



# Código de Gobierno Corporativo

---

Nación Seguros de Retiro S.A.

**Versión IV**



**Nación Retiro**

## INDICE

### Contenido

<b>INDICE</b> .....	1
<b>1. CONCEPTOS GENERALES</b> .....	5
1.1. Alcance de los lineamientos.....	5
1.2. Código de Gobierno Corporativo .....	5
1.2.1. Régimen Legal .....	5
1.2.2. La Historia .....	5
1.2.3. Régimen de Relacionamiento .....	5
1.2.4. Objeto .....	6
1.2.5. Objetivos Institucionales .....	6
1.2.6 Estructura Organizativa General .....	7
1.3. Código de Gobierno Corporativo SSN. ....	8
1.3.1. Responsabilidad del Órgano de Administración – Principio I.....	8
1.3.2. Directorio.....	8
1.3.3. Director Independiente.....	9
1.4. Alta Gerencia .....	9
1.5. Consideraciones Generales .....	9
1.5.1. Fiscalización .....	9
1.5.2. Valores Institucionales .....	9
1.5.3. La Asamblea .....	10
<b>2. DIRECTORIO</b> .....	11
2.1. Funciones .....	11
2.2. Quorum .....	12
2.3. Objetivos Estratégicos .....	12
2.4. Responsabilidades .....	12
2.5. Obligaciones.....	13
<b>3. ALTA GERENCIA</b> .....	13
3.1. Responsabilidades .....	13

<b>4. COMITÉS</b> .....	13
<b>4.1. Comités Mínimos</b> .....	14
<b>4.1.1. Comité de Auditoría</b> .....	14
<b>Propósito</b> .....	14
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	14
<b>Periodicidad</b> .....	15
<b>Desarrollo</b> .....	15
<b>4.1.2. Comité de Inversiones</b> .....	16
<b>Propósito</b> .....	16
<b>Integración</b> .....	16
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	16
<b>Periodicidad</b> .....	17
<b>Desarrollo</b> .....	17
<b>4.1.3. Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo</b> .....	17
<b>Responsabilidad</b> .....	17
<b>Estructura y Composición</b> .....	18
<b>Funcionamiento</b> .....	18
<b>4.2. OTROS COMITÉS RECOMENDADOS</b> .....	18
<b>4.2.1. Comité de Sistemas y Procesos</b> .....	18
<b>Propósito</b> .....	18
<b>Integración</b> .....	19
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	19
<b>Periodicidad</b> .....	19
<b>Desarrollo</b> .....	19
<b>4.2.2. Comité de Ética y Conducta</b> .....	20
<b>Propósito</b> .....	20
<b>Integración</b> .....	20
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	20
<b>Periodicidad</b> .....	20
<b>Desarrollo</b> .....	20

## Código de Gobierno Corporativo

<b>4.2.3. Comité de Compras y Servicios</b> .....	21
<b>Propósito</b> .....	21
<b>Integración</b> .....	21
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	21
<b>Periodicidad</b> .....	22
<b>Desarrollo</b> .....	22
<b>4.2.4. Comité de Gestión Cumplimiento y Gestión Integral de Riesgos</b> .....	22
<b>Propósito</b> .....	22
<b>Integración</b> .....	22
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	22
<b>Periodicidad</b> .....	23
<b>Desarrollo</b> .....	23
<b>4.2.5. Comité de Recursos Humanos</b> .....	23
<b>Propósito</b> .....	23
<b>Integración</b> .....	23
<b>Responsabilidades y Funciones</b> .....	23
<b>Periodicidad</b> .....	23
<b>Desarrollo</b> .....	24
<b>5. AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. CONTROLLERS</b> .....	24
<b>Independencia</b> .....	24
<b>Acceso a la información</b> .....	24
<b>5.1. Auditorías Internas y Externas</b> .....	24
<b>5.1.1. Auditoría Interna</b> .....	24
<b>5.1.2. Auditoría Externa</b> .....	25
<b>5.2. Controller de Inversiones y de Seguridad Informática</b> .....	25
<b>6. POLÍTICA DE INCENTIVOS ECONÓMICOS AL PERSONAL</b> .....	26
<b>7. OTRAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b> .....	26
<b>7.1. Política de Transparencia: Conducta y Ética Profesional</b> .....	26
<b>7.1.2 Política de Seguridad de la Información</b> .....	27
<b>7.1.3. Política Antifraude</b> .....	28

- 7.2. Política de “Conozca su Estructura Organizacional” - Políticas de Recursos Humanos** ..... 29
  - 7.2.1. Incorporación de Personal**..... 29
  - 7.2.2. Capacitación** ..... 30
  - 7.2.3. Evaluación de Desempeño** ..... 30
- 7.3.1. Principales Riesgos de la Actividad Aseguradora**..... 31
- 7.3.2. Reportes de Riesgos al Accionista** ..... 32
- 7.4. Responsabilidad Social Empresaria**..... 33
  - 7.4.1. Acciones de Responsabilidad Social Empresaria** ..... 34
  - 7.4.2. Proyecto Sustentabilidad** ..... 35
- Actualizaciones** ..... 36

## **Código de Gobierno Corporativo**

### **1. CONCEPTOS GENERALES**

#### **1.1. Alcance de los lineamientos**

El presente Código de Gobierno Corporativo 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 Corporativo.

#### **1.2. Código de Gobierno Corporativo**

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, T.O. 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, (en adelante BNA). La Compañía fue creada en el año 1994, a fin de participar junto con Nación Seguros S.A (en aquel 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 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. Régimen de Relacionamiento**

El BNA participa en forma mayoritaria en el capital social de NSR y en función de ello ha fijado lineamientos

## Código de Gobierno Corporativo

mínimos de relacionamiento de forma tal de viabilizar un funcionamiento coordinado que permita a la controlante la toma de conocimiento de los riesgos relevantes asumidos y la adopción de una política de gobierno societario en línea con las políticas fijadas por el BNA. Asimismo, el presente régimen fija normas de funcionamiento del Directorio de NSR, lo que permite al BNA un sistema de conducción unificado y coordinado.

