CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

CREDICOOP
SEGUROS DE RETIRO

CONTENIDO

NUESTRA FILOSOFÍA 3
1 EL DIRECTORIO 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 5
1.6.1 Deber de Lealtad 5
1.6.2 Deber de Diligencia 6
1.7 Funcionamiento 6
1.7.1 Reuniones 6
1.7.2 Deber de Información de los/las Miembros del Directorio 7
1.7.3 Decisiones del Directorio 7
1.7.4 Actas del Directorio 7
1.8 Capacitación 8
1.9 El/la Presidente/a del Directorio 8
1.9.1 Responsabilidades 8
2 COMITÉS CON PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO 8
2.1 Comité de Control Interno 8
2.1.1 Responsabilidades 8
2.1.2 Miembros y Organización 9
2.1.3 Funcionamiento 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 Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo 10
2.3.1 Responsabilidades 10
2.3.2 Miembros y Organización 11
2.3.3 Funcionamiento 12
2.4 Comité de Ética y Conducta 12
2.4.1 Responsabilidades 12
2.4.2 Miembros y Organización 12
2.4.3 Funcionamiento 12
2.4.4 Buzón de Ética y Conducta/ Correo Electrónico 13
2.5 Comité de Aprobación de Estados Contables 13
2.5.1 Responsabilidades 13
2.5.2 Miembros y Organización 13
2.5.3 Funcionamiento 13
2.6 Comité de Sistemas 14
2.6.1 Responsabilidades 14
2.6.2 Miembros y Organización 14
2.6.3 Funcionamiento 14
3 ALTA GERENCIA 14
3.1 Gerencia General 14
3.1.1 Responsabilidades 14
3.2 Gerencia de Asesoría Legal 15
3.2.1 Responsabilidades 15
3.3 Gerencia de Inversiones 16
3.3.1 Responsabilidades 16
3.4 Gerencia de Sistemas 16
3.4.1 Responsabilidades 16
3.5 Gerencia de Recursos Humanos 17
3.5.1 Responsabilidades 17
3.6 Gerencia de Administración 17
3.6.1 Responsabilidades 17
4 DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL 18
4.1 Departamento de Control de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo 18

4.1.1 Responsabilidades 18
4.2 Departamento Técnico y Operativo y Servicio de Atención al/la Asegurado/a 19
4.2.1 Responsabilidades 19
5 AUDITORÍA 19
5.1 Auditoría Interna 19
5.2 Auditoría Externa 21
6 TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN 21
6.1 Confiabilidad de la Información 21
6.2 Revelación de Información Financiera 21
7 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 21
8 POLÍTICA DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL 21
9 POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 22
10 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD 22

NUESTRA FILOSOFÍA

Quienes formamos CREDICOOP COMPAÑIA DE SEGUROS DE RETIRO S.A. nos reunimos para concretar las bases de una compañía de Seguros que respete los principios de solidaridad.

Con esta premisa, nace y se desarrolla CREDICOOP COMPAÑIA DE SEGUROS DE RETIRO S.A., nos dedicamos a construir un presente y un futuro mejor para nuestros/as asegurados/as, brindándoles la más alta calidad de servicio.

Basándonos en una política de inversiones seguras y de bajo riesgo, trabajamos para lograr buenos rendimientos para que quienes confían en nosotros y sus familias obtengan mayores beneficios.

Somos una empresa que a través del trato cordial y cercano, deseamos asesorar a nuestros/as asegurados/as para que ellos/as y sus seres queridos tengan un futuro seguro y sin sobresaltos.

1 EL DIRECTORIO

1.1 Responsabilidad General

Es responsabilidad del Directorio velar por que todos los negocios, actividades y asuntos de la compañía sean gestionados según las políticas y directrices establecidas por el mismo.

De este modo, la misión del Directorio debe ser crear valor para sus asegurados/as a través de la función social cooperativa del grupo y debe controlar que los niveles gerenciales tomen los pasos necesarios para identificar, evaluar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos asumidos.

Las responsabilidades generales y específicas del Directorio se encuentran expresadas en el Estatuto Social de la compañía, y en el marco normativo y legal aplicable.

1.2 Constitución

El Directorio se compone de un/a Presidente/a, dos Vice-Presidentes/as, tres Directores/as Titulares, y sus respectivos/as Suplentes, quienes deberán gozar de solvencia moral y ser versados en materia económica o financiera.

