CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

SEGURCOOP
COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA

CONTENIDO

1 EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 3
1.1 Responsabilidad General 3
1.2 Constitución 3
1.3 Independencia 3
1.4 Responsabilidades 3
1.5 Conocimientos, Aptitudes y Valores 5
1.6 Lealtad y Diligencia 6
1.6.1 Deber de Lealtad 6
1.6.2 Deber de Diligencia 6
1.7 Funcionamiento 7
1.7.1 Reuniones 7
1.7.2 Deber de Información de los integrantes del Consejo de Administración 7
1.7.3 Decisiones del Consejo de Administración 8
1.7.4 Actas del Consejo de Administración 8
1.8 Capacitación 8
1.9 El/la Presidente/a del Consejo de Administración 8
1.9.1 Responsabilidades 8
2 COMITÉS CON PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 9
2.1 Comité de Auditoría y Control Interno 9
2.1.1 Responsabilidades 9
2.1.2 Miembros y Organización 9
2.1.3 Funcionamiento 10
2.1.4 Actas 10
2.2 Comité de Inversiones 10
2.2.1 Responsabilidades 10
2.2.2 Miembros y Organización 10
2.2.3 Funcionamiento 10
2.3 Comité de Sistemas 11
2.3.1 Responsabilidades 11
2.3.2 Miembros y Organización 11
2.3.3 Funcionamiento 11
2.4 Comité de Control de Cumplimiento de Ética y Conducta 11
2.4.1 Responsabilidades 11
2.4.2 Miembros y Organización 12
2.4.3 Funcionamiento 12
2.5 Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo 12
2.5.1 Responsabilidades 12
2.5.2 Miembros y Organización 13
2.5.3 Funcionamiento 13
2.6 Comité de Aprobación de Estados Contables 14
2.6.1 Responsabilidades 14
2.6.2 Miembros y Organización 14
2.6.3 Funcionamiento 14
2.7 Comité de Riesgos y Siniestros 15
2.7.1 Responsabilidades 15
2.7.2 Miembros 15
2.7.3 Funcionamiento 15
2.8 Comité de Sustentabilidad 15
2.8.1 Responsabilidades 15
2.8.2 Miembros 15
2.8.3 Funcionamiento 16
2.9 Comité Institucional 16
2.9.1 Responsabilidades 16
2.9.2 Miembros 16
2.9.3 Funcionamiento 16
3 ALTA GERENCIA 16
3.1 Gerencia General (Adscripto/a a la Presidencia) 17
3.1.1 Responsabilidades 17
3.2 Gerencia de Administración 17
3.2.1 Responsabilidades 17
3.3 Gerencia Comercial 18
3.3.1 Responsabilidades 18
3.3.2 Departamento dependiente de la Gerencia Comercial 18
3.3.2.1 Departamento de Atención al Asegurado 18
Responsabilidades 18
3.4 Gerencia de Asesoría Jurídica y Siniestros 19
3.4.1 Responsabilidades 19
3.5 Gerencia de Sistemas 19

3.5.1 Responsabilidades 19
3.6 Gerencia de Recursos Humanos 20
3.6.1 Responsabilidades 20
4 AUDITORÍA 20
4.1 Auditoría Interna 20
4.2 Auditoría Externa 21
5 DEPARTAMENTOS PERTENECIENTES A LA ALTA GERENCIA 22
5.1 Departamento de Seguros de Personas 22
5.1.1 Responsabilidades 22
5.2 Departamento de Seguros Patrimoniales 22
5.2.1 Responsabilidades 22
5.3 Departamento de Reaseguros 23
5.3.1 Responsabilidades 23
6 DEPARTAMENTO NO PERTENECIENTE A LA ALTA GERENCIA 23
6.1 Departamento de Prevención del Lavado de Dinero y Fraude 23
6.1.1 Responsabilidades 23
7 TRASPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN 24
7.1 Confiabilidad de la Información 24
7.2 Revelación de la Información Financiera 24
7.2.1 Estados Contables 24
8 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 24
9 POLÍTICA DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL 24
10 POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 25
11 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD 25

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/as. 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/a Presidente/a, dos Vicepresidentes/as, un/a Secretario/a, una Prosecretario/a, un/a Tesorero/a, un/a Protesorero/a, seis Vocales titulares, cinco Vocales suplentes, un/a Síndico/a titular y un/a Síndico/a suplente.

