



# **CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**APROBADO J.D. ACTA 487; PUNTO 8.4; 12 DE JULIO DE 2013**

**Reformas: Aprobadas por Junta Directiva; Acta No. 548; Punto No. 8.5; Fecha: 23 de junio de 2020**

**Reformas: Aprobadas por Junta Directiva; Acta No. 570; Punto No. 8º a; Fecha: 21 de diciembre de 2022**

**Reformas: Aprobadas por Junta Directiva; Acta No. 598; Punto No. 11, Fecha 21 de marzo de 2025**

**Documento versión IV**

**Marzo 2025**

## INDICE

### INTRODUCCION

I. PERFIL CORPORATIVO DE PROTEGE SEGUROS, S. A. ....	5
II. VISION, MISION Y CULTURA CORPORATIVA.....	5
III. ORGANOS DE ADMINISTRACION .....	5
IV. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	5
V. JUNTA GENERAL ORDINARIA .....	6
VI. JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA.....	6
VII. CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL.....	6
VIII. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.....	6
IX. QUORUM DE PRESENCIA Y REQUISITOS PARA TOMAR RESOLUCIONES.....	7
X. AGENDA Y DIRECCION DE LAS JUNTAS GENERALES.....	8
XI. CONTINUIDAD DE LA JUNTA GENERAL .....	8
XII. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA JUNTA GENERAL .....	8
XIII. DERECHO DE LA MINORIA .....	8
XIV. DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	8
XV. PERIODO DE FUNCIONES .....	9
XVI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	9
XVII. SESIONES, RESOLUCIONES Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	10
XVIII. MODEO DE PROVEER LAS VACANTES QUE OCURRAN EN LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
XIX. REPRESENTACION LEGAL.....	11
XX. DEL PRESIDENTE .....	11
XXI. DEL DIRECTOR SECRETARIO .....	11
XXII. DEL GERENTE GENERAL.....	11
XXIII. VIGILANCIA .....	11
XXIV. COMITES DE APOYO A LA ADMINISTRACION.....	12
XXV. COMITE DE AUDITORIA .....	12
XXVI. COMITÉ DE RIESGOS.....	13
XXVII. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LDA/FT/FPADM.....	13
XXVIII. COMITÉ DE REASEGURO.....	14
XXIX. MECANISMOS DE CONTROL EXTERNO .....	14
XXX. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	15

XXXI.	CODIGO DE ETICA .....	16
XXXII.	CLASIFICADORA DE RIESGOS .....	16
XXXIII.	CANALES DE INFORMACION.....	16
XXXIV.	CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	17
XXXV.	DISPOSICION SUPLETORIA .....	17
XXXVI.	APROBACION Y MODIFICACIONES.....	17



## INTRODUCCION

La competitividad de las empresas es un elemento básico para conservar la inversión de los accionistas, las fuentes de empleo y las relaciones con terceros interesados, por lo que se requieren herramientas modernas para hacerle frente con éxito a los retos y desafíos que presenta el mundo de los negocios. Esto compromete a la Aseguradora a ocuparse con mayor intensidad a crear las mejores condiciones para la gestión de la empresa, que coadyuven a lograr sus objetivos y metas.

Dentro de ese ámbito y en cumplimiento de las Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras dictadas, inicialmente por la Superintendencia del Sistema Financiero y hoy por el Banco Central de Reserva, la Junta Directiva de Protege Seguros, S. A. ha aprobado el presente Código de Gobierno Corporativo, el cual contiene las prácticas y disposiciones corporativas que buscan y rigen el proceso de gestión empresarial, la transparencia de sus operaciones, la adecuada revelación de información a todos los interesados, su competitividad en un mundo global, la penetración con ventaja de los mercados objetivos, evolución estable y permanente en el tiempo, en beneficio de los accionistas, recurso humano, clientes y sociedad en general.

Su contenido ha sido elaborado tomando como guía el Pacto Social de la Aseguradora y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

## **I. PERFIL CORPORATIVO DE PROTEGE SEGUROS, S. A.**

Después de casi cuarenta y siete años, la denominación social de Aseguradora Popular, S. A. cambia desde el 16 de noviembre de 2022 a **“Protege Seguros, S. A.”**, lo cual marca el inicio de una nueva etapa con identidad e imagen corporativa acorde a los nuevos tiempos, que demanda ideas innovadoras, novedosas y el uso de herramientas tecnológicas y digitales, como factores claves para el servicio de nuestros asegurados y clientes en general.