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

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

1.3 Independencia

Se considera que un/a miembro del Directorio no es independiente, a los efectos del presente código, si:

i. Desempeña funciones ejecutivas;
ii. Las desempeñó durante los tres últimos años contados a partir del día siguiente al último día 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 Directorio y cada uno/a de sus miembros, deberán velar por la liquidez y solvencia de la compañía, siendo los/las responsables últimos/as 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, es responsabilidad del Directorio:

i. Atender la marcha de la compañía, cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los reglamentos sociales;
ii. Designar a los/las Gerentes/as de la compañía y fijar su remuneración, así como establecer las escalas remunerativas aplicables a la compañía;
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 compañía;
v. Considerar todo documento que importe obligación de pago o contrato que obligue a la compañía y resolver al respecto;
vi. Adquirir, enajenar, gravar, locar y celebrar toda clase de actos jurídicos sobre los muebles e inmuebles;
vii. Disponer el inicio y sostener juicios de cualquier naturaleza, incluso querellas; abandonarlos o extinguirlos por transacción o desistimiento, apelar, pedir revocatoria y, en general, deducir todos los recursos previstos por las normas procesales, nombrar procuradores/as o representantes especiales, celebrar transacciones extrajudiciales, y en síntesis, realizar todos los actos necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la compañía;
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 Directorio;
x. Redactar la Memoria Anual, que acompañará al inventario, el balance y el estado de resultados correspondientes al ejercicio económico, documentos que, con el informe del/la Auditor/a y el eventual proyecto de distribución de resultados, deberá presentar a consideración de la Asamblea;
xi. Reunirse al menos una vez al mes y cuando lo requiera cualquiera de sus miembros;
xii. Evaluar al menos una vez al año estos lineamientos, determinando si este Código de Gobierno Societario es adecuado al perfil, complejidad e importancia de la compañía, debiendo dejar constancia en Acta de la evaluación realizada;
xiii. Monitorear el perfil de riesgo de la compañía;
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 compañía;
xvi. Comprometer el tiempo y la dedicación necesarios para cumplir con sus responsabilidades
xvii. Promover la capacitación y desarrollo de los/las ejecutivos/as y definir programas de entrenamiento continuos para sus miembros y la Alta Gerencia;
xviii. Seleccionar y, cuando sea necesario, reemplazar a los/as principales ejecutivos/as y contar con un plan apropiado para su sucesión de modo que los/as candidatos/as reúnan los requisitos necesarios para administrar la Entidad;
xix. Asegurar un manejo justo de los intereses y expectativas de terceros/as, incluyendo los de los asociados/as, empleados/as, proveedores/as y la comunidad;
xx. Velar por el establecimiento y cumplimiento de un alto estándar de valores éticos y morales para la compañía;
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 compañía;

xxv. Reunirse con regularidad con los/as auditores/as internos para revisar los resultados que surjan del monitoreo del control interno;

xxvi. Fomentar el buen funcionamiento de la compañía;

xxvii. Ejercer la debida diligencia en el proceso de contratación y seguimiento de la labor de los/as auditores/as externos/as, previa opinión del Comité de Auditoría;

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 Riesgo Operacional. Los mismos deben ser actualizados regularmente como consecuencia de cambios que se produzcan en los negocios, normativa y en las estructuras organizacionales de la compañía;

xxx. Tomar conocimiento de la política de Gobierno Societario de su entidad vinculante;

xxxi. Poner a consideración de los/as miembros las Actas correspondientes a los Comités realizados más recientemente;

xxxii. Revisar y aprobar el enfoque de resiliencia operacional de la compañía, 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; y

xxxiii. 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 compañía.

1.5 Conocimientos, Aptitudes y Valores

Los/as miembros del Directorio deben 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 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; y

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

1.6 Lealtad y Diligencia

1.6.1 Deber de Lealtad

Cada miembro del Directorio debe:

i. Evitar en general los conflictos de interés aplicando estrictamente las normas legales al respecto;
ii. No utilizar información confidencial o sensible de la compañía que pueda ser utilizada contra ella o en su beneficio personal o de terceros/as;
iii. No hacer uso indebido de activo alguno de la compañía, 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 Directorio;
v. Mantener la confidencialidad acerca de los negocios y asuntos de la compañía, 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/a integrante del Directorio, 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 compañía.