### 1.2.4. Objeto

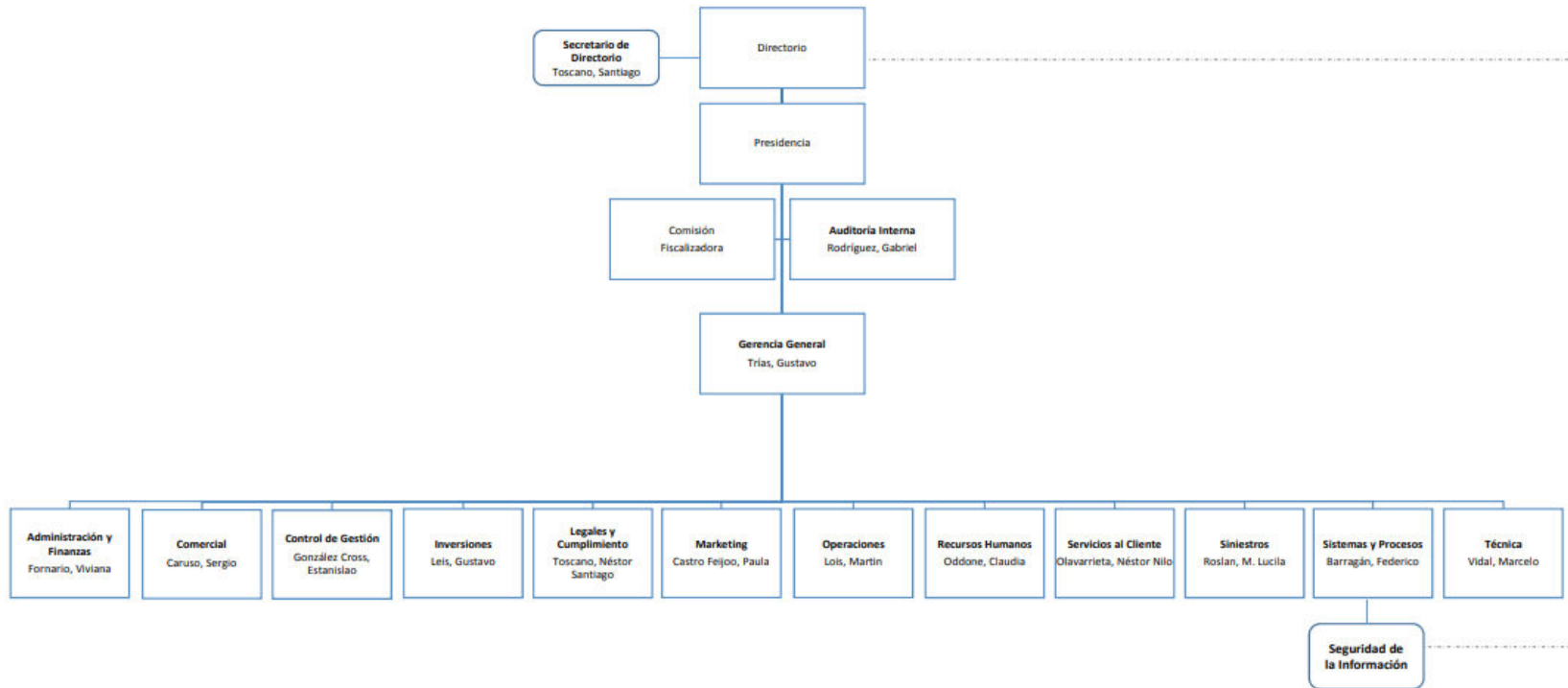
El Art. 3º del Estatuto de NSR describe como su objeto exclusivo operar en seguros de retiro y en otros seguros de personas complementarias de las coberturas de seguros de retiro. Podrá, para tales fines, realizar toda clase de actos jurídicos. Su funcionamiento se ajustará a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables, especialmente las relacionadas con el régimen legal de la Superintendencia de Seguros de la Nación y sus reglamentaciones.

### 1.2.5. 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, centrando 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. Juntamente con el BNA contribuye a un equilibrado desarrollo regional acompañando con sus productos y servicios las actividades productivas de cada zona del país.

## Código de Gobierno Corporativo

### 1.2.6 Estructura Organizativa General





## Código de Gobierno Corporativo

### 1.3. Código de Gobierno Corporativo SSN.

El presente Código recepta los 15 principios y recomendaciones, previstos en la Resolución 1119/18 de la SSN, los mismos son lineamientos para el funcionamiento de los negocios de NSR, propiciando la transparencia en la toma de decisiones del Directorio y de la Alta Gerencia. Sus enunciados son los siguientes.

Principio 1: Responsabilidad del órgano de administración.

Principio 2: Alto estándar de estructura organizacional.

Principio 3: Derechos y tratamiento equitativo de los accionistas.

Principio 4: Independencia y objetividad.

Principio 5: Plan de negocios y financiero.

Principio 6: Transacciones relacionadas con riesgos significativos y generales.

Principio 7: Remuneraciones y compensaciones.

Principio 8: Velar por una prudente política de inversiones.

Principio 9: Reservas/adecuación de capital y solvencia.

Principio 10: Política de reaseguro/retrocesión.

Principio 11: Prevención de fraude.

Principio 12: Cumplir correctamente con la legislación.

Principio 13: Correcta relación con el supervisor.

Principio 14: Consolidación de la base para un marco eficaz de un gobierno corporativo.