Protege Seguros, S. A. tiene el compromiso y la responsabilidad de ser reconocida y aceptada en el mercado de seguros como una valiosa opción para acompañar a la sociedad salvadoreña en general y a las empresas en sus necesidades de seguros, consecuentemente contribuir al bienestar y tranquilidad de sus familias y patrimonio.

## **II. VISION, MISION, Y CULTURA CORPORATIVA**

### **2.1 Visión.**

Ser reconocida, aceptada y preferida como la Aseguradora que “Protege” a los salvadoreños con seguros que contribuyen a su tranquilidad y bienestar en el manejo de sus intereses económicos y financieros personales, familiares y patrimoniales, con énfasis en el uso de plataformas digitales.

### **2.2 Misión.**

Somos una Aseguradora incluyente, transparente y confiable que ofrecemos alternativas de seguros acordes a las necesidades de protección y tranquilidad de nuestro clientes y asegurados en general.

### **2.3 Cultura Corporativa**

- a) Innovación y mejora continua**
- b) Servicio**
- c) Agilidad**
- d) Integridad**
- e) Trabajo en Equipo**
- f) Responsabilidad**

## **III. ORGANOS DE ADMINISTRACION**

La administración de la Sociedad estará a cargo de los siguientes órganos: **a)** La Junta General de Accionistas; y **b)** La Junta Directiva.

## **IV. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Junta General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos constituye la autoridad suprema de la Sociedad. Las facultades que la Ley o el Pacto Social no atribuyan a otro

órgano serán de la competencia de la Junta General. La Junta General de Accionistas será Ordinaria y/o Extraordinaria y a su competencia exclusiva corresponderán los asuntos señalados por la Ley y el Pacto Social.

#### **V. JUNTA GENERAL ORDINARIA**

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año en la oficina principal en el domicilio de la Sociedad y conocerá de todo asunto que no sea materia propia de la Junta General Extraordinaria. Aunque no estén incluidos en la Agenda, podrá conocer de los siguientes: a) La Memoria de la Junta Directiva, el

Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas; b) El nombramiento

y remoción de los Directores y de los Auditores Externo y Fiscal; c) Los emolumentos correspondientes a los Directores y a los Auditores; y d) La aplicación de las utilidades.

#### **VI. JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA**

Corresponde a la Junta General Extraordinaria: a) La modificación del Pacto Social; b) La emisión y modificación de los Estatutos de la Sociedad; c) Acordar el aumento o disminución del capital social; d) La amortización de acciones con recursos propios de la Sociedad y la emisión de certificados de goce; e) Acordar la disolución de la Sociedad; f) Acordar su fusión con otra u otras instituciones; y g) En general, los demás asuntos que de conformidad con la Ley y el Pacto Social deban ser conocidos y resueltos en Junta General Extraordinaria.

#### **VII. CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL**

La convocatoria para celebrar Junta General Ordinaria y/o Extraordinaria se hará por los Administradores o en caso necesario por el Auditor Externo. Si coincidieran las convocatorias se dará preferencia a la hecha por los Administradores y se refundirán las respectivas Agendas.

Las convocatorias se publicarán por una sola vez en el Diario Oficial y en uno de los diarios de circulación nacional por lo menos quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión. En este plazo no se computará el día de la celebración de la Junta General. A los accionistas se les enviara, además un aviso escrito conteniendo la convocatoria hecha. Los administradores acordaran asimismo convocar a Junta General en cualquier tiempo cuando lo pidan por escrito, con expresión del objetivo los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social. Si los administradores rehúsan hacer la convocatoria o no la hacen dentro de los quince días siguientes a aquel en que hayan recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por cualquiera de los Jueces de Comercio de la ciudad de San Salvador a solicitud de los accionistas interesados, previas las formalidades legales. No obstante no será necesario la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria si hallándose

reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que este dividido el capital social acordaren por unanimidad instalar la Junta y aprobaren por la unanimidad la Agenda. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario si su convocatoria así lo expresare.

A partir de la publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de las Juntas estarán a disposición de los accionistas, para que puedan informarse con ellos.