La cantidad de miembros del Consejo de Administración no independientes, no podrá superar en ningún caso el veinte por ciento (20%) de la totalidad de los/las miembros del mismo.

El Consejo de Administración deberá contar con al menos un/a (1) Consejero/a Independiente, en los términos de la Resolución de Superintendencia de Seguros de la Nación N° 1119/2018.

1.3 Independencia

Se considerará que un/a miembro del Consejo de Administración no será independiente, a los efectos del presente código, 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; y

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/a 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/as 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 mes 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;

xviii. 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/as, empleados/as, 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/las supervisores/as;

xxvii. Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los/las auditores/as externos/as y del/la Actuario/a 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.

xxxi. Revisar y aprobar el enfoque de resiliencia operacional de la cooperativa, procurando asegurar la continuidad de sus operaciones críticas frente a situaciones disruptivas, considerando el apetito al riesgo, los niveles de tolerancia definidos y las interdependencias internas y externas relevantes.

xxxii. Aprobar los lineamientos para la gestión de los riesgos derivados de servicios y actividades tercerizados, especialmente aquellos vinculados con tecnología, seguridad de la información y continuidad del negocio, y supervisar la adecuada identificación, evaluación y gestión de los proveedores y servicios considerados críticos para la operatoria de la cooperativa.

1.5 Conocimientos, Aptitudes y Valores

Los/las 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 ecuánimes 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 empresaria 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; y

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, aún 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; e

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/las 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; y

v. Solicitar la información que estime necesaria, incluyendo aquélla 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/la Presidente/a 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; y

iii. Análisis de los informes de la Gerencia General sobre aspectos estratégicos, operacionales y de desempeño;

Todos los/las 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 mensual. 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/las 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/otras 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; y

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; y
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/las integrantes del Consejo de Administración;
iii. Las abstenciones y objeciones de los/las 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/la Presidente/a del Consejo de Administración

1.9.1 Responsabilidades

El/la Presidente/a 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/a deberá:

i. Asegurar un adecuado flujo de información a los otros/otras 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/las 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.

viii. Revisar y aprobar el enfoque de resiliencia operacional de la cooperativa, procurando asegurar la continuidad de sus operaciones críticas frente a situaciones disruptivas, considerando el apetito al riesgo, los niveles de tolerancia definidos y las interdependencias internas y externas relevantes.

ix. Aprobar los lineamientos para la gestión de los riesgos derivados de servicios y actividades tercerizados, especialmente aquellos vinculados con tecnología, seguridad de la información y continuidad del negocio, y supervisar la adecuada identificación, evaluación y gestión de los proveedores y servicios considerados críticos para la operatoria de la cooperativa.

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° 38708/2014 y sus modificatorias emitidas 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. Informarse sobre los objetivos estratégicos de la Cooperativa y los principales riesgos que la afectan, monitoreando la aplicación de las políticas diseñadas por la dirección para la administración de los riesgos;

iii. Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, emanadas de los órganos de contralor de la actividad;

iv. Considerar y elevar al Consejo de Administración el Programa Anual de Control Interno elaborado por el/la Responsable del Área de Control Interno;

v. Coordinar y controlar el cumplimiento de la marcha del Programa Anual de Control Interno elaborado por el área responsable;

vi. Analizar las observaciones emanadas de los informes confeccionados por el Área de Control promover la implementación de las recomendaciones sugeridas; y

vii. 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/la Responsable del Área de Control Interno, un/a representante de la

Gerencia de Auditoría del Banco Credicoop CL y por lo menos dos Consejeros/as que no tengan asignadas funciones ejecutivas dentro de la Cooperativa. El número de integrantes del Comité de Control Interno nunca podrá ser inferior a 3 (tres). Los/las 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 tres de sus integrantes. En caso de empate, dirime la votación el/la Consejero/a que presida la reunión, cuyo voto valdrá doble.

