



Código de Gobierno Societario

Nación Seguros de Retiro S.A.



Nación Retiro

INDICE

1. CONCEPTOS GENERALES	3
1.1. Alcance de los Lineamientos.....	3
1.2. Código de Gobierno Societario.....	3
1.2.1. Régimen Legal.....	3
1.2.2. La Historia.....	3
1.2.3. Objeto.....	3
1.2.4. Objetivos Institucionales.....	4
1.3. Directorio.....	4
1.4. Alta Gerencia.....	4
1.5. Consideraciones Generales.....	4
1.5.1. Fiscalización.....	4
1.5.2. Valores Institucionales.....	4
1.5.3 La Asamblea.....	5
2. DIRECTORIO	
2.1. Funciones.....	6
2.2. Objetivos Estratégicos.....	7
2.3. Responsabilidades.....	7
3. ALTA GERENCIA	
3.1. Responsabilidades.....	7
4. COMITÉS	8
4.1. Comité de Auditoría.....	8
4.2. Comité de Inversiones.....	10
4.3. Otros Comités.....	12
4.3.1. Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.....	12
4.3.2. Comité de Seguridad de la Información.....	13
4.3.3. Comité de Sistemas.....	14

5. AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. CONTROLLERS	15
5.1. Auditorías Internas y Externas.....	15
5.1.1. Auditoría Interna.....	15
5.1.2. Auditoría Externa.....	16
5.2. Controller de Inversiones y de Seguridad Informática.....	16
6. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL	17
7. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	17
7.1. Política de Transparencia: Conducta y Ética Profesional.....	17
7.2. Política de “Conozca su Estructura Organizacional” - Políticas de Recursos Humanos.....	18
7.2.1. Incorporación de Personal.....	18
7.2.2. Capacitación.....	19
7.2.3. Evaluación de Desempeño.....	20
7.3. Política de Gestión de Riesgos.....	20
7.3.1. Principales Riesgos de la Actividad Aseguradora.....	21
7.3.2. Reportes de Riesgo al Accionista.....	22
7.4. Responsabilidad Social.....	22

Código de Gobierno Societario

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. Alcance de los lineamientos

El presente Código de Gobierno Societario define la estructura, composición y responsabilidad de los órganos de Gobierno de Nación Seguros de Retiro S.A (en adelante NSR) y refiere al desarrollo de su actividad a efectos de alcanzar sus objetivos estratégicos, acorde a las buenas prácticas de gobierno y transparencia de la gestión adoptando una política de mejores prácticas en la gestión de Gobierno Societario.

1.2. Código de Gobierno Societario

Este Código constituye un conjunto de reglas aplicables a las diversas actividades y negocios que desarrolla NSR y al funcionamiento de sus Órganos de Gobierno de conformidad a las normas legales vigentes aplicables a la Actividad Aseguradora – Ley N° 20.091, sometiéndose a su organismo de control.

1.2.1. Régimen Legal

NSR es una Sociedad Anónima inscripta, de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades N° 19.550, to 1984, en la Inspección General de Justicia bajo el N° 7762 del Libro 115 Tomo A de Sociedades Anónimas, el 04 de agosto de 1994 y sus posteriores modificatorias, cuya sede social sita en la calle San Martín N° 913, 5to piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.2. La Historia

NSR es una de las empresas controladas por el Banco de la Nación Argentina. La Compañía fue creada en el año 1994, a fin de participar junto con Nación Seguros S.A (en aquél entonces Nación Seguros de Vida S.A.) y Nación AFJP, en el nuevo Sistema Previsional, captando la cobertura de invalidez y fallecimiento de los afiliados del Régimen de Capitalización y ofreciendo la cobertura de Renta Vitalicia Previsional a quienes resultaran beneficiarios de la jubilación o pensión de dicho sistema.

A medida que la Compañía de Seguros de Vida fue desarrollando su actividad, surgieron distintas necesidades de cobertura, especialmente desde el BNA, para sus cajas de ahorro, cuentas corrientes y tarjetas de crédito, además de las distintas líneas de créditos hipotecarios y personales. Asimismo se fueron generando oportunidades para posicionar en el mercado productos de Seguro de Vida Individual, Colectivo, Accidentes Personales y Sepelio.

En Diciembre de 2008 con la promulgación de la Ley N° 26.425, se unificó el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones en un único Régimen Previsional Público denominado Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), discontinuándose el Régimen de Capitalización vigente hasta ese momento.

Dicho cambio regulatorio impactó fuertemente en el principal negocio de la Compañía, que estaba constituido por la emisión de pólizas de Renta Vitalicia Previsional.

Actualmente, se continúa administrando la cartera vigente de dicho segmento, en cuanto al desembolso de las rentas pactadas.

Sin perjuicio de ello, la posición de la NSR en el mercado continúa siendo de liderazgo, dado que el seguro de retiro continúa siendo un instrumento voluntario de ahorro e inversión de largo plazo, y complementario a los beneficios jubilatorios que el Sistema Oficial ofrece.

1.2.3. Objeto

El Art. 3° del Estatuto de NSR describe como su objeto exclusivo operar en seguros de retiro y en otros seguros de personas complementarias de las coberturas de seguros de retiro. Podrá, para tales fines, realizar toda clase de actos jurídicos. Su funcionamiento se ajustará a las normas legales y reglamentarias

Código de Gobierno Societario

que le sean aplicables, especialmente las relacionadas con el régimen legal de la Superintendencia de Seguros de la Nación y sus reglamentaciones.

1.2.4. Objetivos Institucionales

NSR ha actuado y actúa en el Sistema Asegurador como un agente líder en el mercado, por la calidad de los productos y servicios que presta, por su capacidad de innovar, centrandose su atención en la eficiencia, seguridad y agilidad de sus procesos, su sustentabilidad y rentabilidad, sin descuidar su misión social como empresa del Estado. Con una cultura y una identidad que la convierten en la mejor opción para trabajar. Conjuntamente con el BNA contribuye a un equilibrado desarrollo regional acompañando con sus productos y servicios las actividades productivas de cada zona del país.

1.3. Directorio

El Directorio de NSR, según su Estatuto está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente y en número de miembros que fije la Asamblea General de Accionistas, entre un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 5 (cinco), con mandato por 2 (dos) ejercicios, pudiendo ser reelegidos sin límite.

Asimismo, la Asamblea podrá designar uno o más Directores Suplentes para que reemplacen a los Directores Titulares en caso de vacancia, impedimento, ausencia o renuncia.

El Presidente ejerce la representación legal de la Institución. Hace cumplir las disposiciones del Estatuto y demás normas legales y reglamentarias.

1.4. Alta Gerencia

NSR define como Alta Gerencia, al Gerente General y las Gerencias de Área. Conforme lo establece el Reglamento de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N., en su punto 7.1.3., los Gerentes y Representantes (cualquiera sea su denominación conforme el tipo social) deben satisfacer los mismos recaudos exigidos para los accionistas. De tal manera, y según lo expuesto en el punto 7.2., deben presentar los requisitos documentales establecidos en dicho Reglamento, en un plazo de 10 (diez) días de celebrado el acto mediante el cual se disponen las designaciones, o bien de no verificarse cambios en las designaciones, actualizar la documentación cada 3 años al 31 de Diciembre.

1.5. Consideraciones Generales

1.5.1. Fiscalización

Conforme el art. 13 del Estatuto de la Sociedad NSR es fiscalizada por 3 (tres) síndicos titulares designados por la Asamblea para constituir la comisión fiscalizadora. Asimismo, la asamblea deberá designar por cada síndico titular nominado un síndico suplente para que los reemplace en caso de vacancia, impedimento, ausencia o renuncia.

Los síndicos durarán en sus cargos por tres ejercicios, serán elegidos y cumplirán su cometido en la forma, oportunidad y con los alcances previstos en los artículos 284 a 298 inclusive de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

1.5.2. Valores Institucionales

Los principales valores a los que NSR fomenta y promueve en sus colaboradores y en la sociedad, son:

El respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan: el empleado debe actuar con el máximo respeto y consideración hacia todas las personas con las que trate, ya sea que pertenezcan al ámbito interno como al externo de la Compañía.