#### **VIII. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria a Junta General de Accionistas deberá contener los requisitos siguientes: a) La denominación de la Sociedad; b) La especie de Junta a que se convoca; c) La indicación del quórum necesario; d) El lugar, día y hora de la Junta; e) La Agenda de la sesión; y f) El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

Las Juntas en primera y en segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso. Las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas. No obstante, lo anterior, no será necesaria la convocatoria a Junta General tanto Ordinaria como Extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas y/o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social, acuerdan instalar la Junta y aprueban por unanimidad la Agenda.

#### **IX. QUORUM DE PRESENCIA Y REQUISITOS PARA TOMAR RESOLUCIONES**

A la hora indicada en la convocatoria, se levantará Acta que contenga la lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de los accionistas, con indicación de su nombre y número de acciones

representadas por cada uno. Antes de la primera votación, la lista se exhibirá para su examen y el Acta será firmada por el Presidente, el Secretario y los demás concurrentes a la Junta General.

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberán estar representadas, por lo menos, la mitad más una de las acciones en que se divide el capital social y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos de las acciones presentes.

Si la Junta General Ordinaria se reúne en la segunda fecha de la convocatoria, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de acciones representadas y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las acciones presentes. Iguales reglas se aplicarán a las Juntas Generales Extraordinarias que tengan por objeto resolver sobre la emisión de obligaciones negociables o bonos, la amortización de acciones con recursos propios de la Sociedad y la emisión de certificados de goce. Las Juntas Generales Extraordinarias que por Ley o por el Pacto Social tengan por objeto resolver cualquier otro asunto que no sean los anteriormente indicados, se regirán por las reglas siguientes:

- a) El quórum necesario para celebrar sesión en la primera fecha de la convocatoria será de las tres cuartas partes de todas las acciones que componen el capital de la Sociedad y para formar resolución se necesitará igual proporción;

- b) El quórum necesario para celebrar sesión en la segunda fecha de la convocatoria será de la mitad más una de las acciones que componen el capital social. El número de votos necesario para formar resolución en este caso será las tres cuartas partes de las acciones presentes;
- c) En caso de que la sesión no haya podido celebrarse por falta de quórum, en ninguna de las fechas de las convocatorias, se hará nueva convocatoria, conforme a las reglas generales, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera convocatoria y de que, en consecuencia, la sesión será válida, cualquiera que sea el número de acciones representadas. En este caso habrá resolución con la simple mayoría de votos de las acciones presentes; y
- d) Siempre que la ley determine proporciones especiales para los asuntos que deban tratarse en Juntas Generales Extraordinarias, se entenderá que tales proporciones tendrán aplicación en las sesiones de primera convocatoria y que las sesiones de convocatorias ulteriores se regirán de acuerdo con lo aquí estipulado.

#### **X. AGENDA Y DIRECCION DE LAS JUNTAS GENERALES**

La Agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la Junta General y será redactada por quien haga la convocatoria. Quienes tengan el derecho de pedir convocatoria a Junta

General, lo tienen también para pedir que figuren determinados puntos en la Agenda. Además de los asuntos incluidos en la Agenda, podrá tratarse cualquiera otro siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario si su convocatoria así lo expresa. Las Juntas Generales, sean ordinarias o extraordinarias, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva y en su defecto el que elijan los accionistas presentes. Actuará como Secretario de la sesión el de la Junta Directiva y en su defecto el que elijan los accionistas presentes.

#### **XI. CONTINUACION DE LA JUNTA GENERAL**

La Junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes hasta la conclusión de la Agenda. También, podrá aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días. En este caso se reanudará la Junta como se acuerde.

#### **XII. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA JUNTA GENERAL**

Además de las anteriores, a la Junta General le son aplicables las siguientes disposiciones:

- a) A partir de la fecha de publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas principales de la Sociedad a disposición de los accionistas para que puedan enterarse de ellos;
- b) Todo accionista tiene derecho a pedir en la Junta General, a quien corresponda, que se le den informes relacionados con los puntos en discusión;
- c) La desintegración del quórum de presencia no será obstáculo para que la Junta General continúe y pueda adoptar acuerdos, si son votados por la mayoría que requiera la Ley o el Pacto Social;
- d) Las resoluciones legalmente adoptadas por las Juntas Generales son obligatorias para todos los accionistas, aún para los ausentes o disidentes;

- e) Cada acción da derecho a un voto;
- f) Las actas de las Juntas Generales se asentarán en el Libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia Junta haya comisionado al efecto; y
- g) De cada Junta se formará un expediente que contendrá los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades necesarias, el Acta original de quórum, las representaciones especiales dadas para la sesión y los demás documentos relacionados con la misma.

