CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Octubre, 2022

Modificación aprobada en sesión JD 10-2022

1. INTRODUCCIÓN PRINCIPIOS GENERALES

1.1 ¿Quiénes somos?

Atlántida Vida, S.A. Seguros de Personas, en adelante llamado Atlántida Vida" o "la Aseguradora" es una sociedad de seguros, debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero para poder operar en el ramo de seguros de personas en todo el territorio salvadoreño, comprometido en liderar una política empresarial seria y trasparente, respetando la Ley y aportando con el desarrollo de El Salvador.

Además, Atlántida Vida, es miembro del Conglomerado Financiero Atlántida el cual está integrado por las siguientes sociedades: Inversiones Financieras Atlántida S.A., como sociedad controladora de finalidad exclusiva, y las sociedades subsidiarias: Banco Atlántida El Salvador, S.A., Atlántida Securities, S.A. de CA/., Casa Corredora de Bolsa; Atlántida Capital, S.A., Gestora de Fondos de Inversión; AFP Confía S.A. Administradora de Fondo de Pensiones, Atlantida Titularizadora y Atlántida Vida, S.A., Seguros de Personas.

1.2 Visión

Ser una sociedad líder en el en el ramo de seguros de personas que responda a la confianza de nuestros clientes para proteger su estabilidad económica, ofreciéndoles soluciones de seguros que protejan aquello que valoran y asegure el cumplimiento de sus objetivos.

1.3 Misión

Proteger a las personas, ofreciendo productos de seguros innovadores, servicio eficiente y de calidad para brindar bienestar y tranquilidad a nuestros clientes y su familia, cumpliendo nuestras promesas en forma oportuna y solvente.

1.4 Valores institucionales

Integridad

Compromiso

Profesionalismo

Solidaridad

Excelencia

Transparencia

Ecoeficiencia

Confidencialidad

1.5 Grupos de Interés

Son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. Se consideran grupos de interés los empleados de la entidad, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con la entidad.

1.6 Alcance del Código de Gobierno Corporativo

El Código de Gobierno Corporativo es el documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno Corporativo sean adoptadas para conducir a la sociedad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.

2. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

2.1 Trato equitativo entre accionistas

Como parte de un buen Gobierno Corporativo, Atlántida Vida está comprometido en otorgar un trato equitativo a sus accionistas, en base a nuestro Pacto Social y en cumplimiento a las leyes y prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Por lo anterior se ha desarrollado una política de comunicación y participación para Accionistas en la cual se establecen y determinan los canales de comunicación y procedimientos que sirven como guía para una efectiva, oportuna y satisfactoria consecución de los actos de comunicación de la aseguradora hacia sus accionistas, así también para la adecuada recepción de consultas, requerimientos y solicitudes de información que realicen los accionistas hacia la aseguradora.

2.2 Aptitudes y composición del órgano de administración

Como fundamento de un Buen Gobierno Corporativo la aseguradora reconoce la importancia de contar con una Junta Directiva que esté integrada por personas que posean el perfil idóneo para un adecuado y eficaz desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior se ha desarrollado un reglamento de Junta Directiva, en el cual se definen, identifican y desarrollan de forma clara y especifica los requisitos, prohibiciones, inhabilidades, atribuciones, capacidades e independencia que debe poseer un candidato para formar parte como miembro de Junta Directiva.

2.3 Identificación y seguimiento para un efectivo control de riesgos

Atlántida Vida reconoce la importancia de contar con un Buen Gobierno Corporativo que posea los mecanismos, procedimientos y políticas adecuadas para la identificación, seguimiento y control de forma continuada en base al perfil de riesgo de la aseguradora.

Es por ello que, dentro del marco de gobierno del riesgo, la aseguradora cuenta con políticas procedimientos y procesos de control apropiados y diseñados para garantizar que las capacidades de identificación, agregación, mitigación y seguimiento son proporcionales al tamaño y complejidad de la institución y a su perfil de riesgo; considerando necesario, evaluar periódicamente y ad hoc, los riesgos a los que se enfrenta y su perfil general de riesgo.

El proceso de evaluación de riesgos debe incluir el análisis continuo de los riesgos existentes, así como la identificación de riesgos nuevos o incipientes, además de recogerse los riesgos de todas las unidades dentro de la organización.