Los principios éticos que gobiernan nuestras operaciones son inamovibles y representan lo que creemos y

Código de Gobierno Societario

lo que no permitiremos. NSR se ha comprometido a cumplir las más elevadas normas de transparencia, honradez, integridad, solidaridad y cooperación, respeto a la legalidad y responsabilidad para llevar a cabo no solo sus transacciones comerciales, sino también sus relaciones internas.

1.5.3. La Asamblea

El Estatuto de NSR en su art. 14 prevé que las asambleas ordinarias se celebraran a efectos de tratar las materias enunciadas en el artículo 234 de la Ley General de Sociedades N° 19.550:

- 1) Balance general, estado de los resultados, distribución de ganancias, memoria e informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la sociedad que le competa resolver conforme a la ley y el estatuto o que sometan a su decisión el directorio, el consejo de vigilancia o los síndicos;
- 2) Designación y remoción de directores y síndicos miembros del consejo de vigilancia y fijación de su retribución;
- 3) Responsabilidad de los directores y síndicos y miembros del consejo de vigilancia;
- 4) Aumentos del capital conforme al artículo 188.

Para considerar los puntos 1) y 2) será convocada dentro de los cuatro (4) meses del cierre del ejercicio.

Las asambleas ordinarias serán convocadas en las formas y plazos previstos en los artículos 236 y 237 de dicha ley. Las resoluciones que se adopten luego de constituida la misma, tanto en primera como en segunda convocatoria, lo serán por mayoría de los votos presentes que puedan emitirse en la decisión respectiva.

Las asambleas extraordinarias, previstas en el artículo 15 del Estatuto de la Sociedad, se celebrarán para tratar las materias enunciadas en el art. 235 de la Ley General de Sociedades N° 19.550:

- 1º) Aumento de capital, salvo el supuesto del artículo 188. Sólo podrá delegar en el directorio la época de la emisión, forma y condiciones de pago;
- 2º) Reducción y reintegro del capital;
- 3º) Rescate, reembolso y amortización de acciones;
- 4º) Fusión, transformación y disolución de la sociedad; nombramiento, remoción y retribución de los liquidadores; escisión; consideración de las cuentas y de los demás asuntos relacionados con la gestión de éstos en la liquidación social, que deban ser objeto de resolución aprobatoria de carácter definitivo;
- 5º) Limitación o suspensión del derecho de preferencia en la suscripción de nuevas acciones conforme al artículo 197;
- 6º) Emisión de debentures y su conversión en acciones;
- 7º) Emisión de bonos.

Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Directorio o el Síndico en los casos previstos por la ley, o cuando cualquiera de ellos lo juzgue necesario o cuando sean requeridas por accionistas que representan por lo menos el cinco por ciento (5 %) del capital social, si los estatutos no fijaran una representación menor.

En este último supuesto la petición indicará los temas a tratar y el Directorio o el síndico convocará la

Código de Gobierno Societario

Asamblea para que se celebre en el plazo máximo de cuarenta (40) días de recibida la solicitud.

Si el Directorio o el Síndico omite hacerlo, la convocatoria podrá hacerse por la autoridad de contralor o judicialmente.

2. DIRECTORIO

2.1. Funciones

El Directorio es el órgano de administración y el único órgano de funcionamiento necesario y permanente en la sociedad anónima, siendo una de sus facetas la realización de todas las operaciones mediante las cuales se da cumplimiento al objeto social, esto es, una función de gestión operativa integral del patrimonio social.

Tanto las atribuciones del Directorio como las atribuciones y obligaciones del Presidente se encuentran establecidas en el Estatuto de la Compañía (Art. 10, 11 y 12).

Dentro de dichas atribuciones se encuentra la de conformar un Comité Ejecutivo (conforme lo expone también el Art. 269 de la Ley General de Sociedades N° 19.550), integrado por el Presidente, el Vicepresidente y 1 (un) Director Titular, cuya función principal será la de coordinar las acciones del Directorio y mantener una comunicación fluida con los accionistas.

Adicionalmente, a propuesta del Presidente y con la aprobación del Directorio, se podrá efectuar la contratación de personal por tiempo determinado para la prestación o realización de servicios y excepcionalmente, para tareas ejecutivas o de asesoramiento.

Conforme lo expuesto en la Ley N° 24.156, art. 101: "La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo Nacional será responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de control interno (...)", por lo cual dicha responsabilidad es asumida por el Directorio de NSR.

En concordancia con las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional, emanadas de la Sindicatura General de la Nación, las cuales se basan en el Modelo COSO - reconocido internacionalmente como modelo para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad. El Directorio es responsable de establecer la estructura organizacional y los niveles de autoridad y de responsabilidad, para que se ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y evaluación periódica de las actividades, buscando alcanzar los objetivos organizacionales.

Asimismo, y según lo expuesto en el inc d) Art. 4º de la Ley N° 24.156, el Directorio asume también la responsabilidad sobre la implantación y mantenimiento de:

- i. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información y acorde con la naturaleza jurídica y características operativas de la Compañía;
- ii. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna;
- iii. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Compañía. Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con un personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se les asignen.

En tal sentido, el Directorio tiene a su cargo la aprobación y supervisión de la implementación de la Estructura Funcional de la Organización (Organigrama Macro), sus Misiones y Funciones asociadas, las Políticas y Procedimientos exigidos por el Reglamento de la Actividad Asegurada, el presente Código y las Políticas aquí enunciadas.

Conforme lo establece el Reglamento de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N., en su punto 7.1.3., los integrantes de los Órganos de Administración deben satisfacer los requisitos documentales establecidos en dicho Reglamento. Según lo expuesto en el punto 7.2., dicha documentación debe presentarse en un plazo de diez (10) días de celebrado el acto mediante el cual se disponen las

Código de Gobierno Societario

designaciones, o bien de no verificarse cambios en las designaciones, actualizar la documentación cada 3 años al 31 de Diciembre.

Asimismo, al menos dos tercios (2/3) de la totalidad de los Directores o consejeros debe acreditar experiencia en la actividad aseguradora, en función pública o privada, en el país o en el exterior.

2.2. Objetivos Estratégicos

El Directorio de la Compañía define anualmente las estrategias del negocio, en concordancia con la estrategia señalada por el BNA. Dichas estrategias se plasman luego en el Plan de Negocios elaborado por la Gerencia de Área Comercial, detallado y cuantificado por Períodos mensuales, Jurisdicción, Canal Comercial y Línea de Negocio, incluyendo las metas de rentabilidad a alcanzar y el mix de cartera apropiado para el logro de los objetivos fijados.

Adicionalmente al Plan de Negocios, y de manera concordante con el mismo, dentro del proceso de Planeamiento se confeccionan también el Presupuesto de Gastos y Activos Fijos, el Plan de Sistemas y el Plan de Capacitación, a fin de prever adecuadamente las estimaciones de recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la gestión.

Conforme a las regulaciones externas y normativa vigente sobre la materia, una vez finalizado el proceso de Planeamiento, se efectúan las siguientes presentaciones:

-Presupuesto de la Compañía para el Ejercicio Anual: ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas (s/Ley N° 24.156) y ante el Accionista (B.N.A.)

-Inversiones en Activo Fijo: ante la Dirección Nacional de Inversión Pública

Tanto el Plan de Negocios como el Presupuesto de la Compañía, son comunicados a los distintos niveles de la organización, ya sea en Sede Central como así también en todas las jurisdicciones que integran NSR, a través de los canales habituales de comunicación formal e institucional.

2.3. Responsabilidades

El Directorio de NSR actúa y resuelve en conjunto todos los temas conforme a las disposiciones legales vigentes atendiendo a las necesidades propias del negocio asegurador. La Representación Legal de la sociedad corresponde al Presidente del Directorio. Asimismo y según lo expuesto en el Art. 270 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, el Directorio puede designar gerentes generales o especiales, directores o no, que estarán facultados para realizar los actos corrientes de administración. No obstante, tal designación no excluye la responsabilidad de los Directores.