### **XIII. DERECHO DE LA MINORIA**

La minoría que represente, por lo menos, el veinticinco por ciento del capital social presente en la Junta General de Accionistas, nombrará un tercio de los miembros de la Junta Directiva.

### **XIV. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva será integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros Propietarios, incluidos el Director Presidente y el Director Secretario. Habrá un máximo de tres Directores Suplentes, los cuales serán electos en iguales condiciones que los Directores Propietarios, quienes concurrirán a las sesiones de la Junta Directiva cuando hubieren sido convocados y participarán en sus deliberaciones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyeran a un Director Propietario. Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Sociedades de Seguros y otras disposiciones legales aplicables.

### **XV. PERIODO DE FUNCIONES**

El período de funciones de los miembros de la Junta Directiva será de dos años, pero continuarán en el desempeño de aquéllas aun cuando concluya el plazo para el que fueron designados, hasta que la Junta General Ordinaria de Accionistas elija los sustitutos dentro de los seis meses subsiguientes al vencimiento de dicho período, so pena de incurrir los accionistas, frente a terceros, en responsabilidad personal, solidaria e ilimitada por las obligaciones que la Sociedad contraiga con éstos. Los Directores podrán ser reelectos en sus cargos.

### **XVI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva tendrá a su cargo la dirección y administración de la Sociedad, con las facultades más amplias de gestión, pudiendo acordar las medidas que sean necesarias para lograr los objetivos y dictar las reglas o bases de los negocios u operaciones sociales. En forma especial le corresponden: a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Pacto Social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas; b) Organizar administrativamente la Sociedad, crear las plazas necesarias, nombrar, remover y aceptar las renunciaciones a Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes de Departamento y demás empleados y determinar sus prestaciones, atribuciones y obligaciones; c) Organizar los comités que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Sociedad y dictar las normas a que deban sujetarse; d) Acordar contratos, negocios y toda clase de operaciones que hayan de practicarse; e) Acordar la creación o supresión de departamentos, agencias, sucursales y corresponsalías, cumpliendo en su caso con los requisitos legales o normativos aplicables; f)

Determinar el monto máximo de las operaciones que puedan ser resueltas por el Presidente, los Gerentes y demás organismos o funcionarios; g) Reglamentar el uso de las firmas; h) Elaborar y presentar a la Junta General de Accionistas la Memoria, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el proyecto de aplicación de resultados del respectivo ejercicio; i) Autorizar la adquisición y enajenación de inmuebles, muebles y equipo; j) Convocar la Junta General de Accionistas; k) Publicar los balances, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio en el tiempo y forma que establece la ley; l) Proponer a la Junta General la formación de reservas; m) Emitir los Reglamentos internos necesarios para el mejor funcionamiento de la Sociedad; n) Verificar los llamamientos a pago del capital suscrito; ñ) Delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión; o) Conocer de la renuncia que de sus cargos interpongan los miembros de la misma Junta Directiva y llamar al sustituto correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doscientos sesenta y ocho del Código de Comercio; y p) En general, realizar toda clase de actos, contratos, gestiones o diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir los fines de la Sociedad.

Adicionalmente, en las Normas de Gobierno Corporativo-NRP-17, a la Junta Directiva se le asignan las siguientes responsabilidades:

1) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda; 2) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de las Normas antes citadas; 3) Aprobar como mínimo las siguientes políticas: i. Política de gestión de riesgos; ii. Política de operaciones vinculadas; iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno; 4) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos; 5) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes; 6) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad; 7) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables; 8) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia, considerando para ello las respectivas leyes aplicables; 9) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas; 10) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto; 11) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad; y 12) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la

confiabilidad en el suministro y acceso a la información de conformidad a lo establecido en las Normas de Gobierno Corporativo-NRP-17.