2.4 Adecuada divulgación de información, para un gobierno corporativo eficaz y transparente

Para Atlántida Vida la transparencia y adecuada divulgación de información es un elemento de coherencia dentro de un Gobierno Corporativo sólido y eficaz; tal como enfatizan las mejores prácticas internacionales de un buen Gobierno Corporativo, el objetivo de la transparencia es proporcionar a los grupos de interés la información necesaria para poder evaluar la eficacia de los órganos de administración en el Gobierno Corporativo de la aseguradora.

La aseguradora debe ser adecuadamente transparente para sus accionistas, clientes y otras partes interesadas y participantes del sector asegurador; la divulgación de información debe ser precisa, clara y presentarse de manera que puedan consultarla fácilmente, es por ello que la aseguradora cuenta con una política de comunicación de clientes y público en General donde se establecen y determinan los canales de comunicación y procedimiento para la realización oportuna y satisfactoria de los actos de comunicación de la aseguradora hacia los Clientes y público en general; así también para la recepción y resolución de consultas o reclamos, procurando una adecuada atención a los usuarios y grupos de interés.

3. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos es el órgano supremo de la aseguradora.

Estarán formadas por los accionistas titulares de las acciones inscritas en el Registro de Accionistas, o por sus Representantes legales o sus apoderados, sean o no socios. Las Juntas Generales de Accionistas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Todo lo relacionado con el Gobierno de la aseguradora se rige por el Código de Comercio, la Ley de Sociedades de Seguros y el Pacto Social. En este código de Gobierno Corporativo se incluyen los puntos más relevantes de conformación y funciones.

3.1 Convocatorias

Las convocatorias a Juntas Generales serán hechas por el presidente de la Junta Directiva, por el Gerente General o en caso necesario por el Auditor Externo, con las

formalidades establecidas en el Código de Comercio. Además, estas convocatorias deberán de contener:

a) La denominación de la Sociedad;

b) La especie de Junta a que se convoca;

c) La indicación del quórum necesario;

d) El lugar, día y hora de la Junta;

e) La agenda de la sesión;

f) El nombre y el cargo de quien o quienes firman la convocatoria; y

g) El lugar y la forma en que los accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda.

Además, deberá enviarse un aviso por escrito y con igual contenido a todos y cada uno de los accionistas, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión.

Se podrá convocar para que en una misma Junta General se traten asuntos de carácter ordinario y extraordinario. No será necesaria la convocatoria a Junta Ordinaria o Extraordinaria si, hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que está dividido el capital social, acordaren instalar la Junta y aprobaren por unanimidad la agenda.

Si coincidieren las convocatorias hechas por la Junta Directiva y por el Auditor Externo se dará preferencia a la hecha por la Junta Directiva y se refundirán las agendas. Para el proceso de convocatoria de Junta General que conozca del aumento o de la disminución del capital se realizará según las formalidades establecidas en el Pacto Social y en la Ley de Sociedades de Seguros.

3.2 Reunión de Juntas Generales Ordinarias

Reunión de Juntas Generales Ordinarias y sus atribuciones La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por Io menos una vez al año, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además, de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

a) Conocer y resolver sobre la gestión y memoria de la Junta Directiva, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y demás estados financieros básicos y tomar las providencias que se considere convenientes, debiendo aprobar o improbar los mismos;

b) Conocer el informe del Auditor Externo a fin de tomar las medidas que juzgue oportunas;

c) Elegir a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva de la Sociedad, al Auditor Externo y al Auditor Fiscal, propietarios y Suplentes, determinar los emolumentos de todos ellos y revocar su nombramiento, debiendo el Secretario de la Junta General respectiva expedir la certificación del Acta correspondiente y hacer constar de manera expresa la

aceptación de las personas electas a dichos cargos. En todo caso la certificación del Acta en que conste un nombramiento o remoción de alguno de los miembros de la Junta Directiva o de los Auditores Externo o Fiscal deberá inscribirse en el Registro de Comercio dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo. La minoría legalmente constituida gozará de los derechos que establece la ley aplicable;

d) Resolver sobre la aplicación de las utilidades y reparto de dividendos; y

e) Conocer y resolver cualquier otro asunto de su competencia de conformidad a la Ley y al pacto social. También se reunirá la Junta General Ordinaria cuando sea convocada para tratar cualquier asunto ordinario, en el lugar, fecha y hora que se señale al efecto en la convocatoria.

