeccionar y mantener permanentemente actualizado un registro interno de los países y territorios declarados no cooperativos por el Grupo de Acción Financiera Internacional (G.A.F.I.).

7. Transparencia, fluidez e integridad de la información

Segurcoop promueve la divulgación de información hacia el asegurado y público en general con el fin de aportar a la transparencia del mercado y buen gobierno de la Cooperativa.

7.1 Confiabilidad de la información

El Consejo de Administración establecerá mecanismos simples de distribución homogénea, equitativa y oportuna de la información e indicará el tipo de información que será distribuida y por qué medios.

La información financiera y no financiera de la Cooperativa será presentada de manera precisa y regular,

incluidos los resultados, la situación financiera, la evolución del patrimonio neto, los conflictos de interés y demás aspectos del gobierno societario.

7.2 Revelación de la información financiera

7.2.1 Estados Contables

Los estados contables deberán incluir la información requerida por los entes de contralor, y como mínimo, el estado de situación patrimonial, el estado de resultados y el estado de evolución del patrimonio neto.