#### **XVII. SESIONES, RESOLUCIONES Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva será convocada con un día de antelación, por escrito, por el Presidente o por otros dos Directores Propietarios; se reunirá en uno de los locales de la Sociedad por lo menos una vez al mes; celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente decidirá con voto de calidad. Los miembros de la Junta Directiva que no estén conformes con la resolución de la mayoría podrán pedir que se consignen sus votos razonados en la misma sesión, debiendo transcribirse dichos votos en el Acta respectiva. No será responsable el miembro de la Junta Directiva que haga constar su inconformidad en el Acta de la sesión en que se haya deliberado y resuelto el acto de que se trate o lo manifieste por escrito dentro de tres días de haber tenido conocimiento de tal resolución, cuando no haya concurrido a la sesión respectiva. La Junta Directiva dejará constancia de sus actuaciones en Actas que se asentarán en el correspondiente Libro. Las referidas Actas serán firmadas por todos los miembros que hayan asistido a la sesión correspondiente. Las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, de acuerdo a lo establecido en el artículo doscientos cincuenta y ocho, incisos dos y tres del Código de Comercio.

#### **XVIII. MODO DE PROVEER LAS VACANTES QUE OCURRAN EN LA JUNTA DIRECTIVA**

Para llenar las vacantes temporales o definitivas de cualquiera de los administradores Propietarios, se llamará por la Junta Directiva a cualquiera de los Suplentes que hayan sido electos por la Junta General, sin importar el orden de su nombramiento o del Director Propietario a quien sustituirán. En todo caso, deberá respetarse el derecho conferido por la ley a la minoría de accionistas que representen al menos un veinticinco por ciento del capital social, quienes por tanto nombrarán a los Suplentes respectivos. Si la vacante es temporal, el llamamiento del Suplente a cubrirla deberá relacionarse en acta, cuya certificación se presentará a inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia hasta que se presente constancia al mismo Registro de la reincorporación del Director Propietario sustituido. Cuando las vacantes sean definitivas, las reglas anteriores tendrán carácter provisional, debiendo la Junta General, en su próxima sesión, designar definitivamente a los sustitutos. No obstante, lo anterior, el Director Secretario deberá expedir certificación del acuerdo en el cual se relacione la forma como ha quedado reestructurada la Junta Directiva, la que se inscribirá en el Registro de Comercio.

#### **XIX. REPRESENTACION LEGAL**

La representación, legal, judicial y extrajudicial y el uso de la firma social, corresponderá al Presidente, quien podrá contraer obligaciones, otorgar escrituras públicas y privadas, revocar poderes, enajenar muebles, valores, y derechos hasta por la suma de quinientos mil dólares, sin necesidad de acuerdo previo de la Junta Directiva. El Presidente requerirá autorización de la Junta Directiva para otorgar actos cuyo valor es superior al mencionado, así como para enajenar y gravar bienes inmuebles, constituir derechos reales, contratar financiamiento bancario. Asimismo, podrá

otorgar pólizas de seguros, contratos de reaseguro y efectuar toda clase de actos cotidianos del giro del negocio de la Sociedad sin previo acuerdo de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá nombrar a un Representante Judicial, de acuerdo a lo establecido en el artículo doscientos sesenta inciso segundo del Código de Comercio.

#### **V. DEL PRESIDENTE**

Corresponde al Presidente: a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y presidir la Junta General de Accionistas; b) Velar porque se ejecuten tanto las resoluciones de la Junta Directiva como las de la Junta General; c) Supervisar, vigilar y coordinar las actividades de la Sociedad; d) Comunicar al Gerente las recomendaciones e instrucciones necesarias para la pronta ejecución de las operaciones sociales; e) Desempeñar las atribuciones que la Junta Directiva le delegue; y f) Todas las demás que le correspondan de conformidad con el Pacto Social, los reglamentos de la Sociedad y las disposiciones de la Junta Directiva y de la Junta General.

#### **XXI. DEL DIRECTOR SECRETARIO**

El Director Secretario tendrá a su cargo el Libro de Actas, asentará las Actas de la Junta General y de las sesiones de la Junta Directiva, certificará las mismas y los extractos de dichas actas y demás documentos sociales.

#### **XXII. DEL GERENTE**

El Gerente tendrá las atribuciones que se le confieran y dentro de ellas gozará de las más amplias facultades de representación y ejecución. El cargo de Gerente es personal y no podrá desempeñarse por medio de Apoderado.