3.3 Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias y competencia

La Junta General Extraordinaria se reunirá para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

1) Cuando implique modificación del objeto social, Pacto Social, Estatutos o genere efectos equivalentes a una modificación estructural de la entidad;

2) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad;

3) Cualquier operación Corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad;

4) La Fusión con otras sociedades;

5) El aumento o disminución del capital social;

6) La disolución de la Sociedad;

7) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad;

Y los demás asuntos que de conformidad con la Ley y el Pacto Social deben ser conocidos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

4. JUNTA DIRECTIVA

La administración de la aseguradora corresponde a una Junta Directiva, la cual se integra por un mínimo de tres y un máximo de seis directores propietarios así: Un Director Presidente, un Director Vicepresidente, un Director Secretario, un primer, segundo y un tercero Director en su orden, según sea el número de Directores Propietarios electos por la Junta General de Accionistas. Asimismo, habrá un número de Directores suplentes igual al de los propietarios, nominados y electos del primero al sexto en su orden, quienes deben concurrir a las sesiones de Junta Directiva.

La calidad de miembro de la Junta Directiva es personal, en consecuencia, no puede ejercerse por medio de representante. La Junta Directiva puede definir sus propias reglas internas de funcionamiento. Este órgano de administración actúa conforme a lo establecido en el Pacto

Social de la Institución, en el cual se regulan los aspectos inherentes a la elección y posesión de sus miembros, reuniones y funciones, entre otros aspectos.

4.1 Misión

La Junta Directiva velará por la dirección estratégica de la sociedad y por el ejercicio de un buen gobierno corporativo, vigilando y controlando la gestión delegada en la Alta Gerencia.

Además, establecerá una estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a la aseguradora el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, propiciando su estabilidad y procurando la adecuada atención de los clientes de los productos y servicios que se ofrecen.

4.2 Requisitos de los directores

Los directores, deben cumplir con requisitos relacionados a buena reputación, competencia profesional, objetividad, experiencia relacionada al campo de las finanzas, banca, seguros o fianzas; y disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones, además la aseguradora ha establecido los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de los requisitos previos a su nombramiento y durante el ejercicio de sus funciones, los cuales están contenidos y desarrollados dentro de Reglamento de Junta Directiva.

Los miembros propietarios y suplentes de la Juta Directiva deberán tener la calidad de Directores Externos; asimismo al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo con las condiciones siguientes:

a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la entidad, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial o Conglomerado Financiero.

b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la entidad; y

c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos; en caso de que por cualquier circunstancia transcurriere dicho plazo, sin que se hubieren electo los sustitutos, continuarán en el desempeño de sus funciones hasta que se elijan estos y tomen posesión de sus cargos.

La Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de la Junta Directiva, a más tardar, dentro del plazo de seis meses de vencido el período de funcionamiento de los Directores.

4.3 Período de ejercicio y reelección

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos; en caso de que, por cualquier circunstancia, transcurriere dicho plazo sin que se

hubieren electo los sustitutos, continuarán en el desempeño de sus funciones hasta que se elijan éstos y tomen posesión de sus cargos.

La Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de la Junta Directiva, a más tardar, dentro del plazo de seis meses de vencido el período de funcionamiento de los directores.

4.4 Atribuciones y responsabilidades de los directores

La Junta Directiva deberá:

a) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda;

b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en las normas técnicas de Gobierno Corporativo;

c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:

Política de gestión de riesgos; ii.

Política de operaciones vinculadas;

Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.

d) Nombrar, retribuir y destituir al director ejecutivo o Gerente General de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto.

Cuando corresponda;

e) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta

Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;

f) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;

g) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto

Social o Estatutos;

h) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;

i) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;

j) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;

k) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación de los mismos;

l) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;

m) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a Ea confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, Grupo o Conglomerado Financiero, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;

n) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;

o) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;

p) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad, y

q) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información de conformidad a lo establecido en las normas técnicas de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o comités que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y darán periódicamente cuenta de su gestión. Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse

4.5 Derecho de información de los directores

Los miembros de Junta Directiva dispondrán de información completa, oportuna y veraz sobre la situación de la aseguradora y su entorno, estando facultados para solicitar información adicional sobre asuntos de la aseguradora; además se deberá proporcionar a los

directores de la información a tratar en cada sesión de Junta, Lo anterior se encuentra desarrollado dentro de nuestro reglamento de Junta Directiva.

Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Administración de la aseguradora pondrá a disposición del nuevo miembro toda la información necesaria con el fin que adquiera los conocimientos necesarios de la Sociedad.

El nuevo miembro tendrá derecho a solicitar un proceso de inducción que le permita conocer la situación actual de la aseguradora, el código de ética, información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones inherentes a su cargo y todo su entorno; el mecanismo de inducción se encuentra desarrollado dentro del Reglamento de Junta Directiva.

5. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia es la figura por medio de la cual se denomina al grupo conformado por el

Presidente Ejecutivo o Gerente General quienes reporte directo a la Presidencia o la Junta Directiva. Dichos funcionarios deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Sociedades de Seguros.

La Alta Gerencia deberá desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en este Código, asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución e informarlo a la misma al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

5.1 Gerente General

La Junta Directiva confiará la administración directa de la aseguradora a un Gerente General. Esta delegación no limitará las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Director Presidente de ésta. Los poderes que se otorguen determinarán la extensión del respectivo mandato y sus restricciones.

En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Gerente General, la Junta Directiva designará la persona que Io sustituirá temporal o definitivamente. El Gerente General no formará parte de la Junta Directiva de la aseguradora.

5.1.1 Atribuciones del Gerente General El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones:

a) Representar extrajudicialmente a la Sociedad y usar la firma social, con excepción en materia laboral;

b) Celebrar toda clase de actos y contratos y contraer toda clase de obligaciones;

c) Abrir y cerrar todo tipo de cuentas bancarias y cualquier clase de depósitos;

d) Girar, depositar y retirar sobre los mismos, aceptar, descontar, redescontar y avalar letras de cambios, pagarés y otros documentos mercantiles de obligación a favor o cargo de la Sociedad;

e) Conferir y otorgar toda clase de poderes administrativos o no judiciales, especiales o generales y revocarlos;

f) Autorizar o adquirir bienes inmuebles, muebles, valores o derechos a favor de la Sociedad;

g) Vender, hipotecar, gravar, enajenar, arrendar en cualquier forma los bienes inmuebles o muebles de la sociedad o derechos sobre los mismos, de conformidad con la ley y previa autorización de la Junta Directiva;

h) Obtener a nombre de la sociedad toda clase de préstamos previa autorización de la junta directiva;

i) Avalar y afianzar todo tipo de obligaciones hasta por el monto equivalente a su patrimonio neto;

j) Realizar todas las actividades propias del objeto exclusivo de la sociedad;

k) Representar de manera general a la sociedad ante la Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva y todas aquellas dependencias, oficinas organismos autónomos y semiautónomos, Direcciones generales, Ministerios y Secretarias de Estado en que sea necesaria representarla administrativamente a fin de obtener los medios, mecanismos y autorizaciones o permisos indispensables para la buena marcha y desarrollo de las actividades propias de la sociedad;

l) Presentar ante la Dirección General de Impuestos Internos cualquier tipo de petición o documentación que tenga relación a los impuestos de renta, patrimonio, impuesto de transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, y todas aquellas cuyo conocimiento sea de la expresada Dirección General;

m) Promover diligencias administrativas ante cualquier autoridad o entidad gubernamental pudiendo presentar cualquier escrito, recibir notificaciones e interponer los recursos que establezca la ley, expresa y especialmente.

Las facultades antes mencionadas se deberán entender como meramente enunciativas y no limitativas a todas aquellas otras necesarias para el cumplimiento de la finalidad y objeto exclusivo de la sociedad. En general efectuará todos los actos necesarios para el cumplimento de las resoluciones de la Junta Directiva.

5.1.2 Nombramiento, Retribución, Destitución e indemnización del Gerente General

El Pacto Social estipula que será atribución de Junta Directiva nombrar al Gerente General, quien fijará su sueldo, remuneración extraordinaria, sus atribuciones y obligaciones, concederles licencias, aceptar sus renuncias y removerlos cuando lo considere conveniente para la aseguradora, así como sus cláusulas de indemnización cuando así corresponda.