3. ALTA GERENCIA

3.1. Responsabilidades

Los integrantes de la Alta Gerencia son responsables de conducir sus actividades de forma de asegurar, en sus ámbitos específicos de incumbencia, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los valores organizacionales, mediante la gestión de los aspectos de orden comercial, operativo, administrativo y de control en el marco de las políticas que fije el Directorio y haciendo cumplir las normativas internas y las de los entes de contralor que corresponda a cada uno de ellos.

El Gerente General y otros Gerentes que posean facultades resolutorias respecto de decisiones directamente vinculadas con la actividad aseguradora, deberán acreditar idoneidad y experiencia previa en la actividad aseguradora.

De conformidad con lo establecido en el Art. 264 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, para Gerentes se aplican las mismas incompatibilidades que para los Directores.

Asimismo, y conforme el Art. 270 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, los Gerentes responden

Código de Gobierno Societario

ante la sociedad y los terceros, por el desempeño de su cargo, en la misma extensión y forma que los Directores.

Como funciones genéricas y aplicables a todas las dependencias que conforman la Alta Gerencia, se enuncian con carácter no-taxativo:

- Implementar las políticas y procedimientos necesarios, a fin de asegurar una eficiente gestión de los procesos y los riesgos asociados, como así también la aplicación y cumplimiento de las estrategias y objetivos definidos por el Directorio.
- Asignar niveles de responsabilidad adecuados, vigilando su ejercicio, y promoviendo una estructura ágil para la toma de decisiones.
- Mantener y preservar un adecuado sistema de control interno.

Como función específica del Gerente General:

Coordinar las dependencias a su cargo, informando en forma periódica al Directorio, los resultados de la gestión.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y resoluciones del Directorio, para cuya aplicación puede dictar las disposiciones que fueren necesarias.

4. COMITÉS

4.1. Comité de Auditoría

NSR ha conformado su Comité de Auditoría conforme lo estipula la Resolución N° 37/2006 SGN, en cuanto a su composición y responsabilidades atribuidas. Asimismo, el mencionado Comité configura también el Comité de Control Interno, exigido y regulado por el Art. 37° del Reglamento de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N.

Propósito

El Comité de Auditoría tiene como propósito vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control Interno definidos en las compañías de seguros, a través de su evaluación periódica, contribuyendo así a la mejora y fortalecimiento de la eficacia y eficiencia de los controles internos.

Integración

A través del Acta de Directorio N° 207 Punto Segundo de fecha 29/09/2006, se delega en el Responsable de la Gerencia de Auditoría Interna las funciones y responsabilidades asignadas por la Res. SSN N° 31.231 al Responsable del Área de Control Interno; y se delega en el Comité de Auditoría las funciones y responsabilidades asignadas por la Res. SSN N° 31.231 al Comité de Control Interno.

La conformación de ambos Comités es la siguiente:

* **Comité de Auditoría (Res. 37/2006 SIGEN):**

- 3 (tres) o más miembros del Directorio
- Responsable de Auditoría Interna
- Al menos un miembro de la Comisión Fiscalizadora.

* **Comité de Control Interno (Res. 31.231 SSN)**

- Responsable del área de Control Interno.

Por lo menos un miembro del Órgano de Administración que no tenga asignadas funciones ejecutivas dentro de la entidad.

El número de integrantes no podrá ser inferior a tres.

Responsabilidades y Funciones

Las responsabilidades y funciones del Comité de Auditoría Interna son:

- Opinar respecto de la propuesta del Directorio para la designación de los auditores externos a contratar por la sociedad y velar por su independencia.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de Control Interno y del Sistema Administrativo-Contable, así como la fiabilidad de este último y de toda la información financiera o de otros hechos

Código de Gobierno Societario

significativos que sean elaborados por la entidad.

- Supervisar la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos de la sociedad.
- Proporcionar a la Sindicatura General de la Nación información completa respecto de las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas.
- Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de opciones sobre acciones de los directores y administradores de la sociedad que formule el órgano de administración.
- Opinar sobre el cumplimiento de las exigencias legales y sobre la razonabilidad de las condiciones de emisión de acciones o valores convertibles en acciones, en caso de aumento de capital con exclusión o limitación del derecho de preferencia.
- Verificar el cumplimiento de las normas de conducta que resulten aplicables, muy particularmente los deberes de lealtad y diligencia
- Emitir opinión fundada respecto de operaciones con partes.
- Emitir opinión fundada y comunicarla a la Sindicatura General de la Nación toda vez que en la sociedad exista o pueda existir un supuesto de conflicto de intereses.
- Evaluar y dar seguimiento a los informes emitidos por la Gerencia de Auditoría Interna de acuerdo al Manual Normativo de SIGEN y de Procedimientos vigentes en la Compañía.
- Considerar las observaciones de los internos sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas, así como las acciones correctivas implementadas por la Alta Gerencia, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.
- Efectuar un seguimiento periódico de las normas de independencia de los auditores externos.
- Plan Anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna: Comprende el análisis y la aprobación del programa de trabajo anual de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con el Manual Normativo de la SIGEN (Sindicatura General de la Nación), controlando su grado de cumplimiento.
- Revisión de Políticas: El Comité evalúa las propuestas elevadas por el Auditor Interno respecto de las políticas vigentes en la Compañía, proponiendo la elaboración y/o modificación, según corresponda.
- Comunicación a los miembros del Directorio de lo actuado en cada reunión de Comité, junto con las conclusiones obtenidas, por medio del envío de las Actas de Reunión previamente aprobadas y firmadas.

Las responsabilidades y funciones del Comité de Control Interno son:

El Comité de Auditoría asume las funciones y responsabilidades asignadas por la Resolución SSN 31.231 al Comité de Control Interno.

El mencionado considera y eleva al Órgano de Administración el Programa Anual de Control Interno (PACI) elaborado por el Responsable del Área de Control Interno.

Considera la marcha del Programa Anual de Control Interno y toma razón de los informes que, confeccionados por el área respectiva, se eleven a consideración del Órgano de Administración

En caso de corresponder, se adicionará la opinión de sus miembros respecto de las medidas a implementar para subsanar las observaciones contenidas en los citados informes. Del contenido de sus reuniones dejarán constancia en el Libro de Actuaciones de Control Interno.

Periodicidad

El Comité de Auditoría se reunirá con una periodicidad mensual, con una convocatoria previa de 72 hs. hábiles, realizada por el Auditor Interno, incluyendo en la misma, información del temario a tratar.

Será necesaria la asistencia de 2 (dos) Directores para la obtención del quorum necesario para cada reunión.

Desarrollo

En cada reunión que celebre el Comité de Auditoría y Comité de Control Interno se redactará un Acta donde se detallarán los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como los puntos que requerirán un seguimiento posterior. El acta se enviará a revisión y conformidad de los asistentes.

Los integrantes del Comité procederán a firmar el Acta Reunión como constancia de conformidad.

El responsable de su elaboración, y custodia de los originales firmados, es el Auditor Interno Titular.

Código de Gobierno Societario

El acta será transcripta al Libro de Actas y firmado por la totalidad de los miembros del Comité, para su posterior archivo bajo la custodia del Auditor Interno.

4.2. Comité de Inversiones

En cumplimiento de lo requerido por el Art. 35 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, NSR define la Política y las actividades que en materia de inversiones deben aplicarse y gestionarse.

Propósito

El Comité de Inversiones debe asegurar el cumplimiento de las pautas específicas de inversiones, dentro del marco general estratégico de la Compañía establecido por el Directorio y de la Política aprobada.

Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Directores designados
- Gerente General
- Gerente de Área Administración y Finanzas
- Gerente de Inversiones
- Participante Invitado: Síndico

Responsabilidades y Funciones

El Comité de Inversiones tiene a su cargo:

- Determinación de las pautas de inversión generales de la Compañía

Comprende la fijación explícita de los parámetros que deberá aplicar Inversiones en su operatoria habitual, observando los activos elegibles y límites aprobados por el Directorio de la Compañía (según Art. 35 del Reglamento de la Actividad Aseguradora), de manera de posibilitar el cumplimiento de las políticas estratégicas generales de la Compañía. Dichos parámetros o pautas, son revisados periódicamente, de acuerdo a las necesidades coyunturales.