2.1.4 Actas

El Comité de Auditoría elaborará un acta con el detalle de los temas tratados en cada reunión. Dicha acta será transcripta en un Libro Especial de Control Interno habilitado a tal efecto y será enviada al Consejo, para su toma de conocimiento en la primera reunión posterior de dicho órgano.

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/la Presidente/a del Consejo de Administración, el/la Gerente/a de Administración, el/la Adscripto/a a Presidencia o Gerente/a General, y un/a representante del Consejo de Administración (no necesariamente Consejero/a). El/la representante del Consejo de Administración que integre el Comité será designado/a 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. Para su funcionamiento se requieren como mínimo tres de sus integrantes. En caso de empate, dirime la votación el/la Presidente/a del Consejo, cuyo voto valdrá doble.

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 Segurcoop se refleje en beneficios prácticos;

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/la Adscripto/a la Presidencia o Gerente/a General, el/la Gerente/a de Administración, el/la Gerente/a de Sistemas, el/la Gerente/a de Informática del Banco Credicoop y el/la Representante Técnico/a del Consejo.

2.3.3 Funcionamiento

El Comité se reúne periódicamente 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/a la Gerente/a de Sistemas. Para su funcionamiento se requieren como mínimo tres de sus integrantes. En caso de empate, dirime la votación el/la Adscripto/a a Presidencia o Gerente/a General, cuyo voto valdrá doble.

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 éste reciba;

iv. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y promover su conocimiento dentro de Segurcoop C.S.L;

v. Resolver las consultas que los/las miembros de Segurcoop 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; y

viii. Proponer la revisión y en su caso actualización del Código de Ética y Conducta

2.4.2 Miembros y Organización

El Consejo de Administración determinará el número y composición del Comité, que estará integrado por: 2 Consejeros/as Titulares, el/la Gerente/a de RRHH y el/la Gerente/a de Auditoría y Control Interno.

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 Segurcoop 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. El quórum mínimo para sesionar será de tres miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el/la integrante del Consejo de Administración de mayor jerarquía participante de este comité, tendrá voto dirimente.

2.5 Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

En cumplimiento con lo dispuesto por la resolución de la Unidad Financiera Nº 28/2018 y sus modificatorias, se crea el presente comité para brindar apoyo al/la 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. Proponer al Consejo de Administración las políticas, procedimientos y controles para administrar y mitigar los riesgos de LA/FT/FP

ii. Controlar el Informe Técnico de Autoevaluación de Riesgos y su metodología para su aprobación

iii. Revisar el Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), y elevar al Consejo de Administración para su tratamiento y aprobación.

iv. Coordinar la implementación de los procedimientos y controles dispuestos en el Sistema de LA/FT/FP para su correcto funcionamiento, como así también la administración y mitigación de los riesgos de LA/FT/FP.

v. Aprobar el inicio de las relaciones comerciales y/o la continuidad de la relación comercial con aquellos clientes/asegurados que sean calificados como de alto riesgo o Personas Expuestas Políticamente extranjeras; Clientes con antecedentes de operaciones inusuales o sospechosas; clientes con información pública negativa y/o aquellos clientes cuya aceptación requiera de su aprobación conforme a lo establecido en la "Declaración de Tolerancia al Riesgo y Políticas de Aceptación de Clientes".

vi. Brindar tratamiento a los requerimientos de información solicitados por la UIF; la Superintendencia de Seguros de la Nación y otras autoridades competentes en materia de PLA/FT/FP.

vii. Tener en consideración las directivas, instrucciones comunicaciones y recomendaciones efectuadas por las autoridades competentes respecto de las jurisdicciones bajo monitoreo intensificado o jurisdicciones identificadas como alto riesgo y sujetas a un llamado de acción por parte del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

viii. Tener en consideración las guías, mejores prácticas, documentos de retroalimentación y capacitaciones comunicadas por la Unidad de Información Financiera (UIF) y la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN)

ix. Brindar tratamiento y aprobación del Plan de Capacitación en materia de PLA/FT y FP.

x. Verificar que todos los empleados y colaboradores de Segurcoop CSL se informen sobre los cambios en la normativa regulatoria de prevención de LA/FT/FP.