5.1.3 Responsabilidades del Gerente General

La organización, procedimientos y toma de decisiones de la Alta Gerencia debe tomar decisiones y crear procedimientos que sean claros y transparentes, los cuales deben ser diseñados para potenciar la gestión eficaz de la aseguradora, esto incluye claridad de la función, autoridad y responsabilidad de las distintas funciones en la Alta Gerencia.

a) El Gerente General debe ejercer una adecuada vigilancia de sus subordinados y garantizar que las actividades de la aseguradora son coherentes con su estrategia de negocio, apetito por el riesgo y políticas aprobadas por Junta Directiva.

b) El Gerente General es responsable de delegar responsabilidades a los empleados y establecer una estructura de gestión que promueva la transparencia y rendición de cuentas en toda la aseguradora.

c) En línea con la orientación trazada por la Junta Directiva, el Gerente General debe implementar estrategias de negocio, sistemas de gestión del riesgo, cultura de riesgo, procesos y controles para gestionar los riesgos financieros y no financieros a los que está expuesto la aseguradora y para los que es responsable de su conformidad con leyes, regulaciones y políticas internas.

d) El Gerente General es el responsable de la implementación de políticas y controles internos aprobados por Junta Directiva.

e) La Gerente General es responsable de elaborar un informe de cumplimiento de políticas de Gestión de Control y Conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas el cual formará parte del informe anual de Gobierno Corporativo.

f) El Gerente General debe proporcionar a la Junta Directiva la información que necesite para acometer sus funciones, y evaluar la calidad de su desempeño;

g) El Gerente General debe mantener informado a la Junta Directiva de forma periódica y adecuada de los temas relevantes, entre ellos:

Cambios en la estrategia de negocio, estrategia de riesgo/apetito por el riesgo;

- Resultados y condición financiera de la aseguradora;
- Infracción de las delimitaciones del riesgo o de las normas de cumplimiento; e eficiencias en los controles internos;
- Inquietudes jurídicas o reguladoras; y

- Asuntos remitidos por los procedimientos de denuncia de irregularidades.

h) El Gerente General será el responsable de que la información proporcionada a la Superintendencia y al público sea veraz y que refleje con transparencia la verdadera situación financiera de la aseguradora.

i) Será responsable de que la administración de la aseguradora se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables.

5.1.4 Elección del Gerente General

El Gerente General debe contar con la experiencia, competencia e integridad necesarias para gestionar el negocio y el personal bajo su supervisión.

Deben seleccionarse mediante una promoción o proceso de contratación apropiados que tengan en cuenta las aptitudes necesarias para el puesto en cuestión.

Los miembros de Alta Gerencia deben tener acceso a capacitaciones, para mantener y mejorar sus competencias, y estar al tanto de los desarrollos relevantes para sus áreas de responsabilidad.

5.1.5 Sustitución del Gerente General

En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Gerente General, será la Junta Directiva quien designará la persona quien sustituirá de forma temporal o definitiva.

6. COMITÉS REGULADOS

6.1 Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría tiene como finalidad darle un adecuado seguimiento a las instrucciones de la Superintendencia y a las observaciones de la auditoría, externa o interna. El Comité de Auditoría juega un papel centraE en el sistema de supervisión mediante el cual se monitorea el cumplimiento con los estándares y parámetros definidos por las leyes y la normativa dictada por los entes reguladores, para dirigir las operaciones de la aseguradora. El Comité de Auditoría, cuya función es prestar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva de la aseguradora en la implementación y supervisión del control interno, tiene por disposición su propio Manual de organización y funcionamiento, donde se hace mención además de los miembros del comité y sus generalidades, sus requisitos y atribuciones; este documento forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo ..."

6.2 Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por la aseguradora, así como recomendar las medidas o ajustes necesarios. Deberá tener autoridad sobre las áreas operativas para apoyar las labores realizadas por el departamento de Riesgos y será el enlace entre esta última y la Junta Directiva.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento donde se hace mención de los miembros del comité y sus generalidades además de sus requisitos y atribuciones; este documento forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo ..."

6.3 Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento tiene como finalidad servir de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y la Junta Directiva, en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo; asimismo, apoyar y dar seguimiento a la gestión que ésta ejecuta en la aseguradora. Este comité fue adoptado por la institución en apego a las leyes vigentes contra el Lavado de Dinero y Activos; y en la responsabilidad de la aseguradora de velar por la transparencia de las operaciones que realiza.