- Aprobación del Plan Anual de Inversiones

Durante el Primer Trimestre de cada año, el Gerente de Inversiones confecciona el Plan Anual de Inversiones para la Compañía, el cual una vez analizado y validado por el Comité, será elevado al Honorable Directorio para su aprobación final.

- Aprobación de licitaciones primarias y Control de Estrategias

El Gerente de Inversiones propondrá en cada reunión de Comité, el cronograma de licitaciones primarias, conforme a las pautas generales de inversión y al Plan Anual de Inversiones, considerando asimismo la coyuntura financiera imperante. Luego de su análisis, el Comité resolverá sobre su aprobación, realizando en la sesión ordinaria siguiente el control y seguimiento de las operaciones ejecutadas.

- Comunicación de Mercados Autorizados

Cuando alguno de los integrantes del Comité, se notifica o toma conocimiento sobre nuevas directivas del Órgano de Contralor, respecto a los Mercados en los que pueden operar las Entidades Aseguradoras, las comunica al resto de los integrantes, poniéndolos en conocimiento de las modificaciones acaecidas.

- Aprobación y Revisión de Contrapartes

Consiste en la Autorización de Altas, Bajas y Modificaciones de las Contrapartes con las cuales opera la compañía. Esta tarea se efectúa a partir de los elementos aportados por la Gerencia de Inversiones según lo expuesto en la normativa interna. A criterio del Comité, se le podrán fijar límites a las operaciones concertadas por cada Contraparte, expresados en porcentaje de cada cartera, o en monto máximo de operaciones, o limitarla a la concertación de operaciones sobre determinados activos.

Asimismo, se efectúa periódicamente la revisión del accionar de las Contrapartes, a efectos de determinar la continuidad de las operaciones con las mismas, como así también el mantenimiento o la modificación de

Código de Gobierno Societario

los límites establecidos oportunamente, en caso de existir.

- Control de la gestión de inversiones

En cada sesión ordinaria de Comité, el Gerente de Inversiones, presenta un informe sobre la gestión realizada durante el período, el cual comprende:

- * Informe de Macroeconomía
- * Informe de Macrofinanzas
- * Liquidez y Posición de Inversiones (Evolución de Carteras)
- * Límites incluidos en el Plan Anual de Inversiones
- * Rentabilidad
- * Flujo de compras entre Comités
- * Agenda de Productos a operar para el período siguiente
- * Anexo de Información de Detalle Complementaria

Informes al Directorio

Trimestralmente, el Gerente de Inversiones eleva un informe recopilando los informes de gestión emitidos durante el período, a fin de efectuar el seguimiento del Plan Anual de Inversiones, analizando los desvíos y proponiendo las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan.

Dicho informe, junto con los elaborados por el Responsable de Control Interno de Inversiones, se analizan a efectos de verificar el cumplimiento de las pautas definidas, las normas vigentes y la rentabilidad operada. Finalizado el análisis por parte del Comité, el Gerente de Inversiones confecciona el Despacho respectivo de manera de informar al Directorio de la Compañía sobre el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y los resultados de la gestión.

Comunicación a la SSN de los responsables de la ejecución de la Política de Inversiones y del control interno de Inversiones

Según el Art. 35.2.f. del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, se deben comunicar a la SSN (inscribiéndolos en el registro correspondiente), los responsables de la ejecución y del control de la Política y Procedimiento de Inversiones. Dichos responsables deben poseer responsabilidad gerencial o bien ser integrantes del Directorio.

Periodicidad

- **Sesión Ordinaria:** Se establece una periodicidad de reunión mínima mensual, con una convocatoria previa de 2 (dos) días hábiles realizada por el Gerente de Inversiones.

- **Sesión Extraordinaria:** El Gerente de Inversiones, convoca a sesión extraordinaria cuando la reunión ordinaria no haya podido celebrarse por falta de quorum, o bien, cuando habiéndose celebrado, tome conocimiento de un nuevo producto cuya fecha de oferta/licitación opere en forma previa a la próxima reunión de Comité. Asimismo convoca a sesión extraordinaria, cuando surjan temas de relevancia que impacten de manera directa en la estrategia, los riesgos y/o liquidez de la Compañía y que requieran una resolución urgente, no siendo posible aguardar hasta la sesión ordinaria.

- El Quorum mínimo necesario para sesionar, ya sea que se trate de sesión Ordinaria o Extraordinaria, estará conformado por:

- Un Director,
- Gerente General o en su ausencia quien éste designe,
- Gerente de Área Administración y Finanzas, o en su ausencia quien éste designe.
- Gerente de Inversiones, o en su ausencia quien éste designe

Desarrollo

En cada Reunión Ordinaria del Comité de Inversiones se redacta un Acta donde se detallan los temas tratados, se vuelcan las conclusiones obtenidas, el cronograma de operaciones aprobado y el seguimiento de las operaciones del período anterior, así como los puntos que requerirán su seguimiento posterior.

La elaboración del Acta de Comité, se realiza dentro de los 2 (dos) días hábiles de celebrada la reunión.

Código de Gobierno Societario

Los integrantes proceden a la firma de la misma al inicio de la reunión siguiente, dando conformidad a las conclusiones volcadas en el Acta.

La guarda del original firmado del Acta, junto a la documentación de las presentaciones realizadas en cada reunión, está a cargo del Gerente de Inversiones; manteniendo un archivo digitalizado de la misma bajo custodia del responsable de su elaboración.

4.3. OTROS COMITÉS

4.3.1. Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo

Propósito

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo es el encargado de asistir al Oficial de Cumplimiento en el diseño e implementación de la estrategia sobre control y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, asegurando el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, para minimizar responsabilidades penales y/o comerciales para la empresa y sus funcionarios.

Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Oficial de Cumplimiento
- Presidente
- Gerente de Área Legales
- Gerente de Auditoría Interna
- Gerente de Área Organización
- Gerente de Área Servicios al Cliente
- Titular de la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo
- Gerente de Área Comercial
- Gerente de Área Siniestros

Responsabilidades y Funciones

El Comité de tiene a su cargo:

- Definición de políticas y objetivos generales para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo: Comprende el establecimiento de los cursos de acción, y el diseño de las políticas, procedimientos, normas, programas y presupuestos para garantizar la continua actualización de toda la organización en los temas relativos a la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, especialmente del personal relacionado con el área comercial. A su vez, incluye la definición de los procedimientos internos para asegurar los niveles de responsabilidad en el manejo y confidencialidad de la información.

- El Comité revisa y aprueba la siguiente documentación y sus actualizaciones:
 - * Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo.
 - * Programa de capacitación propuesto por la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
 - * Lineamientos asignados a cada una de las áreas de la organización, en lo relativo a las funciones, responsabilidades y tareas asignadas.
 - * Análisis de los informes de Auditoría Interna y Externa.
- Seguimiento de los informes presentados por la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y

Código de Gobierno Societario

Financiamiento del Terrorismo.

- Comunicación a los miembros del Directorio: Cuando la significatividad, relevancia o urgencia de los temas justifiquen un tratamiento particular, el Comité informa al Directorio las decisiones adoptadas. Asimismo el Comité brinda asesoramiento al Directorio, sobre la materia de su incumbencia, cuando éste así lo requiera.

Periodicidad

El Comité se reúne como mínimo una vez al mes, salvo requerimiento especial de alguno de sus integrantes y/o de los miembros del Directorio.

-La convocatoria es realizada por el Responsable de la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, quien remite además a los integrantes el Orden del Día a ser tratado en la reunión, y toda otra información que permita realizar un análisis previo de los temas propuestos.

- Podrán asistir, en calidad de invitados, otros funcionarios o empleados de la Compañía, a pedido del Oficial de Cumplimiento o de alguno de los integrantes del Comité.

- El Quorum necesario para sesionar deberá estar constituido por la mayoría simple de sus integrantes, quedando a decisión del Oficial de Cumplimiento, sesionar con los asistentes aun cuando no se verifique dicha mayoría.

Desarrollo

En cada reunión del Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero, se redacta un Acta donde se detallan los temas tratados y la decisión adoptada en cada punto.