#### **XXIII. VIGILANCIA**

El Auditor Externo nombrado por la Junta General, que también proveerá su vacante, tendrá a su cargo la vigilancia y fiscalización constante de las actividades y operaciones sociales. Será electo por un año, pudiendo ser reelecto. Son facultades y obligaciones del Auditor: a) cerciorarse de la constitución y vigencia de la Sociedad; b) exigir a los administradores un Balance mensual de comprobación; c) comprobar las existencias físicas de los inventarios; d) inspeccionar una vez al mes por lo menos los libros y papeles de la Sociedad, así como la existencia en caja; e) revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorizarlo al darle su aprobación; f) someter a conocimiento de la Junta Directiva y hacer que se inserten en la agenda de la Junta General de Accionistas, los puntos que crea pertinentes; g) convocar a Junta General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas en caso de omisión de la Junta Directiva y en cualquier otro en que lo juzgue conveniente; h) asistir con voz pero sin voto, a las Juntas Generales de Accionistas; i) asistir a las reuniones de la Junta Directiva, cuando para ello sea convocado; j) informar oportunamente y por escrito al Presidente, a la Junta Directiva o a la Junta General, de cualquier irregularidad o infracción que note; y, k) en general, comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la Sociedad. Cualquier accionista podrá denunciar por escrito al Auditor, los hechos que estime irregulares en la administración y éste deberá hacer mención de tales denuncias en sus informes a la Junta General de Accionistas y presentar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estime pertinentes.

#### **XXIV. COMITES DE APOYO A LA ADMINISTRACION**

La Junta Directiva constituirá los Comités que estime convenientes y necesarios para el mejor funcionamiento de la Aseguradora y dictará las normas a las que deberán sujetarse.

Estos Comités son instancias ejecutivas que participan en el análisis del funcionamiento del negocio, desde las perspectivas de las distintas áreas, que coadyuvan al logro de los objetivos y metas establecidos para su gestión.

#### **XXV. COMITÉ DE AUDITORIA**

El Comité de Auditoría deberá ser establecido por acuerdo de la Junta Directiva, y debe estar integrado por:

1. Un Director propietario de Junta Directiva, quien lo presidirá;
2. Un Director propietario o suplente de Junta Directiva;
3. El Gerente de Operaciones;
4. El Gerente de Finanzas y Administración;
5. El Auditor Interno, quien hará las veces de secretario.

Los integrantes del Comité de Auditoría no podrán participar en las discusiones de informes relacionados con sus propias responsabilidades.

Su objetivo es informar de los temas relacionados con el control interno de la Compañía, avances del Plan Anual de Auditoría, actualizaciones de las observaciones de control interno y externo pendientes, vencidas y sus respectivos planes de acción, como también informar respecto de irregularidades y/o fraudes internos investigados y sus resultados.

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez cada tres meses y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, de la Junta Directiva, de las disposiciones de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Banco Central de Reserva de El Salvador
- b) Dar seguimiento a los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Banco Central de Reserva de El Salvador para corregir las observaciones que formulen.
- c) Colaborar con el diseño y aplicación del control interno, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- d) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuestas a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su carta de Gerencia.
- e) Evaluar la calidad de la labor de la Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo.
- f) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externo y del Auditor Fiscal.

- g) Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la Aseguradora.
- h) Comprobar que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos pertinentes.
- i) Otras que le correspondan de acuerdo con leyes vigentes aplicables.

#### **XXVI. COMITÉ DE RIESGOS**

Este Comité estará integrado por:

- a) El Presidente Ejecutivo, quien lo presidirá;
- b) Un Director Propietario de la Junta Directiva;
- c) El Gerente de Finanzas y Administración
- d) El Gerente de Operaciones y
- e) El Responsable de la Gestión de Riesgos, quien fungirá como secretario.

El objetivo del Comité de Riesgos es asegurar que la administración de la Aseguradora tenga identificados todos los riesgos a que está expuesta, de tal forma que éstos puedan ser gestionados apropiadamente. Las funciones del Comité de Riesgos son, entre otras, las siguientes:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Aseguradora, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;
- b) Velar por que la Aseguradora cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos;
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
- d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;
- e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos; y
- f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

#### **XXVIII. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LDA/FT/FPADM**

Este Comité estará integrado por:

- a) Un Director de Junta Directiva, quien lo presidirá;
- b) Presidente Ejecutivo o Gerente General;
- c) El Director o Gerente Legal
- d) El Gerente de Operaciones
- e) El Oficial de Cumplimiento, quien fungirá como secretario

El Comité funcionará como un organismo consultivo, en lo que respecta a la adopción de políticas, herramientas y sistemas para la prevención, control y detección de operaciones sospechosas, mediante el enfoque basado en riesgos; asimismo, realizar otras actividades relacionadas.