xi. Garantizar el control permanente del registro Público de Personas y Entidades vinculadas a actos de terrorismo y su financiamiento (RePET) respecto de los clientes tomadores, asegurados y beneficiarios finales, y adoptar sin demora las medidas requeridas por la UIF.

xii. Evaluar y dar tratamiento a las operaciones inusuales y sospechosas, y analizar aquellos casos confirmados para reportar a la UIF mediante la confección del Informe ROS, promoviendo el deber de reserva.

xiii. Verificar el correcto registro de todas aquellas operaciones sujetas a reporte a la UIF por Inusuales o Sospechosas (ROI-ROS).

xiv. Aprobar el Plan Anual del Oficial de Cumplimiento y los Informes sobre su gestión para elevar al Consejo de Administración para su tratamiento.

xv. Promover la adecuada conservación de los documentos relacionados al Sistema de Prevención de LA/FT/FP.

xvi. Verificar el cumplimiento de los regímenes de información de la UIF y la SSN.

xvii. Notificar al Consejo de Administración sobre los resultados de la evaluación del Sistema de prevención de LA/FT/FP efectuada por el revisor Externo Independiente y la Auditoría Interna.

xviii. Evaluar y aprobar los eventuales planes de regularización realizados por el Oficial de Cumplimiento sobre las observaciones y recomendaciones realizadas por el Revisor Externo Independiente y/o la Auditoría Interna en los informes de evaluación detallados en el punto precedente, y elevarlos al Consejo de Administración para su tratamiento.

2.5.2 Miembros y Organización

El Consejo de Administración determinará el número y composición del Comité, que estará integrado por el/la Oficial de Cumplimiento; el/la responsable del Departamento de Prevención de Lavado de Dinero; el/la responsable de la Gerencia Comercial; el/la responsable de la Gerencia de Sistemas y un/a responsable de la Gerencia de Asesoría Legal y Siniestros. Asimismo, el/la Oficial de Cumplimiento citará con presencia obligatoria a los/las responsables de las Gerencias que considere necesarios en orden a los temas a tratar en la reunión.

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. Para su funcionamiento se requiere la presencia de cómo mínimo tres de sus integrantes. Las reuniones del Comité siempre serán presididas por el/la Oficial de Cumplimiento. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el/la Oficial de Cumplimiento tendrá voto dirimente.

2.6 Comité de Aprobación de Estados Contables

Los/las miembros que integren el presente comité deben ser designados/as por el Consejo de Administración para el tratamiento y aprobación del balance de la Cooperativa a referendo del Consejo de Administración. Las funciones del Comité no reemplazan ni afectan las obligaciones y derechos del Consejo de Administración en la confección y aprobación de los Estados Contables.

2.6.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. La recopilación de los datos necesarios para la confección de los Estados Contables Trimestrales y Anuales de la aseguradora;

ii. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente para el armado de los mismos, en cuanto a su presentación;

iii. Corroborar que los criterios y métodos de valuación aplicados sean los correctos y que están de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Actividad Aseguradora;

iv. Corroborar que los índices de actualización aplicados sean los correctos y que estén de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Actividad Aseguradora;

v. Que los Estados Contables representen la realidad económico financiera de la Institución; y

vi. Que las Notas a los Estados Contables informen de forma clara un resumen de sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa y presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados económicos - financieros.

2.6.2 Miembros y Organización

El Comité de Aprobación de Estados Contables está compuesto por el/la Adscripto/a a la Presidencia de la Cooperativa (o Gerente/a General), el/la Gerente/a Administrativo/a de la Cooperativa, el/la Presidente/a (o Vicepresidente/a 1°) y un/a representante del Consejo de Administración (no necesariamente Consejero/a). El/la representante del Consejo de Administración que integre el Comité será designado/a por el Consejo en tiempo y forma.

2.6.3 Funcionamiento

El Comité se reúne trimestralmente o de acuerdo a las circunstancias del mercado asegurador, a los efectos de evaluar los Estados Contables de la Entidad y la aprobación del contenido de los mismos a referendo del Consejo de Administración, conforme sus responsabilidades. En caso de empate en la votación esta será dirimida por el voto del/la Presidente/a o Vicepresidente/a que valdrá doble.