1.6.2 Deber de Diligencia

Cada miembro del Directorio debe:

i. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para seguir en forma regular las cuestiones que plantea la administración de la compañía, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna;
ii. Participar activamente en las reuniones y actividades del Directorio 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/as restantes miembros del Directorio a tomar las decisiones que considere más favorables para la defensa del interés social. En caso de ausencia justificada procurará informar al/la miembro del Directorio 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 Directorio 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 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 Directorio debe velar por la efectividad y eficiencia en el manejo de la compañía. Deben constituirse comités que tiendan al mejor funcionamiento del Directorio y aseguren una adecuada gestión. Estos Comités deben estar conformados de acuerdo con lo indicado en este Código.

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

1.7.1 Reuniones

Se debe establecer una agenda anual que asegure un completo tratamiento de los temas de competencia del Directorio.

El/la Presidente/a del Directorio debe 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 Directorio se deben 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 deben asistir regularmente a las reuniones del Directorio y de los comités a los que pertenezcan. Todo el Directorio debe deliberar sobre cualquier asunto que se considere significativo para la marcha de las actividades de la compañía.

Las reuniones del Directorio se celebran al menos en forma mensual.

1.7.2 Deber de Información de los/las Miembros del Directorio

Los/las miembros del Directorio, aún fuera de las reuniones del Directorio, deben mantenerse informados/as sobre el desarrollo de las actividades de la compañía mediante conversaciones informales con el/la Presidente/a, los/as otros/as miembros integrantes de los comités y la Alta Gerencia y revisión del material que se les envía en forma anticipada a las reuniones. El material enviado al Directorio, con anticipación a cualquier reunión, debe 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 de los medios de comunicación y los preparados por analistas; y
iv. Cualquier otro tipo de información que permita prepararse para las reuniones en forma anticipada.

La Alta Gerencia debe tener la obligación expresa de proveer información adecuada y oportuna al Directorio.

1.7.3 Decisiones del Directorio

En la consideración de los temas a tratar por el Directorio 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 Directorio

Las actas del Directorio deben incluir:

i. Los elementos clave de las discusiones;
ii. Las declaraciones de interés personal de los/las integrantes del Directorio;
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 Directorio 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 Directorio en su conjunto.

1.9 El/la Presidente/a del Directorio

1.9.1 Responsabilidades

El/la Presidente/a debe asegurar un adecuado funcionamiento del Directorio y controlar que las directrices y estrategias aprobadas por éste sean llevadas a cabo por el Comité Ejecutivo.

En relación con el funcionamiento del Directorio, su Presidente/a debe:

i. Asegurar un adecuado flujo de información a los/las otros/as miembros del Directorio;
ii. Asegurar que el Directorio 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/as los/as integrantes del Directorio;
vi. Establecer los procedimientos para el trabajo del Directorio; y
vii. Organizar y presentar el orden del día para las reuniones.

2 COMITÉS CON PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO

2.1 Comité de Control Interno

La Gerencia de Auditoría y Control Interno reporta, tal lo dispuesto por las normas de la Superintendencia de Seguros de la Nación, a un Comité de Control Interno.

La planificación -así como las modificaciones producto de la dinámica de los cambios y de los riesgos emergentes- es aprobada por el Comité de Auditoría, y su cumplimiento es monitoreado por dicha instancia organizacional. El Comité además mantiene periódicamente reuniones con la Sindicatura, la Auditoría Externa y –si las circunstancias así lo ameritan- con los/las responsables de las distintas Gerencias de la Entidad. Efectúa asimismo un monitoreo sobre la regularización de las observaciones vertidas por los diversos estamentos de supervisión (Auditoría Interna, Auditoría Externa, SSN, etc.).

2.1.1 Responsabilidades

Será designado por el Directorio para:

i. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de control interno definidos en la entidad;
ii. Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles internos;
iii. Tomar conocimiento del planeamiento de la Auditoría Externa y efectuar, en su caso, los comentarios sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a efectuar;
iv. Vigilar el grado de cumplimiento del plan anual de Auditoría Interna;