La elaboración de dicha Acta está a cargo del Responsable de la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. La misma deberá transcribirse en el Libro de Actas del Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero, el cual es intervenido mediante firma en original, por la totalidad de los miembros participantes.

El archivo del Libro de Actas mencionado está a cargo del Responsable de la Unidad de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

4.3.2. Comité de Seguridad de la Información

Propósito

El Comité de Seguridad de la Información tiene como propósito definir y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad de la información, asegurando que sean realizadas de acuerdo a la normativa de seguridad de la Compañía.

Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Presidente
- Gerente General
- Gerente de la Unidad de Auditoría Interna
- Gerente de Área Recursos Humanos
- Gerente de Área Sistemas
- Gerente de Área Organización
- Controller de Seguridad de la Información

Responsabilidades y Funciones

Código de Gobierno Societario

El Comité tiene como responsabilidad prestar un apoyo activo para la seguridad de la información dentro de la Compañía a través de directrices claras, un compromiso demostrado, asignaciones explícitas y el reconocimiento de las responsabilidades asociadas.

Sus funciones principales son:

- Revisar y proponer políticas y funciones generales en materia de seguridad de la información.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad.
- Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.
- Acordar y aprobar metodologías y procesos específicos relativos a la seguridad de la información.
- Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación de la información.
- Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.
- Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro de las Empresas.
- Participar en el proceso de administración de la continuidad de la operatoria de los sistemas de tratamiento de la información de las Empresas frente a interrupciones imprevistas.

Periodicidad

El Comité se reunirá, al menos, con una periodicidad bimestral.

Desarrollo

En cada Reunión del Comité de Seguridad de la Información se redacta un Acta donde se detallan los temas tratados, así como los puntos que requerirán un seguimiento posterior. La misma se remite digitalmente a los participantes.

4.3.3. Comité de Sistemas

Propósito

El Comité de Sistemas tiene como propósito aprobar los proyectos informáticos estratégicos -tanto de hardware como de software- a ser encarados por la Compañía.

Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Presidente
- Gerente General
- Gerente de Sistemas
- Controller de Seguridad de la Información
- Gerente de Área de Organización
- Gerente de Área Administración y Finanzas
- Gerente de Área Comercial
- Gerente de Área Operaciones
- Gerente de Área Siniestros
- Gerente de Área Técnica
- Gerente de Servicios al Cliente

Responsabilidades y Funciones

El Comité tiene como responsabilidad de determinar la metodología de contratación de bienes y servicios

Código de Gobierno Societario

informáticos para la ejecución de los Proyectos de Sistemas, así como también analizar y definir el curso de acción para las iniciativas que involucran servicios informáticos, realizando un seguimiento periódico del avance de los mismos

Sus funciones principales son:

- Análisis de los informes presentados por la Gerencia de Sistemas
 - Los miembros del Comité evaluarán el impacto estratégico de los proyectos e iniciativas en la organización.
 - El tratamiento de los nuevos proyectos o iniciativas presentadas desde la Gerencia de Sistemas, por el área usuaria o previstos en el Plan Anual de Sistemas, será efectuado atendiendo su relevancia, magnitud o erogación económica, a fin de realizar la aprobación o rechazo por parte del presente Comité.
 - Aprobación o Rechazo de los Proyectos de Sistemas: En base a los elementos analizados sobre los Proyectos de Sistemas, el Comité aprobará o rechazará la ejecución de cada uno.
- En caso de rechazarse un proyecto, el Comité de Sistemas se expedirá mediante la Minuta de Reunión respectiva, la cual será notificada a las áreas que confeccionaron el proyecto, según corresponda.
- Elevación de los proyectos evaluados al Directorio

Periodicidad

El Comité de Sistemas se reunirá, como mínimo, con una periodicidad bimestral, y la convocatoria a dicha reunión la realiza la Gerencia de Sistemas.

Desarrollo

En cada Reunión del Comité de Sistemas se redactará una minuta donde se detallan los temas tratados, así como los puntos que requieran un seguimiento posterior. La misma se remitirá a la totalidad de los miembros del Comité, junto al informe presentado en la reunión referida, para su posterior archivo.

Asimismo, las Minutas de reunión del Comité de Sistemas tendrán fuerza resolutive y de cumplimiento para las áreas involucradas en las decisiones tomadas, una vez aprobadas las mismas por el Directorio de las Compañías.

Cuando se considere oportuno, los miembros del Comité podrán convocar a distintos funcionarios internos o consultores externos que permitan clarificar aspectos técnicos de los proyectos a analizar.

5. AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. CONTROLLERS

5.1. Auditorías Internas y Externas

5.1.1. Auditoría Interna

En concordancia con la definición expuesta en las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional, emanadas de la Sindicatura General de la Nación, el control interno es un proceso llevado a cabo por toda la Compañía (sus Autoridades y el personal en general), cuyo objetivo es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales, tanto en relación con la gestión operativa, con la generación de información y con el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables, reduciendo a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar tales objetivos.

Asimismo, y conforme el Art 100° de la Ley N° 24.156, el sistema de control interno está integrado por la Sindicatura General de la Nación y por las Unidades de Auditoría Interna creadas en el ámbito de cada organismo.

De tal forma, NSR cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, dependiente del Directorio, y a cargo del Auditor Interno, cuya misión es: Dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades de evaluación del sistema de control interno de la Organización, entre las que se incluyen el cumplimiento del Plan de

Código de Gobierno Societario

Auditoría y asesoramiento al Directorio y a las Gerencias en materia de control interno, con el propósito de lograr una adecuada administración de los riesgos que pongan en peligro la preservación de los activos de la Compañía, la veracidad de la información, el cumplimiento de las normas y regulaciones de organismos de contralor, y el cumplimiento de las políticas y normas internas, generando valor para la Compañía y sus accionistas.

Conforme lo establece el Reglamento de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N., en su punto 7.1.3., los integrantes del Órgano de Fiscalización deben satisfacer los requisitos documentales establecidos en dicho Reglamento. Según lo expuesto en el punto 7.2., dicha documentación debe presentarse en un plazo de diez (10) días de celebrado el acto mediante el cual se disponen las designaciones, o bien de no verificarse cambios en las designaciones, actualizar la documentación cada 3 años al 31 de Diciembre.

Seguidamente, se describen a continuación las siguientes responsabilidades específicas:

-Directorio: responsables de la implantación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno (Ley N° 24.156, artículos 4° y 101°).

-Auditor Interno: responsable de examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido (Resolución N° 207/2012 SGN-Art. 2°). Adicionalmente, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 37° punto 3 del Reglamento de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N., es el Responsable del área de Control Interno designado por el Directorio de NSR, a fin de confeccionar y ejecutar el Programa Anual de Control Interno, de conformidad con las demás responsabilidades allí expuestas.

5.1.2. Auditoría Externa

NSR, en tanto Sociedad del Estado, se encuentra sujeta al control externo de la Auditoría General de la Nación, conforme lo establece el Título VII – Capítulo 1 de la Ley 24.156 de "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional", siendo competencia de dicho órgano, el control externo posterior de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, y legal, así como el dictamen sobre los estados contables financieros.

En cuanto a la Auditoría Externa de los Estados Contables, llevada a cabo por Estudios privados, será función del Comité de Auditoría, conforme lo establece el Art 2° inc. a) de la Resolución 37/2006 S.G.N., emitir opinión previa favorable para su contratación y velar por su independencia, como así también y según el Art. 6°, revisar sus planes de trabajo, evaluar su desempeño, y emitir una opinión en ocasión de la presentación y publicación de los estados contables anuales.

5.2. Controller de Inversiones y de Seguridad Informática

NSR en cumplimiento de lo requerido por el Art. 35 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, ha definido la política y actividades de control interno que en materia de inversiones deben aplicarse, con tal propósito designo al Controller de Inversiones cuyo objetivo es proporcionar al Directorio de la Compañía la información adecuada para el efectivo control del cumplimiento de las normas externas sobre Política y Procedimientos de Inversiones. El Controller de Inversiones tiene la responsabilidad de revisar las operaciones concertadas, verificando el cumplimiento de la normativa relacionada a la operatoria de Inversiones, en cuanto a procedimientos, activos elegibles y límites aplicables y en ese tenor elevar sus informes al Directorio de la Compañía.