El objetivo primordial de este comité es crear y dar cumplimiento a un adecuado sistema de control de actividades inusuales y sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y activos. Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo...'

7. COMITÉS DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN

7.1 Comité de Reaseguro

El Comité de Reaseguro tiene como finalidad analizar las necesidades de distribución de riesgos asumidos por la entidad, mediante la búsqueda Empresas Reaseguradoras y Contratos de Reaseguro que garanticen la adecuada retención y cesión de conformidad al apetito de riesgo y a las capacidades de la aseguradora.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de ia Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo...' .

7.2 Comité de Gobierno Corporativo

El Comité de Gobierno Corporativo tiene como finalidad garantizar el buen y seguro funcionamiento de la Aseguradora. Debe proporcionar la estructura organizacional y de administración que permita establecer los objetivos de la sociedad, los medios para alcanzarlos y los métodos de supervisión de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Código y demás leyes y normas relacionadas con la gestión de la

aseguradora. Por disposición interna, el comité tiene su propio manual, y cuyo texto se encuentra en el "Anexo...".

7.3 Comité de Inversión

El objetivo de este Comité es analizar y establecer las alternativas de inversión que garanticen una adecuada retribución de rendimientos hacia la sociedad; asimismo establecer las políticas y límites de inversión a efectuar en las diferentes clases de instrumentos de inversión, además de mantener siempre el mínimo de capital exigido por ley y regulado por la SSF. Por disposición interna, el comité tiene su propio manual, y cuyo texto se encuentra en el "Anexo...".

8. CONFLICTO DE INTERES Y EL MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La Aseguradora tiene como política prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social.

Los administradores y directivos de la sociedad deben informar, de acuerdo con los reglamentos y lo establecido dentro del Código de Ética de la aseguradora sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones.

Los administradores, accionistas y en general los funcionarios de la sociedad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

La Alta Gerencia y, en general, los empleados de la aseguradora deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la aseguradora o sus clientes. Los potenciales conflictos deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al superior inmediato o al Gerente General y Recursos Humanos

9. CONTROL EXTERNO

9.1 Superintendencia del Sistema Financiero

La Superintendencia del Sistema Financiero tiene como competencia cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales aplicables al sistema financiero, monitorear preventivamente los riesgos de las instituciones integrantes, propiciar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado del sistema financiero, vigilar que las instituciones supervisadas realicen sus negocios, actos y operaciones de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, dando continuidad al eficiente trabajo de supervisión.

9.2 Auditoría Externa

La normativa aplicable define como función de auditoría externa el servicio profesional independiente, el cual consiste en la inspección y/o verificación de la contabilidad con el fin

de comprobar si sus cuentas revelan adecuadamente o no el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos, de conformidad con el marco legal, normativo y financiero aplicable.

Por consiguiente, la función de control externo descrita anteriormente es realizada por medio del Auditor Externo de la aseguradora quien es una persona natural o jurídica, debidamente inscrito en el Registro de Auditores de la Superintendencia del Sistema Financiero, el cual debe ser designado por la Junta General Ordinaria de Accionistas para cada ejercicio contable anual, al igual que un suplente para que sustituya al propietario en los casos que sea necesario.

Los auditores externos deben ser personas independientes de la aseguradora, no estar comprendidos entre las prohibiciones e incompatibles que el Código de Comercio establece, y no tener ninguna inhabilidad de las que señala la normativa o demás leyes.

9.3 Auditoría Fiscal

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código Tributario, la Junta General Ordinaria de Accionistas nombrará, para cada ejercicio contable anual, a un Auditor Fiscal, propietario y suplente, quienes deberán poseer registros vigentes asignados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Tanto el Auditor Fiscal como el Auditor Externo deberán guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

El Auditor Externo como el Fiscal, responderán de los perjuicios que ocasione a la aseguradora, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra el incumplimiento de sus deberes, el Gerente General debidamente autorizado por la Junta General de Accionistas, pondrá en conocimiento de la Superintendencia Financiera o de las autoridades competentes, según el caso el incumplimiento en que estos hubieren incurrido.

9.4 Rotación de Auditor Externo y Fiscal

Con el propósito de fortalecer la independencia de los Auditor Externo y Auditor Fiscal, se deberá rotar al gerente, al supervisor y al personal responsable de la auditoría asignados, después de cinco años de auditar a la misma entidad.