Principio 15: Informes, divulgación y transparencia.

#### 1.3.1. Responsabilidad del Órgano de Administración – Principio I

Un Marco de Gobierno Corporativo eficaz requiere que el Órgano de Administración de la aseguradora/reaseguradora defina los roles, responsabilidades y procesos de toma de decisión, delegación y ejecución de funciones.

#### 1.3.2. Directorio

El Directorio de NSR, según su Estatuto está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente y un 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.

## Código de Gobierno Corporativo

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

### 1.3.3. Director Independiente

NSR en cumplimiento de la Res SSN 1119/18 de Gobierno Corporativo designa en la composición de su Directorio a un Director con carácter de Independiente.

El mismo es designado teniendo en cuenta su trayectoria profesional, aptitud, conocimientos calificados, independencia de criterio, económica y de intereses, considerando además que pueda desempeñar sus funciones de forma objetiva e imparcial.

### 1.4. Alta Gerencia

NSR define como Alta Gerencia, a la Gerencia General y sus respectivas Gerencias. Conforme lo establece el Reglamento General de la Actividad Aseguradora, emitido por la S.S.N., en su punto 9 y anexos, Resolución 1119/18, conforme el Principio I y II. Los Gerentes y Representantes (cualquiera sea su denominación conforme el tipo social) deberán suscribir en carácter de declaración jurada el formulario obrante en el "Anexo del punto 9.1.4." - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD Y ANTECEDENTES", mediante el cual brindarán la información requerida y asumirán el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la SSN.

La Alta Gerencia debe tener la suficiente idoneidad técnica y ética. Debe obrar con la integridad, lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios. Se analiza estrictamente su comportamiento pasado en los negocios para garantizar un desempeño transparente, objetivo, independiente y libre de eventuales cuestionamientos éticos. Igualmente, se tendrá en consideración si ha sido objeto de sanciones por parte de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal si ha transgredido normas, si ha estado vinculado a prácticas comerciales deshonestas, si ha sido condenado por delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo y si ha sido sancionado con multa, inhabilitación, suspensión, prohibición o revocación por el Banco Central de la República Argentina (BCRA), la Comisión Nacional de Valores (CNV) y la Unidad de Información Financiera (UIF).

### 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 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 celebrarán a efectos de tratar las materias enunciadas en 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 compete 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 art.15 del Estatuto de la Sociedad, se celebrarán para tratar las materias enunciadas en el artículo 235 de la Ley General de Sociedades 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 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 General de la Actividad Asegurada, el presente Código y las Políticas aquí enunciadas.

Conforme lo establece el Reglamento General 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 Corporativo

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. Quorum

Los miembros del órgano de administración de la compañía deberán participar con su presencia de las reuniones de Directorio y de los diferentes Comités que integren, al menos en un setenta y cinco por ciento (75%) de las convocatorias realizadas durante el ciclo anual.

Se exceptúan de esta obligación los casos de enfermedad o ausencia debidamente justificadas ante el presidente del Directorio.

En los casos de ausencias injustificadas se dispondrán las sanciones económicas que por resolución de Directorio se determinen, pudiendo llegar a suspensión absoluta de la percepción de honorarios mientras no se regularice la situación. Asimismo, dicha situación se pondrá en conocimiento del BNA.

### 2.3. 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.

### 2.4. 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.

### 2.5. Obligaciones

Es obligación de los miembros del Órgano de Administración y aquellos funcionarios alcanzados por las leyes vigentes la presentación en tiempo y forma, entre otras, de la declaración jurada integral patrimonial ante la Oficina Anticorrupción, remitiendo copia de la misma a la Gerencia de Recursos Humanos de la compañía con la debida antelación.

## 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 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

Conforme a la Resolución 1119/18- Gobierno Corporativo: Principio 14: Consolidación de la base para un marco eficaz de un Gobierno Corporativo, establece los requerimientos de Comités Mínimos y Comités Recomendados.

## Código de Gobierno Corporativo

### 4.1. Comités Mínimos

#### 4.1.1. 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 General 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 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

## Código de Gobierno Corporativo

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 relacionadas en los casos establecidos por la Resolución N° 37/2006 de la Sindicatura General de La Nación o la que en el futuro la reemplace o modifique.
- 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 auditores externos e 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.
- 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 Corporativo

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.

### 4.1.2. 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 de inversiones aprobada.

#### Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Director designado
- Gerente General o en su ausencia a quien éste designe
- Gerente de Área Administración y Finanzas o en su ausencia a quien éste designe
- Gerente de Inversiones o en su ausencia a quien éste designe

El quorum mínimo necesario para sesionar deberá ser del 75%.

#### 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 General 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 con las necesidades coyunturales.

- Aprobación de Créditos y Control de Estrategias.

El Gerente de Inversiones propondrá en cada reunión de Comité, la estrategia a ser aplicada conforme a las pautas generales de inversión dispuestas en NPPI (Normas sobre políticas procedimientos de inversiones), considerando asimismo la coyuntura financiera imperante y el análisis de créditos realizado. Luego de su análisis, el Comité resolverá sobre su aprobación.

- 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.

- Control de la gestión de inversiones.

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

## Código de Gobierno Corporativo

Información de Macroeconomía, Macrofinanzas, Liquidez y Posición de Inversiones (Evolución de Carteras), Límites incluidos en las NPPI (Normas sobre políticas procedimientos de inversiones) y Rentabilidad

### **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 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.

### **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. 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.

### **4.1.3. Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo**

#### **Responsabilidad**

El Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, será responsable de colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la toma de decisiones y establecimiento de la política de prevención y control de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo para las Compañías, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos vigentes. Siendo su objetivo central asegurar el cumplimiento de las normas y evitar la responsabilidad penal y/o comercial para las Compañías y sus funcionarios.