En la misma línea, la Decisión Administrativa 669/2004 relativa a Política de Seguridad de la Información para el Sector Público Nacional, y la Disposición 3/2013 "Política de Seguridad de la Información Modelo" (Oficina Nacional de Tecnologías de Información), resultan de aplicación para los organismos comprendidos en los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, con lo cual NSR, en tanto entidad comprendida en el inciso b) del citado artículo, ha optado por tomar lo allí recomendado como mejores prácticas en materia de Seguridad de la Información para las entidades públicas, adaptando las pautas a la

Código de Gobierno Societario

realidad, recursos y estructura de la Compañía.

Es en este marco entonces, que NSR ha aprobado la Política de Seguridad de la Información, ajustada al modelo establecido por la mencionada normativa externa, la cual protege a la Compañía de una amplia gama de amenazas, (internas o externas, deliberadas o accidentales), a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos de las empresas. En este sentido, se ha designado al Controller de Seguridad de la Información, como responsable de supervisar el cumplimiento de dicha Política y de asesorar en materia de seguridad de la información a los integrantes de las empresas que así lo requieran. Asimismo, brinda colaboración en el desarrollo del programa de evaluación de riesgos de seguridad de la Compañía.

6. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL

En cuanto a la **Política de Remuneraciones e Incentivos**, ésta constituye uno de los aspectos relevantes de las herramientas disponibles para:

- ✓ Obtener y retener el personal necesario para desarrollar las operaciones en forma satisfactoria.
- ✓ Establece y mantener la consistencia y equidad interna, reconociendo los distintos grados de responsabilidad de los puestos.
- ✓ Incentivar altos desempeños, en el marco del logro de los objetivos estratégicos establecidos, reconociendo los diferentes niveles de desempeño individual.
- ✓ Incentivar la pertenencia a la Compañía y al Grupo.

El Directorio de NSR determina las remuneraciones del personal, teniendo en cuenta:

- a. Los Acuerdos Salariales y las Convenciones Colectivas de Trabajo de la Actividad;
- b. La restricción establecida por el Art. 10 de la Ley 20.091, el cual establece que los aseguradores no podrán retribuir a los síndicos y Directivos, ni al personal, cualquiera sea su jerarquía, denominación y funciones, en proporción a la producción bruta o neta, total o de cualquiera de las secciones de seguro en particular.

Adicionalmente, otras de las herramientas técnicas utilizadas para el desarrollo de la Política de Remuneraciones e Incentivos son:

- ✓ El sistema de descripción y evaluación de puestos.
- ✓ Las encuestas de mercado.
- ✓ La estructura de Remuneraciones.
- ✓ El sistema de Gestión del Desempeño.

7. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

7.1. Política de Transparencia: Conducta y Ética Profesional

NSR se ha comprometido a cumplir las más elevadas normas de transparencia, honradez, integridad y responsabilidad para llevar a cabo, no solo sus transacciones comerciales, sino también sus relaciones internas.

NSR cuenta con un Código de Ética y Conducta para orientar nuestras acciones, decisiones y comportamientos, y que a su vez nos sirva como guía en el diario accionar laboral y personal, ya que ambos están estrechamente unidos.

Asimismo, por su conformación societaria, nos regimos por el Código de Ética para la Función Pública en el cual se fijan las normas de conducta y desempeño que, según los alcances definidos en el decreto 41/99 del PEN, alcanza a los agentes de cada sociedad, como así también, a los miembros del Directorio.

Si bien el Código de Ética y Conducta no puede contemplar todas las situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad laboral, se enuncian y establecen algunas pautas básicas de conducta que

Código de Gobierno Societario

permiten orientar a los empleados en sus actuaciones diarias, así como qué acciones resultan éticas y cuáles no a la vista de los valores principales de NSR que más abajo se detallan. Es importante resaltar que se hace necesario apelar al buen criterio, a la responsabilidad y a la prudencia a la hora de valorar una situación de posible conflicto ético.

De lo anteriormente dicho, se desprenden los principales valores a los que la Sociedad apunta. Ellos son:

Respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan: Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, debiendo contribuir a mantener el entorno laboral libre de acoso.

Responsabilidad e Integridad: El empleado debe obrar siempre con la debida diligencia y compromiso laboral, asumiendo la responsabilidad por sus actos y omisiones respecto de su labor.

Transparencia: Se debe actuar y expresar con respeto, idoneidad, integridad y honestidad. El empleado debe observar en todo momento un comportamiento ejemplar digno de la Sociedad a la cual representa.

Compromiso con su trabajo y con la Sociedad: El empleado debe obrar de buena fe y de acuerdo a las pautas que marca cada oficio o profesión, prestando servicios en forma eficiente, dedicación y responsabilidad en las funciones y tareas que le sean encomendadas.

Solidaridad y cooperación: El empleado debe actuar interesándose en el bienestar común y colaborando en todo lo posible con la gente que lo rodea manteniendo una actitud que fortalezca la solidaridad. Ante situaciones extraordinarias realiza tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

El empleado conoce y cumple las leyes, reglamentos y normas internas de NSR y las externas que regulen la actividad.

Lealtad: El empleado mantiene un comportamiento leal a la institución, a sus compañeros de rango superior o similar así como hacia sus supervisados, y nunca propiciará acciones o maniobras que estén en contradicción con este principio.

Confidencialidad: El empleado desarrolla su actividad respetando la confidencialidad de la información que maneje en virtud de la tarea a desarrollar. Ningún dependiente debe revelar o utilizar información obtenida en el curso de su relación con la Sociedad para su beneficio, ventaja personal o el de otras personas.

Las normas del Código de Ética son obligatorias para todos los empleados cualquiera sea su posición jerárquica y muy particularmente a los integrantes del órgano de administración. Las normas se aplican en todas sus dependencias, sucursales y todo aquello que lleve el nombre de Nación Seguros de Retiro S.A, con independencia de su actividad o ubicación geográfica.

7.2. Política de “Conozca su Estructura Organizacional” - Políticas de Recursos Humanos

7.2.1. Incorporación de Personal

La incorporación de personal tiene como objetivo atraer, desarrollar y retener a personas idóneas para cubrir cada posición de NSR ajustándose una estrategia de mejora constante de su capital humano, que promueva y acompañe el desarrollo de la Sociedad.

NSR sostiene una arraigada política de no discriminación y aceptación de la diversidad, respetando el marco de eficiencia y eficacia en un todo de acuerdo con la política y cultura de la organización. Al mismo

Código de Gobierno Societario

tiempo, contemplamos la incorporación de personas discapacitadas.

Consideramos que es parte de nuestra responsabilidad propender el crecimiento y desarrollo tanto personal como profesional de nuestros empleados. Por lo tanto y como principios rectores se hace hincapié en la responsabilidad individual e iniciativa personal, la orientación a resultados, la flexibilidad frente a los cambios orientados al logro de los objetivos de NSR, el respeto por la persona y actitud de servicio tanto frente al cliente externo como interno, y el trabajo en equipo.

En este proceso se procura establecer las pautas y modalidades para el ingreso de personal, que permitan dar una ágil y satisfactoria respuesta a cada requerimiento de cobertura de posición, mediante la detección interna o externa del candidato que mejor se adecue y adapte a la necesidad del puesto vacante y a la cultura organizacional, evaluando, además, su capacidad y su potencial para proyectarse a posiciones de mayor exigencia.

Nuestros mecanismos de selección de personal son realizados de manera transparente de acuerdo con las políticas de selección y las normas aplicables. Como fuentes de reclutamiento y una vez definido el perfil y la modalidad de contratación a emplear, la búsqueda se inicia apelando al medio que el Dpto. Empleos, Desarrollo y Comunicaciones Internas y el área solicitante consideren más conveniente, en un todo de acuerdo con la siguiente secuencia de fuentes posibles: Cuadro de reemplazos, candidatos internos, personas referenciadas, base de datos de postulantes (de otras búsquedas, presentaciones espontáneas, etc.), aviso en medios de difusión (periódicos, colegios, universidades, carteleras, etc.), consultoras externas, redes sociales profesionales, páginas web de búsqueda de candidatos, universidades y otros centros de estudio, empresas de personal eventual, u otros medios alternativos.