10. CONTROL INTERNO

10.1 Parámetros generales del sistema de control interno

El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, los administradores y demás personal de la Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos:

a) Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es el cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la Entidad.

b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros.

c) Cumplimiento de la regulación aplicable, categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la Entidad.

10.2 Estructura de control interno

El sistema de control interno de la Entidad prevé la creación de una adecuada estructura para el correcto funcionamiento de la misma. Dicha estructura permitirá la generación de una conciencia y cultura de control interno entre los empleados de la organización.

La estructura de control interno comprende unos principios o políticas y reglas de conducta que definen la orientación del proceso mismo y señalan las pautas de comportamiento que deben observar todos los empleados de la sociedad en esta materia e instrumentos de medición. Se cuenta además con los elementos humanos y políticas de entrenamiento respecto de las estrategias y la forma de desarrollar adecuadamente el proceso de control.

Dentro de su Sistema de Gobierno la Entidad cuenta con una Auditoría Interna que se encarga de revisar y evaluar los mecanismos de control interno y operaciones, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

La Auditoría Interna constituye una actividad mediante la cual se revisan de manera objetiva e independiente las operaciones de la Entidad y se brinda consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las mismas. Ayuda al cumplimiento de los propósitos de Gobierno Corporativo al proveer una medición independiente de la adecuación y cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad y al evaluar entre otros, el funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgos y de los sistemas de control interno.

La Auditoría Interna incluye el diseño de un plan, et examen y valoración de la información disponible, la comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones efectuadas. El pian adicionalmente incluye el tiempo y la frecuencia del trabajo. El plan será aprobado y ratificado por el Comité de Auditoría. Para cada asignación del plan de auditoría, se debe establecer un programa, el cual describirá el objetivo y el trabajo a desarrollar.

10.3 Efectividad de control interno

El objetivo primordial del Sistema de Control Interno es el de proporcionar a la Administración seguridad razonable, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

a) La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad.

b) La confiabilidad y oportunidad en la preparación de la información financiera y contable;

c) El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. d. Los procedimientos operativos diseñados.

10.4 Monitoreo

El sistema de control de la Entidad prevé la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente. Tales mecanismos de monitoreo valoran permanentemente la calidad y el desempeño del sistema. El monitoreo se realiza en todas las etapas del proceso. Corresponde a la auditoría interna realizar evaluaciones de los sistemas de control interno y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.

10.4.1 Archivo de correspondencia

Atlántida Vida en cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, y a las mejores prácticas para un buen Gobierno Corporativo mantiene de forma permanente y de acceso inmediato al comité de Auditoría un archivo de correspondencia el cual contiene la siguiente documentación:

a) La correspondencia recibida de la Superintendencia, Corte de Cuentas de la Republica o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;

b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría.

c) Las respuestas emitidas por la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión;

d) Copia de informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

10.5 Rendición de cuentas

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, la Junta Directiva deberá presentar a la Junta General de Accionistas para su aprobación u observación, los siguientes documentos:

a) Una Memoria Anual de Labores

b) Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.

c) Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, cuando corresponda.

11. MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS

Para el adecuado cumplimiento de los deberes y atribuciones conferidas por la ley a los administradores, así como para el adecuado funcionamiento de las estructuras de gobierno, los administradores de la aseguradora están sometidos a las siguientes disposiciones:

11.1 Obligaciones

Los administradores de la aseguradora tienen las siguientes obligaciones:

a) Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social.

b) Informarse sobre el giro de los negocios de la aseguradora, el entorno en el cual opera, sus riesgos y su regulación.

c) Investigar las actuaciones que acarrean detrimento patrimonial o exposición a riesgo operacional, legal, reputacional por fuera de las políticas y directrices de la sociedad.

d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de aquellas que conforman el Sistema de Gobierno Corporativo.

e) Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas en valores emitidos por la sociedad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con lo previsto en los presentes estatutos y en la ley.

f) Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés.

g) Mantener confidencialidad sobre toda la información de la sociedad que deba mantenerse en reserva, de acuerdo con la ley.

h) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

11.2 Memoria Anual de labores

La Memoria Anual de Labores deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica y administrativa.