2.7 Comité de Riesgos y Siniestros

SEGURCOOP cuenta con un Comité de Riesgos y Siniestros cuyo objetivo es el análisis integral y prevención de riesgos en la comercialización de sus seguros.

2.7.1 Responsabilidades

El Comité de Riesgos y Siniestros tendrá como responsabilidades:

i. Analizar la viabilidad de las solicitudes de pólizas que resulten no habituales por su importancia y/o que puedan implicar un riesgo significativo para la cooperativa;

ii. Análisis y detección de riesgos en general; y

iii. Establecer parámetros preventivos para la comercialización de los seguros.

2.7.2 Miembros

El Comité estará conformado por 6 (seis) miembros: El/la Sra. Presidente/a; el/la adscripto/a a la Presidencia o Gerente/a General; el/la Gerente/a de Auditoría; el/la Gerente/a de Asesoría Legal y Siniestros; el/la Gerente/a Comercial y el/la Jefe/a de Producción.

2.7.3 Funcionamiento

El Comité se reunirá por lo menos una vez cada (2) dos meses o antes si fuera necesario por algún requerimiento puntual o tema propuesto.

Las decisiones se asumirán por la mitad más uno de los votos presentes. En caso de empate el voto del/la presidente/a será dirimente y valdrá doble.

2.8 Comité de Sustentabilidad

SEGURCOOP cuenta con un Comité de Sustentabilidad cuyo objetivo es promover la adopción de políticas, procedimientos y demás normas orientadas al buen gobierno en materia de desarrollo sustentable.

2.8.1 Responsabilidades

El Comité de Sustentabilidad tendrá como responsabilidades:

i. Gestionar y rendir cuentas sobre los avances en sustentabilidad.

ii. Crear, implementar, evaluar y monitorear las estrategias de sustentabilidad.

iii. Definir las estrategias de sustentabilidad e integrarlas a los procesos operacionales y administrativos.

iv. Impulsar el diálogo y conocer las expectativas de los grupos de interés.

v. Fomentar las buenas prácticas ambientales, sociales y de buen gobierno.

2.8.2 Miembros

El Comité estará conformado por 5 (cinco) miembros: El/la Gerente/a de Administración; un/a Responsable de Comunicación; un/a responsable de la Gerencia Comercial; un/a responsable de la Gerencia de Recursos Humanos y; un/a Representante del Consejo de Administración.

El Consejo designará un/a representante titular y uno/a suplente quienes actuarán de manera indistinta en las reuniones del Comité. -

2.8.3 Funcionamiento

El Comité se reunirá en forma presencial o a distancia, por lo menos una vez cada 2 (dos) meses o antes si fuera necesario por algún requerimiento puntual o tema propuesto.

Las decisiones se asumirán por la mitad más uno de los votos presentes. En caso de empate el voto de representante del Consejo de Administración será dirimente y valdrá doble.

2.9 Comité Institucional

SEGURCOOP posee un Comité Institucional cuyo objetivo es promover la educación cooperativa de los miembros de la entidad, así como también fomentar la participación en todo tipo de eventos institucionales del Movimiento Cooperativo.

2.9.1 Responsabilidades

El Comité tendrá como responsabilidades:

i. Proponer capacitaciones al personal y funcionarios sobre los principios cooperativos y actuación de las cooperativas

ii. Fomentar el conocimiento de las entidades cooperativas del grupo reafirmando el principio de integración cooperativa

iii. Difundir la actividad institucional del Instituto Movilizador de Fondos Cooperativos, la Fundación Banco Credicoop y toda otra entidad del Movimiento Cooperativo en sus diversos ámbitos de actuación

2.9.2 Miembros

El Comité estará conformado por 8 (ocho) miembros, a saber:

- ✓ El/la Sr./Sra. presidente/a
- ✓ 3 representantes del Consejo de Administración
- ✓ Un/a sindico/a
- ✓ El/la Gerente/a General o adscripto/a a la Presidencia
- ✓ El/la Gerente/a Comercial;
- ✓ El/la Gerente/a y/o responsable de Recursos Humanos

2.9.3 Funcionamiento

El Comité se reunirá en forma presencial o a distancia, por lo menos una vez cada 6 (seis) meses o antes si fuera necesario por algún requerimiento puntual o tema propuesto. Las decisiones se asumirán por la mitad más uno de los votos presentes. En caso de empate en alguna reunión el voto del Presidente, o en su ausencia del representante del Consejo de Administración será dirimente y valdrá doble."