Toda incorporación de personal se instrumenta a través de la Gerencia de Recursos Humanos de las Empresas Controladas del BNA, con la autorización de la Presidencia y/o Directorio solicitante del ingreso.

La naturaleza de los puestos a cubrir puede ser: reemplazo de puestos presupuestados, puestos nuevos presupuestados (vacantes) y nuevos no presupuestados. Como Modalidades de Contratación puede encontrarse: a tiempo indeterminado, a tiempo determinado, Plazo Fijo, eventual y a tiempo parcial.

El proceso de selección se lleva a cabo a través de diversas etapas, donde se evalúan las habilidades, intereses y aptitudes de cada postulante, a fin de seleccionar los recursos profesionales mejor calificados para formar parte de NSR. Estas etapas se pueden resumir en entrevistas de selección, exámenes preocupacionales, evaluación psicotécnica, entrevistas por competencias, pedidos de informes a la UIF y estados de situación crediticia y aprobación por la autoridad pertinente.

Una vez concluido el proceso de selección, habiéndose definido y aprobado el ingreso del postulante, éste debe cumplir una serie de instancias formales e ineludibles hasta su efectiva inclusión en su puesto de trabajo. Las mismas están orientadas a dar cobertura a tres aspectos fundamentales: Recabar, registrar y procesar toda la documentación requerida a los fines legales y administrativos; ofrecer un curso de Inducción que le permita al nuevo empleado conocer ciertos aspectos de la organización y algunas particularidades del resto de las Sociedades Controladas del BNA, previo a su definitiva asignación al puesto de trabajo

7.2.2 Capacitación

NSR realiza una actividad sistemática de capacitación de su personal, mediante el desarrollo de un plan, surgido de las necesidades que se identifiquen en el relevamiento anual, dentro de una política de formación y desarrollo de su capital humano.

Sus objetivos principales son brindar un marco de aprendizaje permanente en el puesto de trabajo y ofrecer programas de formación que contribuyan en forma efectiva al desarrollo de las competencias requeridas para las diferentes posiciones y niveles de responsabilidad.

Código de Gobierno Societario

Es política de NSR entender la capacitación como un elemento constitutivo de la misma, orientada al desarrollo de su capital humano. La capacidad y el potencial de la gente, adecuadamente combinados con la tecnología, constituyen factores decisivos para el éxito y el crecimiento de la Empresa. La capacitación del personal y el desarrollo del potencial son valorizados como componentes claves para el crecimiento del negocio y deben ser considerados en cada decisión como una inversión.

NSR ofrece a sus nuevos empleados la posibilidad de integrarse rápida y adecuadamente a la Organización y al grupo humano que la conforma mediante un programa establecido. Toda persona que ingresa debe cumplir con el Programa de Inducción, ya que se considera que: aprender, comunicar e integrar un equipo de trabajo son las bases en las que se debe asentar para consolidarse en el mercado como empresa líder. Junto a ello, compone un plan conformado por diversas capacitaciones internas y externas; talleres (incluyendo e-learning); becas con asistencia financiera para facilitar el estudio de grado, post-grado, cursos de idiomas; control presupuestario; evaluaciones e informes de gestión. Asimismo, NSR recibe capacitación en materia de Prevención de Lavado de Dinero.

El Departamento de Capacitación integra las necesidades identificadas y confecciona entonces un "Plan Anual de Capacitación". La programación mínima incluye la definición de la acción y la estimación del mes de inicio, duración y número de participantes. Durante el transcurso del año, el Departamento de Capacitación coordina la implementación y ejecución de las acciones del mencionado Plan, procurando dar cumplimiento al mismo, e informando su evolución.

El Departamento de Capacitación es el encargado de mantener registros de las acciones de capacitación solicitadas y de las constancias de participaciones emitidas por el área o requeridas a proveedores externos, según corresponda.

7.2.3 Evaluación de Desempeño

NSR a través de su Sistema de Gestión del Desempeño, mide durante el año el desempeño de su personal en términos de los resultados logrados respecto de los objetivos fijados, y el desarrollo y aplicación de las competencias generales establecidas por la misma.

La Gestión del Desempeño ofrece información a cada empleado para que, conociendo el grado de logro de los objetivos prefijados, inicie sus propias acciones correctivas y de mejora que tiendan a optimizar el progreso en su puesto. Asimismo, permite detectar las necesidades de capacitación que potencien el aprendizaje en el puesto.

El estilo gerencial y de colaboradores que NSR procura desarrollar, es aquél que se basa en una cultura de trabajo por fijación de objetivos y evaluación a través de los resultados alcanzados. Es por ello que la Gestión del Desempeño es una herramienta básica para la gestión gerencial y contribuye efectivamente al logro de objetivos, fortaleciendo la iniciativa personal a través de la motivación y del ejercicio de la responsabilidad individual.

7.3. Política de Gestión de Riesgos

Basados en los lineamientos del Acuerdo de Basilea II, en la República Argentina la Comunicación A-5398 BCRA, establece que las entidades financieras deben contar con un proceso integral para la gestión de riesgos, que incluya la vigilancia por parte del Directorio y de la Alta Gerencia para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar todos los riesgos significativos. Este proceso deberá ser proporcional a la dimensión e importancia económica de la entidad financiera de que se trate como así también a la naturaleza y complejidad de sus operaciones. Asimismo el proceso integral para la gestión de riesgos deberá ser revisado periódicamente en función de los cambios que se produzcan en el perfil de riesgo de la entidad y en el mercado.

Código de Gobierno Societario

Dichos estándares en BNA son definidos a través de sus políticas y procedimientos con el objeto de tender a una mejora continua en la Gestión de los Riesgos. En ese orden el accionista mayoritario propicia la aplicación de criterios homogéneos en las Sociedades Controladas.

Para las Aseguradoras y Reaseguradoras, la iniciativa de Solvencia II es el macro proyecto iniciado en el seno de la Unión Europea, cuya implantación estuvo prevista para el 2013.

En Enero/2016 la Comisión Europea celebró el inicio del nuevo régimen y su aplicación plena en dicho continente, que introdujo un nuevo sistema regulador para proteger mejor a los consumidores, modernizar la supervisión, profundizar la integración del mercado y aumentar la competitividad de las aseguradoras comunitarias. Se basa en tres pilares fundamentales, a saber:

- Pilar I: Medida de recursos propios: activos, pasivos y capital, en función de los riesgos asumidos y la gestión que se realice de cada uno de ellos. Los métodos de cálculo deberían poder adaptarse a la evolución de los perfiles de riesgo de las entidades.

- Pilar II: Proceso de Supervisión. El órgano supervisor debería ser capaz de anticiparse y evitar que pudieran ponerse de manifiesto situaciones en las que existiese un incremento de los perfiles de riesgo de las compañías sin que esto llevara aparejado un incremento de los niveles de solvencia exigidos.

- Pilar III: Requerimientos de transparencia mediante la divulgación de información al mercado. Con ello se pretende establecer la información que las entidades deberían proporcionar en relación, principalmente, a su política de gestión de riesgos: riesgos asumidos, mecanismos disponibles para su gestión, seguimiento y control, etc. De esta forma, todos los participantes en el mercado (competidores, asegurados, potenciales compradores, supervisores, etc.) dispondrían, para su toma de decisiones, de información suficiente sobre la existencia y mantenimiento del nivel de solvencia de las entidades.

En el Mercado Asegurador Nacional, el Órgano de Control (S.S.N.) aún no ha emitido normativa específica al respecto. No obstante, NSR entiende que es una buena práctica de gobierno corporativo, adherir a los conceptos y metodologías gestionados por su accionista mayoritario.