11.3 Estados financieros auditados

Los estados financieros que se pongan a disposición de los accionistas serán certificados por los Directores Propietarios, Gerente General, Gerente Financiero, el Contador de la Entidad y el Auditor Externo. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros.

11.4 Dictamen del Auditor Externo y Fiscal

Los Estados Financieros estarán acompañados de la opinión profesional del Auditor Externo. El dictamen fiscal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias será emitido por el

Auditor Fiscal nombrado para tal efecto de conformidad a lo establecido en el Código Tributario vigente.

11.5 Informe anual de implementación de políticas y controles internos

La Alta Gerencia es responsable de velar por la implementación de las políticas y controles internos que hayan sido aprobados por la Junta Directiva, además de dar el adecuado seguimiento al cumplimiento de dichas política y controles, por consiguiente, debe elaborar un informe de periodicidad anual el cual desarrolle la implementación y el estatus actual de las políticas y controles internos implementados durante el periodo informado.

12. TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN

12.1 Derecho de información de los accionistas

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse de que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

12.2 Derecho de información de los directores

Con fundamento en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17 y a las mejores prácticas de un buen Gobierno Corporativo los directores en el ejercicio de sus funciones dispondrán de información completa, oportuna y veraz sobre la situación de la aseguradora y su entorno.

Además, están facultados a solicitar información adicional sobre asuntos de la sociedad y adicionalmente deben de obtener y disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con un día de anticipación; los mecanismos para que los directores ejerzan sus derechos se encuentran desarrollados de forma específica en el Reglamento de Junta Directiva.

12.3 Derecho de información de los clientes y púbico en general

De acuerdo con las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17 y a las mejores prácticas de un buen Gobierno Corporativo la aseguradora ha desarrollado una política en la cual estipula los canales de comunicación y procedimientos que se utilizan para realizar de forma oportuna y satisfactoria los actos de comunicación de la aseguradora hacia de los Clientes y público en general; así también para la recepción y resolución de consultas o reclamos, procurando una adecuada atención a los grupos de interés.

12.4 Sitio web de Atlántida Vida S.A Seguros de personas

El sitio web es la plataforma digital por medio de la cual se publica información sobre, comisiones o recargos, estados financieros trimestrales. Además de novedades y noticias en lo relacionado a nuevos servicios, productos, y otras iniciativas para clientes y grupos de

interés en general, por medio de la dirección web de la Aseguradora, siendo esta actualizada de forma permanente para favorecer la transparencia e inmediatez del acceso a la información.

13. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA SOCIEDAD

13.1 Sistema de administración de riesgo

En cumplimiento de las disposiciones legales, la sociedad ha establecido su grado de exposición al riesgo de liquidez, controlado por la Junta Directiva, mediante el análisis de la maduración de los activos, pasivos y posiciones fuera de balance.

13.2 Riesgo operacional

Con el objeto de reducir la dotación de capital requerido y dotar a cada unidad de negocio y unidad de apoyo de herramientas corporativas que le permitan disminuir las pérdidas y optimizar ingresos afectados por factores de riesgo operacional, la Junta Directiva ha adoptado las políticas en cuanto al manejo del riesgo operativo, adoptado los correspondientes manuales y los mecanismos de control.

13.3 Riesgo de lavado de activos

En cumplimiento de las disposiciones legales, la sociedad ha establecido políticas, procedimientos, herramientas y dotado los recursos necesarios para evitar que la entidad sea utilizada en sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. La Aseguradora cuenta con políticas, manuales y procedimientos relacionados con la prevención de Riesgos de Fraude, y se encuentran incluidos dentro de los principios de Gestión de Gobierno Corporativo y pueden ser consultados para ampliar.

14. REVISIÓN DEL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los manuales que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adaptadas a su realidad social. Las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la aseguradora.

DATOS DE DOCUMENTO

Nombre del documento	Código de gobierno corporativo

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisor	Comentarios
1.0	30/10/2019	Ronald Barrera Analista Legal	- Creación del documento
1.0	30/10/2019	Marcelo Olano Gerente General	- Revisión para Autorización/Aprobación

Versión	Fecha	Revisor	Firma	Comentarios
2.0	13/10/2022	Ronald Barrera Analista Legal		-Realización de actualización
2.0	13/10/2022	Marcelo Olano Gerente General		- Revisión para Autorización/Aprobación