## **XXVIII. COMITÉ DE REASEGURO**

El Comité de Reaseguro de Protege Seguros, S. A., se crea conforme a lo dispuesto en “los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Sociedades de Seguros y el literal d) del artículo 35 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero” y funcionará como un organismo consultivo para tratar temas o puntos en materia de Reaseguro.

Los miembros del Comité serán electos por la Junta Directiva para un periodo de dos años; y las vacantes que ocurran durante dicho período, serán cubiertas por nuevos miembros que designe la Junta Directiva para completar el plazo respectivo.

El Comité estará integrado por:

- a) Un Director de Junta Directiva, quien lo presidirá
- b) El Jefe de Reaseguro, quien fungirá como secretario
- c) El Presidente Ejecutivo
- d) El Gerente de Operaciones

El Comité de Reaseguro tendrá como función principal conocer, revisar y analizar temas relativos a la gestión de los programas y operaciones de Reaseguro, tales como: términos y condiciones técnicas y económicas de los contratos y colocaciones facultativas de reaseguro, informes sobre la siniestralidad de los diferentes ramos de seguros y sus efectos sobre el reaseguro, suscripción, producción y renovaciones pólizas de seguros de negocios relevantes, informes de gestión de los Contratos y colocaciones de Reaseguro local e internacional; situación del mercado internacional de reaseguros y sus posibles impactos para la Aseguradora; de igual forma, establecer y proponer acciones a desviaciones en los resultados de los programas de reaseguro, conocer la correspondencia recibida y enviada sobre aspectos importantes del manejo del reaseguro y otros puntos que se consideren necesarios someter a consideración del Comité de Reaseguro.

## **XXIX. MECANISMOS DE CONTROL EXTERNOS**

### **1. Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador**

La Aseguradora es vigilada por la Superintendencia del Sistema Financiero, quien dentro de sus atribuciones vigila y hace cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a las Aseguradoras para el funcionamiento de las mismas; y realiza las demás funciones de inspección y vigilancia que le corresponde de acuerdo a la ley.

### **2. Auditoría externa y fiscal**

El Auditor Externo será nombrado por la Junta General de Accionistas conforme a las disposiciones legales que les apliquen a los integrantes del Sistema Financiero, tendrá a su cargo la vigilancia y fiscalización constante de las actividades y operaciones sociales.

Son facultades y obligaciones del Auditor:

- a) Cerciorarse de la constitución y vigencia de la Sociedad;
- b) Exigir a los Administradores un Balance mensual de comprobación;
- c) Comprobar las existencias físicas de los inventarios;
- d) Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los Libros y papeles de la Sociedad, así como la existencia en la caja;
- e) Revisar el Balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la Ley y autorizarlo al darle su aprobación;
- f) Someter a conocimiento de la Junta Directiva y hacer que se inserten en la Agenda de la Junta General de Accionistas, los puntos que crea pertinentes;
- g) Convocar a Junta General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas en caso de omisión de la Junta Directiva y en cualquier otro en que lo juzgue conveniente;
- h) Asistir con voz, pero sin voto, a las Juntas Generales de Accionistas;
- i) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, cuando para ello sea convocado;
- j) Informar oportunamente y por escrito al Presidente, a la Junta Directiva o a la Junta General, de cualquier irregularidad o infracción que note; y
- k) En general, comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la Sociedad.

Cualquier accionista podrá denunciar por escrito al Auditor, los hechos que estime irregulares en la administración y éste deberá mencionar tales denuncias en sus informes a la Junta General de Accionistas y presentar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estime pertinentes.

### **XXX. MECANISMO DE CONTROL INTERNO**

La Aseguradora cuenta con una adecuada estructura de control interno, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la Junta Directiva y la Administración, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y los nuevos estándares nacionales e internacionales.

De esta manera, la Administración de la Aseguradora, velará porque el sistema de control interno cumpla, no solamente con las normas y prácticas que le son aplicables en El Salvador, sino con las normas internacionales y demás normas y principios que regulen el control interno y su divulgación. La Junta Directiva de la Aseguradora, realizará una gestión activa en relación con los sistemas de control interno implementados en la misma, de manera directa y a través de los diferentes Comités de apoyo.