7.3.1 Principales Riesgos de la Actividad Aseguradora

En la Actividad Aseguradora, se definen los siguientes tipos de riesgo:

a) Riesgo de Suscripción: Es el riesgo derivado de la propia actividad del negocio de seguros. Se origina en las pólizas suscriptas, las coberturas otorgadas, los tipos de riesgos aceptados, como así también su retención o cesión.

b) Riesgo de Crédito: Es la posibilidad de pérdida derivada del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las contrapartes de un contrato. Se relaciona principalmente con entidades financieras y bancos, pero el concepto es extensible a otras actividades.

c) Riesgo de Mercado (sistemático o sistémico): Es la posibilidad de incurrir en pérdidas derivada del nivel de volatilidad de los precios del mercado de activos (precios de valores y títulos, tasas de interés, tipos de cambio, precios de materias primas).

d) Riesgo de Liquidez: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por no tener activos líquidos suficientes para hacer frente a los pagos.

e) Riesgo Operativo u Operacional: Se refiere al riesgo de pérdidas resultantes de la falta de adecuación o fallas en los procesos internos, de la actuación del personal o de los sistemas o bien aquellas que sean producto de eventos externos. En su sentido más amplio, incluye el riesgo Legal y Reputacional.

f) Riesgo Estratégico: Es el riesgo procedente de una estrategia de negocios inadecuada o de un cambio adverso en las previsiones, parámetros, objetivos y otras funciones que respaldan esa estrategia.

g) Riesgo Reputacional: Es aquel que está asociado a una percepción negativa sobre la entidad financiera por parte de los clientes, contrapartes, accionistas, inversores, tenedores de deuda, analistas de mercado

Código de Gobierno Societario

y otros participantes del mercado relevantes, que afecta adversamente la capacidad de la entidad para mantener relaciones comerciales existentes o establecer nuevas.

NSR, a través de su Unidad de Riesgo Operativo, se encuentra abocada a la identificación y construcción de la Matriz de Riesgo a nivel Compañía, a fin de establecer los planes de acción y mitigantes necesarios para la adecuada gestión de los mismos.

En cumplimiento de la Resolución S.S.N. N° 38.477, y de la Resolución U.I.F. 202/2015, NSR ha establecido las primeras políticas de Gestión de Riesgos, en temáticas centrales como son el Fraude en Seguros, y Perfil de Riesgo de Clientes en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo.

En lo relativo al Riesgo de Suscripción, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de la Actividad Aseguradora (Anexo del punto 37.1.4.), la Compañía a través de su Directorio establece las Políticas de Suscripción y Retención de Riesgos por Ramo.

Asimismo, NSR a través de su Órgano de Administración según lo establecido por el Reglamento de la Actividad Aseguradora (punto 35.7.), define y establece su Política de Inversiones, la cual entre otros criterios, debe garantizar que se mantenga un grado de liquidez en los instrumentos tal, que permita hacer frente a los compromisos de la operatoria.

7.3.2 Reportes de Riesgo al Accionista

Con el objetivo de contribuir al desarrollo integral y homogéneo en el tratamiento de los Riesgos por parte de las distintas empresas controladas por el BNA, NSR informará al accionista el estado de situación en la implementación de las mejores prácticas y aportará la información necesaria para el análisis de la exposición a nivel consolidado que desarrolla la Unidad Gestión de Riesgos del BNA, dependiente de la Sub Gerencia General de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.

En concordancia con el Principio 15. Comunicaciones Externas, de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional, emanadas de la Sindicatura General de la Nación, el Directorio aprobará trimestralmente el Informe de Gestión de Riesgos a presentar al accionista.

A tal fin, cumplimentará las siguientes pautas de intercambio de información con la Unidad mencionada.

a. Respetto a la Gestión de Riesgos en General:

- Informes de Gestión relacionados con el grado de avance en el diseño, desarrollo e implementación de metodologías para la gestión de cada uno de los riesgos identificados como relevantes.

b. Respetto de Riesgo Operacional:

- Base de Eventos de Riesgo Operacional.
- Informe de Gestión del grado de implementación y resultados del proceso de Autoevaluación de Riesgos Operacionales en Procesos.
- Informe de Gestión del grado de implementación y resultados del proceso de Gestión de Riesgos Tecnológicos (Clasificación, Análisis y Gestión de Riesgos de Activos de la Información).

c. Respetto de Riesgos Financieros y de Mercado:

- Información de los modelos que se desarrollen para la Gestión de Riesgos Financieros y de Mercado, a efectos de que la Unidad Gestión de Riesgos BNA, emita opinión sobre la razonabilidad de los mismos.
- Información financiera y de los Estados Contables que la Unidad Gestión de Riesgos BNA requiera como input de los modelos que dicha Unidad desarrolla.

La información brindada, será analizada y procesada por la Unidad Gestión de Riesgos BNA, a efectos de comunicar debidamente al Comité de Gestión Integral de Riesgos del Banco, sobre los aspectos relevantes y particularidades de la situación de cada empresa controlada.

7.4. Responsabilidad Social Empresaria

La Política de Responsabilidad Social Empresarial (R.S.E.), tiene como eje las acciones desarrolladas a partir de la toma de conciencia de las responsabilidades e impactos que su actividad provoca en el mercado, la sociedad y en el medio ambiente.

NSR es consciente que para favorecer la sustentabilidad del planeta y -en paralelo- ser competitivos en el corto, mediano y largo plazo, debe comportarse como una organización responsable, capaz de adelantarnos a las necesidades de la sociedad, y generar soluciones que contribuyan a la armonía con el entorno.

Los ámbitos funcionales de gestión de la RSE son:

a) Buen Gobierno Corporativo: En sus aspectos generales destaca el establecer un modelo de negocio sólido, organizado y orientado al crecimiento con un fuerte compromiso ético y transparente.

b) Empleados: Como organización, el vínculo con los empleados es muy importante. Se establecen canales de comunicación, no solo para informar, sino también para conocer la opinión de los colaboradores. Se busca beneficiarlos e impulsar una actitud responsable con respecto a la salud y a la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables.

c) Proveedores y Contratistas: Respaldo de los valores de la compañía en toda la cadena de valor. NSR contrata bienes y servicios con proveedores de trayectoria en su rubro que cuentan con solvencia técnica y financiera. Asimismo, verifica los antecedentes judiciales y/o administrativos, a efectos de evaluar su aptitud para contratar con NSR.

d) Clientes y Consumidores: Respeto e integridad a los clientes y consumidores.

e) Entorno Social: Apoyo a instituciones de la sociedad civil como herramienta de desarrollo para lograr comunidades sólidas y sustentables. Alianzas con ONG especializadas como soporte para establecer conexiones sólidas y transparentes.

f) Medio Ambiente: Fomento de conciencia ambiental en el Público Interno, planteando programas que reduzcan el consumo de recursos innecesarios, eficiencia energética e hídrica y el reciclado de residuos.

Desde esta óptica se proponen la ejecución de prácticas sustentables; a fin de generar un cambio educativo y cultural, tendiente a lograr un sentimiento de pertenencia de los empleados e impactar positivamente en la percepción del público general respecto de la imagen de la Sociedad.

A título enunciativo, las acciones de RSE que hemos propiciado son: Promover una actitud responsable en cuanto a la salud del cuerpo y las emociones, buscando tomar conciencia sobre la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables. Mantener informada a la comunidad interna acerca de diferentes enfermedades y realizar anualmente la campaña de vacunación antigripal.

Se promueve la donación de sangre, desarrollando campañas de donación en las sedes centrales y la inscripción en el registro único de médula ósea, junto con prestigiosos centros de hemoterapia regionales. Así mismo realizamos diferentes campañas tanto de donación de ropa, kits escolares, canastas navideñas y salidas recreativas junto a las instituciones que apadrinamos, como así también de asistencia al personal y a terceros frente a emergencias climáticas.

Capacitamos a los altos mandos en materia de sustentabilidad, y propiciamos diferentes beneficios para el personal de NSR como kits escolares para los hijos en edad escolar y reintegro de guardería para el personal, regalos para el día del niño, padre y madre e instalación de carteleros para difusión de información de interés general tales como: Beneficios corporativos, cumpleaños del mes, y campañas de salud.

Historial de Cambios

Capítulo	Versión	Vigente desde	Vigente hasta	Principales Cambios
Código Completo	00	21-12-2016	Versión Inicial