3 ALTA GERENCIA

Los/las 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/la Gerente/a General o (Adscripto/a a la Presidencia); el/la Gerente/a de Administración; el/la Gerente/a de Asesoría Legal y Siniestros, el/la Gerente/a Comercial, el/la Gerente/a de Sistemas, el/la Gerente/a de Recursos Humanos y el/la Auditor/a Interno/a.

3.1 Gerencia General (Adscripto/a a la Presidencia)

3.1.1 Responsabilidades

El/la Gerente/a General y/o Adscripto/a a la Presidencia es el/la principal funcionario/a administrativo/a 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/as;

ii. Presenciar las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto;

iii. Proponer al/la Presidente/a 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/la Presidente/a 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/a;

viii. Pautar junto con el/la Gerente/a Comercial las normas de aceptación de coberturas; y

ix. Establecer la Política de Reaseguros.

3.2 Gerencia de Administración

3.2.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por el/la Gerente/a General o Adscripto/a a la Presidencia;

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/la Gerente/a 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/la Gerente/a General;

ix. Elaborar, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por los organismos oficiales y preparar los datos para la liquidación de los impuestos;

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. Crear una cultura de importancia de la comunicación. Para ello resulta vital fomentar una comunicación fluida entre la línea de mando y los asociados;

xiv. Ejecutar la política de inversión de la cartera de conformidad con el reglamento y las instrucciones impartidas por el Comité de Inversiones;

xv. Controlar que no se excedan los límites fijados por el Comité de Inversiones;

xvi. Preparar los informes necesarios para el Comité de Inversiones, el Consejo de Administración y cualquier otro órgano de la Cooperativa que lo requiera; y

xvii. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.3 Gerencia Comercial

3.3.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Coordinar, dirigir, organizar y controlar la actividad Comercial de la Cooperativa;

ii. Capacitar a los comerciales;

iii. Coordinar con la Gerencia Técnica toda modificación o desarrollo del cotizador de seguros elaborado 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/la Gerente/a General o Adscripto/a a la Presidencia las normas de aceptación de coberturas;

vii. Elaborar el Presupuesto de ventas de la Cooperativa y de los gastos respectivos; y

viii. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.3.2 Departamento dependiente de la Gerencia Comercial

3.3.2.1 Departamento de Atención al Asegurado

Responsabilidades

i. La Cooperativa dispone de un Servicio de Atención al Asegurado que atenderá las consultas y reclamos que presenten los tomadores/as de seguros, asegurados/as, beneficiarios/as y/o derechohabientes, brindará las explicaciones pertinentes y, en su caso, resolverá las cuestiones planteadas;

ii. El Departamento deberá contar con al menos un/a titular y un/a suplente;

iii. La atención se brindará tanto de manera personal, telefónica como a través de correo;

iv. Los nombramientos de los/las Responsables y de los/las Asistentes designados serán informados por las entidades a la Superintendencia de Seguros de la Nación;

v. Los/las integrantes del departamento deberán capacitarse de manera periódica, conforme exige la normativa, en la temática de su incumbencia (Normas de Superintendencia, legislación de protección del consumidor y calidad de atención a los consumidores/as y usuarios/as);

vi. Prestar la máxima diligencia y cooperación con los/las tomadores/as de seguros, Asegurados/as, beneficiarios/as y/o derechohabientes, tanto en relación con el suministro de la información solicitada como en los asesoramientos requeridos;

vii. Brindar durante toda la relación trato digno y equitativo a los/las requirentes;