De acuerdo con lo detallado precedentemente, los integrantes del Directorio y del mencionado Comité, son responsables de instruir y aprobar la implementación del Sistema de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, debiendo:

1. Entender y tomar en cuenta los riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo al establecer los objetivos comerciales y empresariales.

## Código de Gobierno Corporativo

2. Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos para la gestión de los Riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
3. Aprobar la autoevaluación de riesgos y su metodología.
4. Aprobar el Manual de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo y el Código de Conducta.
5. Considerando el tamaño del Sujeto Obligado y la complejidad de sus operaciones y/o servicios, proveer los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y otros que resulten necesarios y que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento titular y suplente.
6. Aprobar el Plan de Capacitación orientado a un enfoque basado en riesgos, establecido por el Oficial de Cumplimiento.

## Estructura y Composición

El Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo se rige según lo estipulado en el Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo vigente.

## Funcionamiento

Se reunirá mensualmente, salvo requerimiento especial de alguno de sus integrantes y/o de los miembros de los Directorios.

Al momento de la convocatoria se remitirá a los integrantes del Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo el Orden del Día a ser tratado en la reunión y toda otra información que permita realizar un análisis previo de los temas propuestos.

Deberá llevar un Libro de Actas del Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, en el cual se procederá a transcribir los temas tratados en cada reunión, así como también aquella información que considere necesaria para una adecuada organización y seguimiento de los temas.

El mencionado libro deberá ser intervenido por los participantes en la reunión del Comité, en original, pero no cumplirá con las formalidades de los libros de comercio. Asimismo, la Compañía podrá llevar dicho Libro de Actas de manera física o digital siempre que se garantice la autoría, conformidad, e inalterabilidad de los documentos que lo componen, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente es propia de los documentos en papel.

Podrán asistir en calidad de invitados otros funcionarios o empleados a pedido del Oficial de Cumplimiento o de alguno de sus integrantes.

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

## 4.2. OTROS COMITÉS RECOMENDADOS

### 4.2.1. Comité de Sistemas y Procesos

#### Propósito

El Comité tiene como propósito definir, coordinar, y aprobar las políticas, inversiones, y actividades relacionadas con los sistemas informáticos, seguridad de la información, mejoras a los procesos y proyectos que incorporen innovación para la transformación y modernización del negocio.

### Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Presidente
- Gerente General
- Gerente de Área de Sistemas y Procesos
- Gerente de la Unidad de Auditoría Interna
- Gerente de Arquitectura de Datos y Aplicaciones
- Gerente de Innovación y Mejora Continua
- Gerente de Tecnología
- Jefe de Seguridad de la Información

Adicionalmente se invitarán a otras gerencias de la organización de acuerdo con la temática a ser tratada. Del mismo modo, se podrá convocar a consultores externos que permitan clarificar aspectos técnicos de los proyectos a analizar.

### Responsabilidades y Funciones

El Comité tiene como responsabilidad la aprobación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología, Procesos de Negocio y Proyectos de Innovación. A su vez analiza y define la forma de contratación de bienes y servicios informáticos para la ejecución de los proyectos estratégicos.

Presta apoyo activo para la seguridad de la información dentro de la Organización a través de directrices claras, un compromiso demostrado, asignaciones explícitas y el reconocimiento de las responsabilidades asociadas.

Sus funciones principales son:

- Aprobar, monitorear y ajustar el Plan Estratégico de Sistemas y Procesos.
- Aprobar aquellas iniciativas de innovación y modernización que propongan las otras áreas de la organización y que afecten el Plan Estratégico de Sistemas y Procesos.  
Garantizar que la seguridad de la información sea parte del proceso de planificación.
- Monitorear los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Participar en el proceso de administración del Plan de Continuidad de Negocios de la Compañía.
- Evaluar el impacto estratégico de los proyectos e iniciativas en la organización.

### Periodicidad

El Comité se reunirá, en forma bimestral (no obligatoria) o pudiendo acordar que se realice en forma virtual, cuando así lo requieran las circunstancias.

### Desarrollo

En cada Reunión del Comité 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 tienen fuerza resolutoria y de cumplimiento para las áreas involucradas en las decisiones tomadas, una vez aprobadas las mismas por el Directorio de la Compañía.

### 4.2.2. Comité de Ética y Conducta

#### Propósito

El Comité tiene como propósito promover la difusión y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y evaluar los comportamientos de los colaboradores que denoten controversias respecto de lo establecido por el Código de Ética y Conducta.

#### Integración

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- Vicepresidente
- Gerente de la Unidad de Auditoría Interna
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de Legales y Cumplimiento

Adicionalmente, se invitarán a otras Gerencias de la organización de acuerdo con la temática a ser tratada.

#### Responsabilidades y Funciones

- Aprobar el contenido de la capacitación anual para el adecuado conocimiento de las pautas establecidas en el Código de Ética y Conducta.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta, las reglas de convivencia e integridad.
- Participar en la revisión y de actualización del Código de Ética y Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este.
- Establecer el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta.
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
- Analizar las denuncias recepcionadas a través de la Línea Ética, herramienta provista por BNA, administrada por un tercero responsable.
- Formular sugerencias al Órgano de Gobierno, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, las reglas de integridad y convivencia
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- Promover en coordinación con otras unidades diversos programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

#### Periodicidad

El Comité se reunirá, en forma mensual (no obligatoria) o pudiendo acordar que se realice en forma virtual, cuando así lo requieran las circunstancias.

#### Desarrollo

En cada reunión se trata los temas de incumbencia y seguimiento. Luego se redacta una minuta donde se detallan las resoluciones adoptadas y los referentes involucrados para darle cumplimiento, así como los puntos que requieran un seguimiento posterior.