#### **1. Auditoría Interna**

El objetivo principal de la Unidad de Auditoría Interna es vigilar y evaluar permanentemente el cumplimiento del sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad corporativa, utilizando técnicas de auditoría de aceptación general, encaminadas a minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros; así como, para verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo y procedimientos administrativos y contables, sean los aprobados por los niveles de dirección; para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Aseguradora.

Es competencia de la Unidad de Auditoría Interna, la participación en carácter de asesora, en la formulación de normas o procedimientos tendentes a diseñar y mejorar la estructura del control interno para proteger a la Aseguradora de riesgos innecesarios, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, lo cual no la exime de su posterior evaluación.

La Unidad de Auditoría Interna deberá elaborar el Plan Anual de Trabajo con su respectivo cronograma, el cual será sometido a la aprobación de la Junta Directiva. Además, realizará las funciones que le correspondan según lo dictado por la Junta Directiva y lo reglamentado por las entidades reguladoras respectivas.

## **2. Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos**

De conformidad con lo exigido por la ley vigente, la Aseguradora cuenta con un sistema integral para la prevención operaciones inusuales y la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

Para verificar el cumplimiento del mencionado sistema integral, la Aseguradora ha designado un Oficial de Cumplimiento y cuenta con un Manual de Prevención y Control de Lavado de Activos que recoge las normas y políticas que deben seguirse en esta materia.

### **XXXI. CODIGO DE ETICA**

La Aseguradora tiene un Código de Ética, el cual contiene los principios y normas de conducta que buscan guiar el comportamiento de sus directivos, funcionarios y empleados en el desarrollo de sus funciones.

### **XXXII. CLASIFICADORA DE RIESGOS**

Protege Seguros, S. A. ha contratado los servicios de una Sociedad Clasificadora de Riesgos Internacionales, quien evalúa la situación de esta y publican reportes en forma periódica. La calificación de la Aseguradora y los comentarios correspondientes de la misma, se encuentran publicados en la página web [www.protegeseguros.com](http://www.protegeseguros.com).sv y de la Superintendencia del Sistema Financiero.

### **XXXIII. CANALES DE INFORMACION**

#### **1. Para los Accionistas**

Protege Seguros, S. A. preparará anualmente la Memoria de Labores, la cual contiene el informe de la Junta Directiva y del Presidente a los Accionistas, los Estados Financieros Individuales y Consolidados, los dictámenes del Auditor Externo y Fiscal y las notas a los Estados Financieros.

La Memoria de Labores incluye, además, los resultados de la evaluación anual de la gestión de la Aseguradora conforme a lo establecido en las leyes y normativas vigentes y en lo que fuere aplicable.

## **2. Para el Público en General**

La Aseguradora publicará en su página web [www.protegeseguros.com.sv](http://www.protegeseguros.com.sv), en el apartado “Gobierno Corporativo” datos y documentos sobre su gestión empresarial conforme a lo establecido en las leyes y normas vigentes aplicables.

## **3. Informe de Gobierno Corporativo**

La Junta Directiva deberá aprobar y publicar en el sitio web [www.protegeseguros.com.sv](http://www.protegeseguros.com.sv), de la Aseguradora, el Informe Anual de Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio económico de cada año; el cual también deberá ser presentado a la Superintendencia del Sistema Financiero en el transcurso del primer trimestre del año siguiente al que se refiere el mismo.

## **XXXIV. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **1. Solicitudes de revisión**

Los Accionistas tienen derecho de presentar a la Junta Directiva o al Auditor Externo, solicitudes de revisión relativas al Código de Gobierno Corporativo, cuando consideren que se ha incumplido algún aspecto de este.

### **2. Acciones correctivas**

Los incumplimientos que se comprueban al contenido del presente Código serán sometidos a un proceso de análisis para determinar si procede algún tipo de medida correctiva, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativas vigentes y aplicables.

## **XXXV. DISPOSICION SUPLETORIA**

En todo lo que no esté previsto en el presente Código, se estará a lo dispuesto por el Código de Comercio, la Ley de Sociedades de Seguros, los Estatutos de la Sociedad y demás leyes aplicables sobre la materia.

## **XXXVII. APROBACION Y MODIFICACIONES**

Las modificaciones que a futuro tengan que efectuarse deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.