v. Revisar los informes emitidos por la Auditoría Interna y elevarlos al Directorio para su aprobación final;
vi. Considerar las observaciones detectadas por los/as auditores externos/as, internos/as y de otros organismos de contralor sobre las debilidades de control interno, y efectuar las recomendaciones para su corrección;
vii. Considerar las acciones correctivas instrumentadas por la Gerencia General, tendientes a regularizar o minimizar las citadas debilidades;
viii. Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la entidad en la realización de sus tareas, según surja de sus respectivos informes;
ix. Mantener comunicación con los/as funcionarios/as de la Superintendencia de Seguros de la Nación, responsables del control de la entidad, a fin de conocer los problemas detectados en las inspecciones actuantes en la misma, así como el monitoreo de las acciones llevadas a cabo para su solución;
x. Tomar conocimiento de los estados contables anuales, trimestrales y los informes del/la auditor/a externo/a emitidos sobre éstos, así como toda la información contable relevante;
xi. Efectuar los análisis y verificaciones tendientes a constatar la independencia de los/as auditores/as externos/as;
xii. Revisar periódicamente las operaciones en las cuales pudiera existir conflicto de intereses con los/las integrantes de los Órganos sociales de la Entidad;
xiii. Analizar los diferentes servicios prestados por los/las auditores/as externos/as y su relación con la independencia de éstos/as, de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución Técnica N° 7 de la FACPCE y en toda otra reglamentación que, al respecto, dicten las autoridades que llevan el contralor de la matrícula profesional;
xiv. Analizar los honorarios facturados por los/as auditores/as externos/as, exponiendo separadamente los correspondientes a la auditoría externa y otros servicios relacionados destinados a otorgar confiabilidad a terceros/as y los correspondientes a servicios especiales distintos de los mencionados anteriormente;
xv. Revisar y aprobar el Programa Anual de Control Interno que rige la actividad de la Auditoría Interna, así como sus modificaciones para su posterior remisión al Directorio de la Entidad, quién tomará conocimiento y resolverá sobre su aprobación;
xvi. Evaluar la eficacia de la Auditoría Interna, incluyendo el cumplimiento de las Normas Internacionales vigentes para el Ejercicio Profesional de la actividad adoptadas por el Instituto de Auditores Internos de Argentina;
xvii. Asegurar que tanto la auditoría interna como la externa tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la entidad;
xviii. Coordinar los esfuerzos de las auditorías externa e interna, mantener un diálogo fluido con éstas y monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas; y
xix. Evaluar la implementación de programas de capacitación para sus miembros que permitan optimizar el desarrollo de sus tareas.

2.1.2 Miembros y Organización

El Comité estará integrado por dos miembros del Directorio, un/a representante de la Gerencia de Auditoría del Banco Credicoop CL y el/la Responsable máximo de Auditoría Interna de la compañía. Los/las miembros del Directorio que integren el Comité, serán designados/as por el Directorio en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Actividad Aseguradora y normas concordantes emitidas por la Superintendencia de Seguros de la Nación y permanecerán en sus funciones hasta que el Directorio determine su reemplazo. La renuncia o remoción de cualquiera de sus miembros, constara en acta de Comité y se informará al Directorio. En el supuesto de remoción deben explicitarse los motivos.

2.1.3 Funcionamiento

El Comité se reunirá con la periodicidad 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 Directorio. 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 Director/a que presida la reunión, cuyo voto valdrá doble.

2.2 Comité de Inversiones

El Directorio designará un Comité de Inversiones responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y las políticas para la adquisición y liquidación de inversiones.

2.2.1 Responsabilidades

Será designado por el Directorio para:

i. Proponer al Directorio 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 limites 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 compañía;
iv. Mantener actualizado el manual de *"Normas de Política y Procedimientos en materia de Inversiones";*
v. Evaluar y aprobar nuevas contrapartes; y
vi. Fijar la política de límites en cuanto a riesgo de emisor, riesgo de concentración, riesgo de mercado y riesgo de liquidez;

2.2.2 Miembros y Organización

El Comité está integrado por cuatro (4) miembros. Dos (2) representantes del Directorio (no necesariamente Director/a), el/la máximo/a encargado/a en la ejecución de la política de inversiones, el/la Gerente/a General y el/la Gerente/a de Administración. El/la representante del Directorio que integre el comité será designado por el Directorio en tiempo y forma.

2.2.3 Funcionamiento

El Comité se reúne quincenalmente o en un plazo menor cuando las circunstancias de mercado lo ameriten, 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 compañía y los informes que emita el/la máximo/a responsable de los controles internos de la organización. Para su funcionamiento se requieren, como mínimo, tres de sus integrantes. En caso de empate, dirime la votación el/la Gerente/a General, cuyo voto valdrá doble.

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

2.3.1 Responsabilidades

i. Proponer al Directorio 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 Directorio 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 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 Directorio 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 Directorio 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 Directorio para su tratamiento.

2.3.2 Miembros y Organización

El Directorio determinará el número y composición del Comité, que estará integrado por el/la Oficial de Cumplimiento; el responsable del Departamento de Prevención de Lavado de Dinero, el/la

Gerente/a General, el/la Gerente/a de Administración y el/la responsable de la Gerencia de Sistemas. Asimismo, el/la 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.