viii. Llevar un registro donde se asienten en forma indubitable las denuncias y reclamos recibidos, consignando como mínimo los siguientes datos: fecha, número de orden, datos del/la denunciante, carácter del/la mismo/a (asegurado/a, beneficiario/a y/o derechohabiente), ramo y número de póliza, motivo del reclamo y resolución final. Un resumen de dicho registro, indicando cantidad de denuncias, número de orden, registro de mesa de entradas, resolución en cada caso y status de pendientes;

ix. Cumplir con toda la normativa que disponga la Superintendencia de Seguros de la Nación respecto del Servicio de Atención al Asegurado; y

x. En todos los casos deberá informar a los reclamantes que cuentan con el derecho de recurrir ante la Superintendencia de Seguros de la Nación, informándoles claramente los medios de contacto con la misma.

3.4 Gerencia de Asesoría Jurídica y Siniestros

3.4.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Analizar las denuncias de siniestros, en cuanto a responsabilidad y culpabilidad refiere;

ii. Enviar la información al o a la inspector/a de pago;

iii. Verificar junto al /a la asesor/a externo/a la suficiencia de reservas;

iv. Representar a la Cooperativa en asuntos administrativos, mediaciones y juicios conforme a las disposiciones emanadas de la Gerencia General;

v. Coordinar la actuación de los estudios jurídicos externos apoderados;

vi. Representar a la Cooperativa en asuntos legales relacionados con la gestión técnica;

vii. Preparar informes, análisis legales y estadísticas acerca de las incidencias que se generen en el marco de las actividades de la Cooperativa;

viii. Elaborar el presupuesto de Siniestros de la Cooperativa y de los gastos de su Gerencia; y

ix. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.5 Gerencia de Sistemas

3.5.1 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 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 Cooperativa; y

x. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios para la Cooperativa así como actualizar los existentes de acuerdo a cambios legales.

3.6 Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración del personal de la Cooperativa, liquidación y pago de sueldos y cargas sociales, relaciones laborales, velar por el cumplimiento de normativa laboral y de seguridad e higiene, promoción de la capacitación del personal y administración de la comunicación interna.

3.6.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Definir la Política de Recursos Humanos de la Cooperativa y verificar su implementación;

ii. Cumplir con la gestión de todo lo referente a los sueldos, prestaciones y beneficios de los colaboradores en tiempo y forma;

iii. Mantener las relaciones laborales con las entidades gremiales y organismos estatales; y

iv. 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.

4 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/las auditores/as.

4.1 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/ a la 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 Nº. 38.708/2014 y sus modificatorias emitidas 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.

4.2 Auditoría Externa

La Cooperativa deberá contratar auditores/as externos/as, altamente calificados/as, 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.

5 DEPARTAMENTOS PERTENECIENTES A LA ALTA GERENCIA

5.1 Departamento de Seguros de Personas

5.1.1 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 de vida colectivo, vida obligatorio y accidentes personales y emitir las mismas;

ix. Emitir certificados de cobertura de vida obligatorio y vida colectivo; y

x. Elaborar el presupuesto de Siniestros de Vida de la Cooperativa y de los gastos del Departamento.

5.2 Departamento de Seguros Patrimoniales

5.2.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Realizar la cotización y tarificación de las primas de los seguros patrimoniales 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. Actualizar los Manuales de Tarifas y Suscripción;

iv. Determinar los requisitos de asegurabilidad;

v. Recibir las solicitudes de Seguro y emitir las mismas;

vi. Renovar las pólizas

vii. Elaborar el presupuesto de los gastos del Departamento.

5.3 Departamento de Reaseguros

5.3.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Establecer junto con el/la Gerente/a General o Adscripto/a a la Presidencia la Política de Reaseguros;

ii. Negociación de los contratos de reaseguro, una vez que están identificadas las necesidades de acuerdo a las coberturas y límites otorgados;

iii. Generar los reportes y hacer el análisis mensual de las primas emitidas y las liquidaciones de acuerdo a lo establecido en los contratos para efectuar el rendimiento trimestral a los reaseguradores;

iv. Hacer el seguimiento de siniestros y cálculos de recupero;

v. Evaluación y análisis de riesgos fuera de los contratos automáticos que requieren soporte especial;

vi. Negociación de contratos de reaseguro para coberturas que no entran dentro del contrato automático; y

vii. Elaborar el presupuesto de Reaseguros y de los gastos del Departamento.