Asimismo, dará aprobación a las estrategias y procedimientos de investigación para cada uno de los casos de incumplimiento al Código de Ética y Conducta y también frente a las denuncias o reclamos que ingresen tanto por los canales previstos.

## Código de Gobierno Corporativo

Incumplimientos: Ante una consulta o posible situación que pueda generar un incumplimiento del Código de Ética y de Conducta que un colaborador informe/contacte a su superior directo. O Si esto no fuera posible, podrá hacerlo a un representante de las áreas que conforman el Comité de Ética y de Conducta. En el caso de que el colaborador no se sienta cómodo realizando la presentación a través de las vías anteriores, o si lo hizo, pero no logró una respuesta satisfactoria, puede hacerlo mediante la Línea Ética. Una vez recibido un caso, se investigará y se podrá recurrir a las áreas de la empresa relevantes para profundizar aspectos del tema en cuestión.

Conflictos de interés: En aquellas situaciones referidas a posibles conflictos de interés en relaciones comerciales, los colaboradores deberán contar siempre con la resolución del Comité de Ética y de Conducta como órgano de máxima decisión en este tema.

Recepción y registro de casos: Los casos recibidos a través de cualquiera de las vías explicadas en el apartado anterior serán tratados en el Comité de Ética y Conducta para su registro, investigación, análisis y resolución.

Se mantendrá la confidencialidad de los detalles del caso y las personas involucradas a lo largo de toda la investigación

### 4.2.3. Comité de Compras y Servicios

#### Propósito

El Comité de Compras tiene como propósito vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas que hacen a la contratación y/o compra de bienes y/o servicios por parte de la Compañía para con terceros, contribuyendo a la transparencia y a la eficacia de dichos procesos.

#### Integración

La conformación es la siguiente:

- Gerente General
- Responsable de Gerencia de Administración y Finanzas
- Responsable de Gerencia de Legales y Cumplimiento
- Jefe del Departamento de Compras y Servicios
- Integrante del Departamento de Cumplimiento y Riesgos
- Miembros invitados opcionalmente en base al ítem de la compra.

#### Responsabilidades y Funciones

- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones necesarias para la obtención o disposición de todos los bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la compañía.
- Definir, con fundamento en lo que prevea el Régimen de Contratación, el sistema y el procedimiento de contratación en los casos que se sometan a su consideración.
- Expedir la reglamentación necesaria para aplicar el régimen de contratación.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Régimen de Contrataciones
- Ejercer controles sobre las necesidades de compra.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las normas de conducta que resulten aplicables, muy particularmente los deberes de lealtad y diligencia.
- 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.

## Código de Gobierno Corporativo

- Considerar las observaciones de los auditores externos e 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.
- Comunicar a los miembros del Directorio, respecto de lo actuado en cada reunión de Comité, junto con las conclusiones obtenidas, por medio de las Actas de Reunión previamente aprobadas y firmadas.
- Dirigir a que las contrataciones tengan:
  - a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés comprometido y el resultado esperado,
  - b) Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes,
  - c) Transparencia en los procedimientos,
  - d) Publicidad y difusión de las actuaciones,
  - e) Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes; en caso de que corresponda según el tipo de contratación.

### Periodicidad

El Comité de Compras se reunirá con una periodicidad mensual, con una convocatoria previa de 72 hs. hábiles, realizada por el Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, incluyendo en la misma, información del temario a tratar.

### Desarrollo

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

## 4.2.4. Comité de Gestión Cumplimiento y Gestión Integral de Riesgos

### Propósito

El Comité tiene como propósito coordinar acciones que aseguren el cumplimiento de los principios rectores de Gobierno Corporativo. Además de la Implementación del Sistema de Gestión Integral de Riesgos.

### Integración

La conformación es la siguiente:

- Presidente
- Gerente General
- Gerencia Legales y Cumplimiento

### Responsabilidades y Funciones

- Proponer las políticas, estrategias, procesos y metodologías para el desarrollo de la gestión integral de riesgos y sus modificaciones a través del tiempo, elevando las mismas a aprobación del Directorio.
- Impulsar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la regulación vigente y de las políticas internas en materia de riesgo.
- Promover la mejora continua en la administración de riesgos, mediante la divulgación de los resultados del seguimiento de las áreas de incumbencia y evaluando los planes de mitigación que le sean propuestos, dando a conocimiento la alta dirección y reportando a los Responsables del BNA.

## Código de Gobierno Corporativo

- Fomentar las actividades necesarias para mantener, administrar y desarrollar sistemas de información, de explotación de datos y modelos para monitorear la exposición integral de riesgos y las exigencias patrimoniales mínimas que permitan cubrir adecuadamente los mismos.
- Impulsar la capacitación sobre políticas, procedimientos y prácticas hacia el personal de la Compañía y, en particular, hacia los niveles de conducción de negocio y apoyo, para lograr, la plena inserción de la visión de riesgo integral en los procesos de decisión; así como también, -de corresponder-, la difusión hacia terceros, de ciertos aspectos sobre la gestión.

### Periodicidad

El Comité se reunirá una vez por mes, según la agenda anual estipulada.

### Desarrollo

La Unidad de Cumplimiento y Riesgos propondrá el orden de los temas pertinentes, y su tratamiento es documentado en Actas de las que se da conformidad en forma electrónica. La guarda y custodia estará a cargo del responsable de la Unidad de "Gestión Integral de Riesgos".

## 4.2.5. Comité de Recursos Humanos

### Propósito

El presente Comité se constituye para atender temas relevantes que requieren decisiones para los colaboradores de Nación.

### Integración

- Presidente
- Gerente General
- Gerente de Recursos Humanos
- Invitado optativo: Asesor de Recursos Humanos de la/s Gerencias implicadas en las temáticas a considerar.
- El Comité podrá requerir la participación Gerente/s de/l la/s área/s involucrada/s en los temas a tratar en dicho encuentro.