2.3.3 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 Directorio 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.

2.4 Comité de Ética y Conducta

2.4.1 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 Credicoop Compañía de Seguros de Retiro S.A;
v. Resolver las consultas que los/las miembros de Credicoop Compañía de Seguros de Retiro S.A. 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 Directorio 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

Es facultad del Directorio determinar el número y composición del Comité de Ética y Conducta, que estará integrado como mínimo por dos Directores/as, un/a miembro de Auditoría y/o Control Interno, y el/la Responsable a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos. Los/las integrantes del Comité de Ética y Conducta permanecerán en sus cargos hasta que el Directorio determine su reemplazo.

2.4.3 Funcionamiento

El Comité de Ética y Conducta se reunirá como mínimo una (1) vez durante cada semestre calendario o extraordinariamente con una frecuencia mayor si las circunstancias así lo exigen, para considerar el desarrollo y cumplimiento de los principios y criterios de actuación contenidos en el Código de Ética y Conducta que resultan obligatorios para todas las personas que ejerzan cargos y/o presten servicios laborales en la compañía.

En caso de suspensión de la reunión por causas ajenas a su funcionamiento, se fijará nueva fecha de

reunión para una próxima, la cual deberá ser confirmada por el resto de los integrantes del Comité. Para su funcionamiento se requiere la presencia de cómo mínimo tres de sus integrantes. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, se convocará al o la Sr. /Sra. Presidente/a de la sociedad a fin de dirimir la cuestión. Los temas tratados durante las reuniones de este Comité y las conclusiones adoptadas por el mismo, incluyendo el tratamiento de los casos a reportar, constarán en una minuta de la reunión con los detalles de los temas abordados y sus respectivas conclusiones, la cual será distribuida y elevada al Directorio y quedará a disposición en la Secretaría.

2.4.4 Buzón de Ética y Conducta/ Correo Electrónico

En el subsuelo del Edificio de la compañía se encuentra disponible el "Buzón de Ética y Conducta" para realizar las consultas y/o denuncias escritas que resulten pertinentes, la revisión de dicho buzón será efectuada de forma periódica por la Gerencia de Auditoria resguardando los aspectos necesarios de seguridad y confidencialidad para el tratamiento de cualquier presentación que se realice a través de dicho medio. Asimismo y a los mismos fines y efectos, se pone a disposición el correo electrónico etica@credicoop-sgu-ret.com.ar

2.5 Comité de Aprobación de Estados Contables

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

2.5.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. La recopilación de los datos necesarios para la confección de los Estados Contables Trimestrales y Anuales de la entidad;
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/métodos de valuación aplicados sean los correctos y que están de acuerdo con lo establecido en las normas contables vigentes;
iv. Corroborar que los índices de actualización aplicados sean los correctos y que estén de acuerdo con lo establecido en las normas contables vigentes;
v. Que los Estados Contables representen la realidad económico - financiera de la Sociedad; 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.

2.5.2 Miembros y Organización

El Comité de Aprobación de Estados Contables está compuesto por el/la Gerente/a de Administración, el/la Gerente/a General, el/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a (en forma indistinta)) y un/a representante del Directorio (no necesariamente Director/a). El/la representante del Directorio que integre el Comité será designado/a por el Directorio en tiempo y forma.

2.5.3 Funcionamiento

El Comité se reúne trimestralmente o de acuerdo a las circunstancias del mercado, a los efectos de evaluar los Estados Contables de la Entidad, y la aprobación del contenido de los mismos a referendo

del Directorio, conforme sus responsabilidades.

En caso de votación empatada, el voto del/la Presidente/a o Vicepresidente/a actuante valdrá doble.

2.6 Comité de Sistemas

2.6.1 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 Credicoop Retiro 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.

2.6.2 Miembros y Organización

El Comité está compuesto por el/la Gerente/a General, el/la Gerente/a de Administración, el/la Gerente/a de Sistemas, y como asesores, el/la Gerente/a de Informática del Banco Credicoop y el/la Representante Técnico/a de la Presidencia.

2.6.3 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 o 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 Gerente/a General, cuyo voto valdrá doble.

3 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/la Gerente/a General; el/la Gerente/a de Asesoría Legal; el/la Gerente/a de Inversiones; el/la Gerente/a de Sistemas; el/la Gerente/a de Recursos Humanos y el/la Gerente/a de Administración.