6 DEPARTAMENTO NO PERTENECIENTE A LA ALTA GERENCIA

6.1 Departamento de Prevención del Lavado de Dinero y Fraude

El departamento de control y prevención, colabora con el/la 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 TRASPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Segurcoop promueve la divulgación de información hacia el/la asegurado/a 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.

8 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Segurcoop Cooperativa de Seguros Ltda. no tolera forma alguna de corrupción o soborno. Se establece la expresa prohibición de que su personal acepte de proveedores, prestadores de servicios o asociados/as, u ofrezca o proporcione a cualquier funcionario/a público, privado/a o asociado/a, sobornos, comisiones, patrocinios y/o cualquier otro pago ilícito, que tenga por objetivo obtener o conservar un negocio o beneficio de cualquier clase. Tales lineamientos están contenidos en el Código de Ética de la Cooperativa.

9 POLÍTICA DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La Cooperativa exige que el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) como apoyo para el desempeño de sus funciones, deberán hacerlo de manera responsable, respetando en todo momento los principios de confidencialidad, integridad, transparencia, legalidad, diligencia, objetividad y responsabilidad y en las políticas internas de la entidad.

En consecuencia, únicamente podrán utilizar las herramientas de IA autorizadas por la compañía, absteniéndose de incorporar información confidencial, datos personales, información estratégica o cualquier otro contenido cuyo tratamiento no se encuentre expresamente autorizado por la normativa vigente y por las políticas internas aplicables.

La utilización de herramientas de IA constituye un medio de apoyo a la actividad profesional y en ningún caso sustituye el juicio profesional, la responsabilidad individual ni el deber de verificar la exactitud, razonabilidad, integridad y adecuación de los resultados obtenidos, antes de su utilización en informes, decisiones, comunicaciones o cualquier otra actuación institucional.

No se admite la delegación en herramientas de Inteligencia Artificial de decisiones que, por su naturaleza, correspondan al juicio, la responsabilidad o las competencias de los colaboradores. La responsabilidad por las decisiones adoptadas y por sus consecuencias permanecerá, en todos los casos, en las personas que intervengan en el proceso.

Los principios establecidos en el presente apartado se complementan con la Política para el Uso de la Inteligencia Artificial, la Política de Seguridad de la Información y las demás normas internas que

regulen la utilización de tecnologías digitales en la cooperativa y que se actualizarán conforme avance la tecnología y el desarrollo de la Inteligencia Artificial.-

10 POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

La Cooperativa adopta y evalúa en forma permanente medidas para evitar que situaciones imprevistas afecten la continuidad del negocio.-

Considerando que la resiliencia operacional es la capacidad de una organización para anticiparse, prepararse, adaptarse y recuperarse de interrupciones o crisis sin dejar de ofrecer sus servicios o productos críticos, la compañía tiene como ejes de su política: a) la Anticipación: Identificar riesgos potenciales, vulnerabilidades y amenazas antes de que afecten el negocio. b) Absorción y Adaptación: Soportar el impacto de un eventual suceso adverso ajustando los procesos de manera flexible, c) Recuperación: Restableciendo las operaciones normales en el menor tiempo posible y d) Aprendizaje: Analizando los incidentes superados para fortalecer los sistemas futuros y evitar en lo posible su repetición.

11 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD

La cooperativa asume la sustentabilidad como un eje transversal de su modelo de gobierno, integrando la gestión ambiental, social y económica a su estrategia y a su operación cotidiana. Este compromiso se instrumenta a través de la Política de Sustentabilidad, que establece los principios rectores y los compromisos asumidos bajo el enfoque de Triple Impacto (ambiental, social y económico), en línea con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas.

El seguimiento y la gobernanza de esta política están a cargo del Comité de Sustentabilidad, órgano de carácter multidisciplinario que rinde cuentas ante el Consejo de Administración sobre los avances, riesgos y oportunidades en materia de sustentabilidad, y que promueve la adopción de buenas prácticas ambientales, sociales y de buen gobierno en toda la organización.