### Responsabilidades y Funciones

Tomar conocimiento, evaluar, promover y gestionar decisiones sobre:

- 1- Nombramientos
- 2- Pases y traslados de personal
- 3- Aumentos salariales
- 4- Ingresos
- 5- Búsquedas internas
- 6- Desvinculaciones
- 7- Personal contratado y eventual y/o temporario
- 8- Otros aspectos puntuales de RRHH de implementación en la compañía

### Periodicidad

El Comité se reunirá dos veces por mes y se podrán acordar reuniones adicionales cuando así lo requieran las circunstancias.



### Desarrollo

La Gerencia de Recursos Humanos elabora el temario a tratar en cada Comité, de acuerdo con la índole de los puntos precedentes.

En cada reunión del Comité se confecciona una minuta con una estructura predeterminada que documenta las decisiones de los participantes, los tópicos tratados y las conclusiones para seguimiento posterior.

## 5. AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS. CONTROLLERS

### Independencia

Con el fin de garantizar la objetividad, independencia y transparencia del servicio de la Auditoría Externa a los Estados Contables, NSR cuenta con una Política que establece la rotación obligatoria de la firma transcurrido un plazo máximo de 6 (seis) ejercicios económicos.

De esta manera, la contratación podrá abarcar hasta 3 (tres) ejercicios consecutivos con la posibilidad de prorrogarse por 3 (tres) ejercicios adicionales. En este orden, la firma de Auditoría Externa que haya cumplido el plazo de prestación previsto en el párrafo anterior no podrá ser contratada durante el período inmediato siguiente. Lo mencionado precedentemente, alcanza también a cualquier Unión Transitoria de Empresas (UTE) en la que la firma o sus socios responsables sean parte.

### Acceso a la información

El Directorio, a través de la intervención del Comité de Auditoría asegura que, tanto la función de Auditoría Interna como la de Auditoría Externa, tengan acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad.

### 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 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., por la Resolución 1119 los integrantes del Órgano de Fiscalización deberán suscribir en carácter de declaración jurada el

## Código de Gobierno Corporativo

formulario obrante en el "Anexo del punto 9.1.4." - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD Y ANTECEDENTES", mediante el cual brindarán la información requerida y asumirán el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la SSN.

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 General 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 designó 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 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 SubGerente de Seguridad de la Información, como responsable de supervisar el cumplimiento de dicha Política y de asesorar en materia de seguridad de

## Código de Gobierno Corporativo

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.
- Establecer 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.

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

- Los Acuerdos Salariales y las Convenciones Colectivas de Trabajo de la Actividad;
- 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 sólo sus transacciones comerciales, sino también sus relaciones internas, en cumplimiento estricto del Reglamento General de la Actividad Aseguradora

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 permiten orientar a los empleados en sus actuaciones diarias, así como qué acciones resultan éticas y cuáles no a la

## Código de Gobierno Corporativo

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.

**Respeto a la Legalidad:** 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 NSR S.A, con independencia de su actividad o ubicación geográfica.

### 7.1.2 Política de Seguridad de la Información

NSR reconoce la importancia de identificar y proteger sus activos de información, estableciendo las bases para minimizar los expuestos de seguridad y comprometiéndose a desarrollar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En este sentido, NSR cuenta con una "Política de Seguridad de la Información" aprobada por el Directorio y conocida por todos los empleados y destacada en el Código de Ética y Conducta, en tanto al uso de los recursos y sus resguardos por todos los directivos y colaboradores.

La mencionada Política es de aplicación en todos los procesos, ya sean internos o externos vinculados a la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros. La misma, tiene por objetivo garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y auditabilidad de la información e implementar un razonable nivel de protección de los activos de la información de NSR. Con el mismo fin, se realizan acciones de concientización

y formación en materia de seguridad de la información en forma permanente.

NSR cuenta con una estrategia de seguridad que contempla un conjunto de herramientas, procesos y personas abocadas a promover el uso responsable de las tecnologías y evitar las pérdidas de bienes de la organización, llevar adelante un programa de protección de activos de información alineado con los objetivos e iniciativas del negocio, monitorear, prevenir y contener ciberincidentes acordes al contexto global actual.

Teniendo en cuenta que la información de los clientes es de vital importancia para el negocio, NSR como sujeto obligado al cumplimiento de los requisitos que exige la Ley 25326 de "Protección de los Datos Personales" asumiendo el carácter de responsable registrado.

### 7.1.3. Política Antifraude

El fraude que se dirige contra el asegurador reviste gravedad ya que conlleva daños sociales y patrimoniales que se transfieren a la comunidad en su totalidad. Sólo el esfuerzo conjunto y el compromiso asumido por los operadores de la industria (Entidades y Auxiliares de la actividad Aseguradora), el Estado, y los asegurados y los consumidores, puede minimizar la vulnerabilidad frente al fraude. Dicho ilícito puede configurarse con o sin la participación del asegurado, involucrando asimismo personal de la propia entidad de seguros o de sus servicios tercerizados y/o auxiliares de la actividad.

El fraude es un verdadero flagelo para todas las compañías aseguradoras; tiene una alta incidencia en sus costos operativos, y deriva en mayores primas para todos los asegurados. El riesgo de ocurrencia de fraude no puede ser eliminado, pero hay maneras de reducir la comisión de una acción del tipo mencionado; es por ello por lo que N.S. trabaja en la disuasión -entendida como la modificación de la conducta o intención de delinquir mediante el monitoreo constante-; sumado a la posibilidad de aplicar las sanciones que correspondieran si ocurriera el hecho, a los efectos de eliminar de la causa raíz expuesta a fraude.