3.1 Gerencia General

3.1.1 Responsabilidades

La Gerencia General es el órgano administrativo, encargado de la dirección de todas las actividades de la compañía. El/la Gerente/a General es el/la principal funcionario/a administrativo/a de la compañía, le corresponden las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y funciones:

i. Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades de la compañía ya sea directamente o mediante sus funcionarios;

ii. Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto;
iii. Proponer al/la Presidente/a y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la compañía;
iv. Mantener permanentemente informado al o la Presidente/a y al Directorio de todos los asuntos relacionados con la marcha de la compañía;
v. Informar al Directorio de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de conocimiento de éste;
vi. Proponer al Directorio la política de remuneraciones; y
vii. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y de su Presidente/a.

3.2 Gerencia de Asesoría Legal

La Gerencia de Asesoría Legal tiene como función representar legalmente a la compañía por delegación de la Gerencia General, así como brindar asesoría y asistencia en materia de su competencia, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de la compañía.

3.2.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal que se generen en el seno de la compañía;
ii. Representar a la compañía en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por la Gerencia General, coordinando la actuación de los estudios jurídicos externos apoderados;
iii. Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la compañía;
iv. Preparar, analizar y documentar los puntos sometidos a conocimiento del Directorio para su aprobación en lo que a cuestiones legales respecta;
v. Representar a la compañía en asuntos legales relacionados con la gestión técnica y comercial;
vi. Divulgar y socializar la actualización, creación, modificación o derogación de disposiciones legales, normas y reglamentaciones;
vii. Preparar estudios y análisis legales acerca de las incidencias negativas o positivas que generen en el marco de las actividades de la compañía;
viii. Mantener actualizados los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la empresa;
ix. Generar y confeccionar contratos de servicios administrativos, proveedores, etc.;
x. Elaborar dictámenes;
xi. Evaluar consultas en temas particulares de la distintas gerencias;
xii. Mantener contacto con la asesoría letrada del Banco Credicoop Cooperativo Limitado;
xiii. Realizar actuaciones y presentaciones ante: la Superintendencia de Seguros de la Nación, la Inspección General de Justicia, la Administración Nacional de la Seguridad Social y cualquier otro organismo del Estado;
xiv. Participar en las reuniones de Directorio y Asambleas;
xv. Llevar adelante el control de publicidad y normativa interna; y
xvi. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.3 Gerencia de Inversiones

3.3.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Ejecutar la política de inversión de la cartera de conformidad con el reglamento y las instrucciones impartidas por el Comité de Inversiones;
ii. Presentar la información correspondiente al Comité de Inversiones;
iii. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones;
iv. Realizar el monitoreo y control del programa de inversión;
v. Controlar que no se excedan los límites fijados por el Comité de Inversiones;
vi. Llevar a cabo pruebas de estrés, analizando el comportamiento de la cartera ante ciertos escenarios plausibles;
vii. Realizar análisis de Valor a Riesgo;
viii. Preparar los informes necesarios para el Comité de Inversiones, el Directorio y cualquier otro órgano de la compañía que lo requiera; y
ix. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.4 Gerencia de Sistemas

3.4.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Efectuar el procesamiento de todos los soportes de información de la compañía, en forma segura y confiable;
ii. Proyectar en forma permanente, por propia iniciativa o de común acuerdo con todas las áreas de la compañía, procedimientos administrativos y soportes informáticos y tecnológicos que contribuyan continuamente a una mayor eficiencia en la función administrativa;
iii. Cumplir con eficiencia y efectividad los planes de sistemas acordados con las demás áreas de la compañía de acuerdo al plan de negocios y de gestión de la empresa;
iv. Supervisar los departamentos a su cargo, aprobando sus planes de tareas. Optimización de los sistemas vigentes;
v. Armar planes de desarrollo de sistemas a corto y a mediano plazo, en función a las necesidades de la empresa;
vi. Coordinar los recursos humanos afectados a cada área para lograr su mayor aprovechamiento;
vii. Coordinar y aprobar las fechas críticas para la puesta en marcha de los nuevos sistemas, definiendo responsables;
viii. Coordinar y organizar reuniones periódicas con los responsables de su área, evaluando el grado de avance de los proyectos en curso;
ix. Supervisar y orientar la puesta en marcha de los nuevos sistemas hasta llegar a la etapa de su normal funcionamiento;
x. Llevar carpetas de los Planes de Sistemas Anuales, con indicación de las fechas de implementación, puesta en marcha y paralelo;
xi. Aprobar las fechas críticas de la puesta en marcha de los nuevos sistemas y/o normas y procedimientos;
xii. Dar intervención a Auditoría interna en todos los proyectos de procedimiento administrativo y/o sistema en el cual se afecten aspectos vinculados con el sistema de control interno;
xiii. Evaluar y/o desarrollar proyectos de procesamiento externo de determinados sistemas de