NSR adopta una sólida estrategia de prevención del riesgo de fraude estableciendo mecanismos de prevención destinados a minimizar la probabilidad de ocurrencia de casos de fraude y de esta manera, limitar la exposición a los mismos, adoptando un enfoque integrado que toma en consideración todos los elementos definidos en los procedimientos y normas internas en general, de tal forma que todos operen efectivamente.

El personal con responsabilidades de gerenciamiento de cada una de las áreas, son los encargados de asegurar una efectiva implementación de las actividades y controles antifraude en los procesos a su cargo, promocionando una cultura organizacional consciente de dichos controles, implementando proactivamente actividades en este sentido, coadyuvando a la difusión de valores compartidos, creando una cultura y ambiente de integridad y ética, y tomando acciones consistentes y apropiadas para remediar deficiencias internas.

En cumplimiento de la Resolución 38.477/14 SSN, la estructura y los esquemas de control interno establecidos en los procesos, como así también la realización de auditorías internas según el Programa de Cumplimiento Antifraude requerido por la SSN., permitirán la identificación de desviaciones en los mismos de manera tal que se advierta en forma temprana la posible ocurrencia de hechos que contraríen lo dispuesto por la normativa interna y externa.

Asimismo, en vinculación con Gestión de Riesgos se detectan la red flags que requieren análisis, monitoreo y aplicación de diversas estrategias de mitigación.

### 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 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 Departamento Gestión del Talento 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 con la autorización de la Presidencia.

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.

Asimismo, en cumplimiento de los preceptos de Gobierno Corporativo gestiona a través del área de Cumplimiento las capacitaciones obligatorias referidas a Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo, Normativa Antifraude, Ética y Conducta y Gestión Integral de Riesgos.

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 y de Prevención del Fraude en Seguros.

El Departamento Gestión del Talento 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 Gestión del Talento coordina la implementación y ejecución de las acciones del mencionado Plan, procurando dar cumplimiento al mismo, e informando su evolución.

El Departamento Gestión del Talento 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 Integral 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.

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 macroproyecto 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.) ha emitido normativa al respecto en la Resolución 1119/18 Gobierno Corporativo, en su anexo del punto 9.1.1 Principios de Gobierno Corporativo, en el apartado- 6.1.: El Órgano de Administración es responsable de establecer y vigilar un sistema de gestión integral de riesgo acorde a la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones y a su perfil de riesgos.

Y en el apartado 6.2. El sistema debe como mínimo evaluar los riesgos en forma integral e involucrar actividades presentes, futuras y proyectos e iniciativas (propias y de la casa matriz).

Asimismo, desde el 02 de Enero 2019 se ha iniciado el proyecto Implementación de un Sistema de Gestión Integral de Riesgos que cuenta con un Plan de Acción monitoreado por la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos de BNA, cuya operatividad e implementación total está estimada para mayo 2020, y cuyo seguimiento se realiza desde el Comité de Cumplimiento y Gestión Integral de Riesgos.

#### 7.3.1. Principales Riesgos de la Actividad Aseguradora

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



## Código de Gobierno Corporativo

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

NSR 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 estos.

En cumplimiento de la Resolución S.S.N. N° 38.477, y de la Resolución U.I.F28/2018, 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 General 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 General 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 Riesgos 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 Integral de Riesgos del BNA, dependiente de la Gerencia General.

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.

## Código de Gobierno Corporativo

### a. Respeto 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. Respeto 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. Respeto 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 Integral de Riesgos del BNA, emita opinión sobre la razonabilidad de estos.

- Información financiera y de los Estados Contables que la Unidad Gestión Integral de Riesgos del BNA, requiera como input de los modelos que dicha Unidad desarrolla.

La información brindada, será analizada y procesada por la Unidad Gestión Integral de Riesgos del BNA, 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

## Código de Gobierno Corporativo

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 propone 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.

### 7.4.1. Acciones de Responsabilidad Social Empresaria

NSR tradicionalmente desarrolló acciones de RSE para con todos sus colaboradores, por tal se ha comprometido en 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.

Promueve la donación de sangre, desarrollando campañas en las sedes centrales y la inscripción en el registro único de médula ósea, junto con prestigiosos centros de hemoterapia regionales. Asimismo, realiza 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 carteleras para difusión de información de interés general tales como: Beneficios corporativos, cumpleaños del mes, y campañas de salud.

Las acciones de RSE efectuadas durante 2017-2018 con respecto a concientizar la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables en todos los colaboradores, fueron:

- Reemplazo en sede central de la totalidad de las sillas, por "sillas ergonómicas" para mejorar el control postural.
- Incorporación del Desfibrilador Externo Automático portátil, también conocido como DEA.
- Programa de cursos de primeros auxilios.
- Como todos los años, campaña de vacunación antigripal.
- Ofrecimiento de variedad de frutas frescas, dos veces por semana.
- Descuentos de acceso al YMCA - Asociación Cristiana de Jóvenes para fomentar la actividad física.
- Concientización sobre el ahorro de energía como tarea de todos.
- Eliminación de compra de los vasos plásticos de las máquinas de café y reemplazo por tazas reutilizables y reciclables que se entregan a todos nuestros colaboradores

En relación con el desarrollo del potencial humano:

- Becas de estudios, capacitaciones internas y externas de formación general y técnica.
- Implementación de programas de rotaciones para el desarrollo de nuestros equipos de trabajo.
- Concursos internos grupales voluntarios – "Rápido y Curioso"
- Participación en eventos de la Industria Financiera y de Seguros.

En relación con el medio ambiente:

## Código de Gobierno Corporativo

- Seguro Verde. El proyecto, impulsado por el Gobierno y la industria del seguro, busca la digitalización de las pólizas de automotor para contribuir con el cuidado del medio ambiente. El convenio de colaboración se firmó entre el Ministerio de Agroindustria de la Nación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación, la Superintendencia de Seguros de la Nación y compañías aseguradoras
- Seguimos colaborando con la despapelización y generando un cambio de hábito en los usuarios que hoy son más responsables en la administración de copias e impresiones.
- Concientización sobre "Promesa Experiencia de Cliente".
- Sumando voluntades para ayudar, se armaron muebles que ya fueron donados al puesto de venta de la panadería para colaborar con una ONG.
- 

### 7.4.2. Proyecto Sustentabilidad

Durante el 2019, NSR asumió el compromiso, desde su más alta jerarquía, de llevar adelante un Proyecto de Sustentabilidad cuyo:

Objetivo general es -Generar valor al desarrollo del negocio desde una gestión estratégica responsable alineada a la sustentabilidad.

Y sus Objetivos específicos, se orientan a:

- Diagnosticar la situación actual de Nación Seguros sobre prácticas y procesos alineados a la sustentabilidad.
- Desarrollar una estrategia para la gestión de la sustentabilidad en Nación Seguros.
- Diseñar un plan de acción para la ejecución de la estrategia.
- Definir indicadores para la medición de la gestión sustentable

Considerando las Dimensiones y alcance a:

- Gobierno Corporativo
- Colaboradores
- Clientes
- Medioambiente
- Proveedores
- Comunidad

Los factores claves del éxito:

- Involucramiento, contando con apoyo de los diferentes referentes del proceso.
- Validación de las oportunidades de mejora propuestas
- Disponibilidad, participando de las reuniones programadas en el proyecto.
- Colaboración, trabajando como un único equipo.

## Código de Gobierno Corporativo

### Actualizaciones

#### Versión: I

**Fecha de Publicación:** Enero 2017

**Descripción:** Versión Original

#### Versión: II

**Fecha de Publicación:** Diciembre 2018

#### Descripción:

Se resolvió cambiar la nominación del Documento: "Código de Gobierno Societario" por "Código de Gobierno Corporativo" alineándose así al Programa de difusión del concepto de "Gobierno Corporativo" en el mundo, propuesto por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Banco Mundial, a través de la Corporación Financiera Internacional y junto con el Foro Global de Gobierno Corporativo.

- Sección 1 "Conceptos Generales": Se reemplazó el término "Societario" por "Corporativo", a lo largo de todo el documento.

- Sección 1 "Conceptos Generales": Se incorporó el apartado "Estructura Organizativa General" y se insertó el Organigrama de la Sociedad, en línea con el documento vigente.

- Sección 1 "Conceptos Generales": Se incorporó el apartado "Régimen de Relacionamiento" en referencia a la Resolución del H.D. del BNA del 13/01/2016.

- Sección 4 "Comités y Comisiones": Se reformuló la Sección: Se eliminó la Comisión de Siniestros dada su no obligatoriedad por el Órgano de Contralor y la modificación de la Estructura interna. Actualización sobre "Periodicidad" de las reuniones de los Comités. "Comité de Prevención y Control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo": Reformulación del texto correspondiente a la Responsabilidad -Estructura y Composición y Funcionamiento. Se unificaron los Comités de Sistemas y de Seguridad de la Información en el Comité de Sistema y Procesos conforme a la Estructura vigente.

- Sección 5 "Auditorías Externas e Internas - Controles Internos": Se incorporó en el apartado "Independencia", la obligatoriedad de rotación de firmas del servicio de Auditoría Externa y el apartado "Acceso a la Información". Se actualizó el texto del correspondiente al apartado "Auditoría Interna".

- Sección 6 "Políticas de Incentivos Económicos al Personal": Actualización del texto de toda la sección de acuerdo a la Estructura Vigente.

- Sección 7 "Otras Políticas Organizacionales": Actualización del texto de toda la sección de acuerdo a la Estructura Vigente.

- Sección 7 "Otras Políticas Organizacionales – Políticas de Responsabilidad Social Empresaria", se incorporó la actualización 2017-2018.

#### Versión: III

**Fecha de Publicación:** 2019

## Código de Gobierno Corporativo

### Descripción:

- Sección 2 "Directorio"- Se incorporó en el apartado 2.2 "Quorum" y 2.5. "Obligaciones de los integrantes del Directorio – DDJJ"

### Versión: IV

### Fecha de Publicación:

### Descripción:

- Sección 1. "Conceptos Generales" – Se actualizó el apartado 1.2.6. "Estructura Organizacional"
- Sección 1. "Conceptos Generales" – Se incorporó el apartado 1.3 "Gobierno Corporativo". "Principios y Recomendaciones"- Resolución 1119/18- Superintendencia de Seguros de la Nación.
- Sección 1. "Conceptos Generales"- Se incorporó en el apartado 1.3.1 "Director Independiente." Resolución 1119/18- Superintendencia de Seguros de la Nación.
- Sección 4. "Comités" – Se actualizó el apartado conforme la recomendación de la Resolución 1119/18 SSN: "Comités Mínimos": Auditoría, Inversiones, Prevención de Lavado y Financiamiento del Terrorismo. Los "Comités Recomendados": Sistemas y Procesos, Ética y Conducta, Compras y Servicios, Cumplimiento y Gestión Integral de Riesgos, Recursos Humanos.
- Sección 7. "Otras Políticas Organizacionales" – Se actualizó la redacción de los apartados: 7.1 Política de Transparencia, 7.3 Política de Gestión Integral de Riesgos. En el punto 7.2.2 Capacitación: se incluyeron las capacitaciones obligatorias para Directivos y Colaboradores. Se incorporaron los apartados: 7.1.1: Política de Seguridad de la Información, 7.1.2 Política Antifraude y el apartado 7.4.2 Proyecto Sustentabilidad.