información complementarios de los procesos mecanizados;

xiv. Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la interpretación de la organización estructural de la compañía y de la emisión de normas de procedimiento con ellas relacionadas;

xv. Asesorar en la organización de los archivos básicos de las áreas a su cargo, fijando el plazo de conservación de papeles y documentación en cada lugar, respetando los plazos mínimos si los hubiera;

xvi. Aprobar el plan de tareas del Departamento de Centro de Cómputos vigente;

xvii. Asegurar los planes de contingencia para la continuidad del negocio;

xviii. Generar y hacer aprobar el presupuesto de la gerencia;

xix. Supervisar las relaciones con los proveedores; y

xx. Reportar periódicamente y obtener la conformidad del Comité de Sistemas sobre los proyectos, presupuestos y temas relevantes del área de Sistemas.

3.5 Gerencia de Recursos Humanos

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

3.5.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

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

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

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

iv. Promover la educación y capacitación constante para los distintos puestos de trabajo, brindando la formación técnica necesaria para desempeñar su puesto correctamente a todos los/las empleados/as de la Compañía; y

v. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

3.6 Gerencia de Administración

3.6.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

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

ii. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la compañía;

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 compañía y luego monitorear su cumplimiento, informando al Directorio los resultados obtenidos al respecto;
xii. Elaborar el presupuesto de la compañía, tanto por Cobranzas como por Inversiones. Crear una cultura de importancia de la comunicación, desarrollando las acciones necesarias para fomentarla;
xiii. Ejecutar la política de inversiones de la cartera de conformidad con el reglamento y las instrucciones impartidas por el Comité de Inversiones;
xiv. Controlar que no se excedan los límites fijados por el Comité de Inversiones;
xv. Preparar los informes necesarios para el Comité de Inversiones, el Directorio y cualquier otro órgano de la compañía que lo requiera; y
xvi. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

4 DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

4.1 Departamento de Control de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo

4.1.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Solicitar la modificación y/o actualización del contenido del Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo al Área de Organización y Métodos;
ii. Exigir y verificar el cumplimiento de las normas presentes en el mismo;
iii. Analizar en detalle cualquier operatoria que muestre sospecha o indicios de posible vinculación al Lavado de Origen Delictivo y/o Financiación del Terrorismo;
iv. Evaluar en las suscripciones, anulaciones de pólizas y en las operaciones vinculadas a la conducta de cada uno de los asegurados/as y/o tomadores/as, a efectos de decidir si los/las mismos/as deben o no ser contactados/as a fin de requerirles documentación que avale el origen de los fondos y/o la declaración de ingresos;
v. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas implementadas por el Directorio de la compañía para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
vi. 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;
vii. Asistir en el diseño e implementación de las políticas de capacitación sobre la materia;
viii. Llevar un registro del análisis y gestión de riesgo de operaciones inusuales detectadas, que contenga e identifique aquellas operaciones analizadas;
ix. Controlar la observancia de la normativa vigente en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
x. Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación concerniente a las Operaciones; y
xi. 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)

4.2 Departamento Técnico y Operativo y Servicio de Atención al/la Asegurado/a

4.2.1 Responsabilidades

Serán sus responsabilidades:

i. Realizar la cotización de las primas de los seguros de retiro;
ii. Recibir las solicitudes de Seguros y emitir las mismas;
iii. Remitir periódicamente a los asegurados/as la información correspondiente a los seguros contratados;
iv. Cumplir con la información mensual, trimestral y anual requerida por la Superintendencia de Seguros de la Nación a las aseguradoras;
v. Administrar la información, documentación y pago de las rentas vitalicias previsionales contratadas en el marco de la ley 24.241 y asimismo de los demás seguros de retiro;
vi. Efectuar las comunicaciones correspondientes a las liquidaciones de los seguros a los distintos organismos públicos y entidades vinculados/as a los mismos que correspondan en cada caso;
vii. Llevar los libros obligatorios según la normativa de la Superintendencia de Seguros de la Nación;
viii. Constituir las reservas correspondientes a todas las pólizas vigentes;
ix. Participar del Comité de Prevención de la Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
x. Brindar el Servicio de Atención al/la Asegurado/a 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;
xi. La atención se brindará tanto de manera personal, telefónica como a través de correo electrónico y/o postal;
xii. 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);
xiii. Prestar la máxima diligencia y cooperación con los/las tomadores/as de seguros;
xiv. Asegurados/as, beneficiarios/as y/o derechohabientes, tanto en relación con el suministro de la información solicitada como en los asesoramientos requeridos;
xv. Llevar un registro donde se asienten en forma indubitable las denuncias y reclamos recibidos;
xvi. Cumplir con toda la normativa que disponga la Superintendencia de Seguros de la Nación respecto del Servicio de Atención al/la Asegurado/a; y
xvii. Efectuar el presupuesto de los gastos del Departamento.

5 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.

5.1 Auditoría Interna

La Auditoría interna, 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 son:

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 operatoria de la compañía y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información. Tarea que se complementa con los controles realizados por la Auditoría Externa para aquellas especies bursátiles de escasa o nula operación o cuya valuación a término esté regulada por normas específicas de la SSN;
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 compañía así como determinar si ésta cumple con ellos;
iv. Revisar los medios utilizados para proteger el interés de los/las asegurados/as;
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 Superintendencia de Seguros de la Nación;
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/la Auditor/a Externo/a y la Gerencia;
x. Coordinar las funciones de control interno y externo que interactúan en la entidad, mantener un diálogo fluido con éstas y monitorear el cumplimiento de las tareas comprometidas. Además, deberá mantener, un diálogo con las instituciones de auditorías estatales y otros organismos de supervisión;
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. Auditar el cumplimiento de los procedimientos y normativas de la función de lavado de dinero de acuerdo a las normas de la U.I.F.;
xv. Confeccionar el Programa Anual de Control Interno en el que se detallan y programan las tareas de control en concordancia con los procedimientos mínimos establecidos por el Reglamento General de la Actividad Aseguradora de la Superintendencia de Seguros de la Nación;
xvi. Elevar dicho programa al Comité de Control Interno para su aprobación y posterior traslado al Directorio de la compañía previo al cierre del ejercicio económico;
xvii. Confeccionar los informes de auditoría previstos según el Programa Anual, dándole traslado de los mismos al Comité de Control Interno y luego plasmarlos en el Libro de Actuación de Control Interno conforme al Reglamento General de la Actividad Aseguradora de la Superintendencia de Seguros de la Nación;
xviii. Reunirse con los miembros del Comité de Control Interno a fin de evaluar la marcha del Programa Anual de Control Interno conjuntamente con el tratamiento de los informes de auditoría emitidos;
xix. Conservar bajo su guarda los textos ordenados de los procedimientos vigentes y el libro de Actuaciones de Control Interno; y
xx. Elaborar el presupuesto de gastos de la Gerencia.

5.2 Auditoría Externa

La compañía 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 misma a usuarios/as externos/as, 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 todo tipo inversiones que posea la compañía con arreglo a los principios contables; y
iii. Revisar anualmente los procesos y sistemas de la compañía.

6 TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Credicoop Compañía de Seguros de Retiro S.A. 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 compañía.

6.1 Confiabilidad de la Información

El Directorio establece mecanismos simples de distribución homogénea, equitativa y oportuna de la información e indica el tipo de información que será distribuida y mediante qué medios.

La información financiera y no financiera de la compañía 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.

6.2 Revelación de Información Financiera

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. De ser aplicable, deberán presentarse los Estados Contables Consolidados con su información complementaria.

7 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Credicoop Compañía de Seguros de Retiro S.A. no tolera forma alguna de corrupción o soborno. Se establece la expresa prohibición de que su personal acepte de proveedores/as, prestadores/as de servicios o asociados/as, u ofrezca o proporcione a cualquier funcionario/a público/a, 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 nuestra institución.

8 POLÍTICA DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La compañía 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 compañía y que se actualizarán conforme avance la tecnología y el desarrollo de la Inteligencia Artificial.

9 POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

La compañía 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.

10 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD

Credicoop Compañía de Seguros de Retiro S.A. comparte sus instalaciones con Segurcoop Cooperativa de Seguros Ltda., razón por la cual las acciones, prácticas y programas de sustentabilidad desarrollados por esta última resultan de aplicación directa a las operaciones de la Compañía.

Estas acciones, desarrolladas de manera conjunta en el espacio compartido, reflejan el compromiso de la Compañía con los principios del cooperativismo y con una gestión responsable de sus recursos, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible priorizados por el grupo del que forma parte.