



Quálitas

**Compañía de Seguros**

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

## INDICE

A. ASPECTOS GENERALES .....	4
B. TÉRMINOS .....	4
C. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO: .....	5
D. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	5
D.1. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	5
D.1.1. CONVOCATORIA .....	6
D.1.2. AGENDA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	6
D.1-3 JUNTAS GENERALES ORDINARIAS .....	7
D.1.4. JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS .....	7
D.1.5. DERECHO DE INFORMACIÓN DEL ACCIONISTA .....	8
D.1.6. RESPONSABILIDAD DE LOS ACCIONISTAS .....	8
D. 2. DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	8
D.2.1. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR .....	8
D.2.2. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	10
D.2.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	10
D.2.4. CATEGORÍA DE DIRECTORES .....	11
D.2.5. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	12
D.2.5.1. QUÓRUM DE LA JUNTA DIRECTIVA, RESOLUCIONES Y LIBRO DE ACTAS .....	12
D.2.5.2. CONVOCATORIA Y FRECUENCIA .....	12
D.2.5.3. SUPLENCIA PARA RENUNCIAS Y AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS DIRECTORES .....	13
D.2.5.4. CAUSALES DE REMOCIÓN .....	13
D.2.5.5. DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES .....	14
D.3. DE LA ALTA GERENCIA .....	14
E. DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA .....	14

E.1 ESTABLECIMIENTO DE COMITÉS .....	14
E.1.1. COMITÉ DE AUDITORÍA.....	15
E.1-2 COMITÉ DE RIESGOS .....	15
E.1-3 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS .....	15
F. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACION.....	15
F.1. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	15
F. 2. INFORMACIÓN EN SITIO WEB .....	16
G. DISPOSICIONES FINALES .....	16
G.1. VIGENCIA .....	16
G.2. MODIFICACIONES .....	16
ANEXOS.....	18
CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
ANEXO I.....	19
ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DE QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. ....	19
ANEXO II.....	20
COMITÉ DE AUDITORÍA.....	20
ANEXO III.....	22
COMITÉ DE RIESGOS.....	22
ANEXO IV.....	25
COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.....	25

## A. ASPECTOS GENERALES

Conforme a las mejores prácticas de dirección, ejecución y control que se estilan en el ámbito de empresas de seguros, QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, SOCIEDAD ANÓNIMA, abreviadamente QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., (“Quálitas”), se adhiere a la mejor práctica de su propio Gobierno Corporativo, conforme a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Nuestro modelo de **Gobierno Corporativo** tratará de identificar y administrar los riesgos a los que estaremos sujetos, desde una perspectiva proactiva de empresa. Con ello además se pretende tener conocimiento previo para actuar en el manejo de las circunstancias que se presenten y puedan obstaculizar el logro de los objetivos de nuestra Compañía.

Este documento contiene de manera amplia la filosofía, prácticas y políticas en materia de buen Gobierno, para conducir a la Compañía, especialmente a lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias de control.

Quálitas Compañía de Seguros, S.A., está constituida de conformidad con las Leyes de la República de El Salvador, S.A., y autorizada para operar como Sociedad de Seguros generales con énfasis especial en negocios de seguros de vehículos por la Superintendencia del Sistema Financiero.

## B. TÉRMINOS.

Sin perjuicio de las definiciones contenidas en otras partes de este código y de las contenidas en las leyes y normas aplicables, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:

- ▣ **Accionistas:** Propietarios directos de las acciones de Quálitas Compañía de Seguros, S.A.
- ▣ **Administración Superior:** Ejecutivos que reportan a la Junta Directiva.
- ▣ **Alta Gerencia:** Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo.
- ▣ **Código de Ética y Conducta:** Sistema de valores conductuales y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la Compañía.
- ▣ **Comités de Apoyo:** Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.
- ▣ **Comités de Junta Directiva:** Comités integrados exclusivamente por miembros de la Junta Directiva en su calidad de propietarios.
- ▣ **Compañía:** Quálitas Compañía de Seguros, S.A.
- ▣ **Conflicto de Interés:** Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la Compañía relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
- ▣ **Director Externo:** Es aquél que no ostenta cargo ejecutivo en la Compañía.

- **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la Compañía, con funciones de supervisión y control sobre la misma.
- **Leyes Aplicables:** Ley de Sociedades de Seguros y su reglamento, normas y otras que sean aplicables a la Compañía.
- **Pacto Social:** Instrumento constitutivo y organizativo de la Compañía.
- **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero.

### **C.OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO:**

1. Describir de manera amplia la conformación de los Órganos de Gobierno de la Compañía, y su funcionamiento de conformidad a lo regulado en las leyes aplicables y lo establecido en el Pacto Social.
2. Detallar los principios y lineamientos generales mínimos para la implementación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo para la Compañía.
3. Asegurar que las actividades y el comportamiento de los miembros de QUALITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A., vaya encaminado al cumplimiento de los planes, metas y objetivos trazados por la Compañía.

### **D. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **D.1. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Junta General de Accionistas es la autoridad máxima de la Compañía y se compone de todos los accionistas de la Sociedad. Habrá dos clases de Juntas Generales: *Juntas Generales Ordinarias* y *Juntas Generales Extraordinarias* y, estando constituidas de acuerdo con lo que prescribe el pacto social y la Ley, sus resoluciones son obligatorias.

Los accionistas reconocen y aceptan la sumisión al voto de la mayoría simple o calificada, según los casos que se expresan en el Pacto Social y en las condiciones y limitaciones que establece la Ley, y las resoluciones que en ellas se tomen obligarán, salvo los casos expresamente exceptuados en el Pacto Social y la Ley, a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes. Instalada legalmente la Junta, con el quórum establecido por la Ley o por el Pacto Social, los acuerdos tomados y los que se tomen en la Junta General serán válidos, a pesar de que el quórum se disminuyere debido a que algunos accionistas o representantes de acciones se ausentaren de la Junta General.

Además de las funciones reconocidas en las leyes aplicables y en el pacto social, deberán someterse a la aprobación de la Junta General de Accionistas las operaciones que impliquen una modificación estructural de la Compañía y consecuentemente modifican su pacto social y en particular lo siguiente:

- ✓ La decisión de convertirse en una entidad controladora;
- ✓ Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la Compañía;

- ✓ La adquisición o enajenación de activos o pasivos de los que constituyen o generan la actividad principal de la Compañía;
- ✓ Las operaciones cuyo efecto sea equivalente a la liquidación de la Compañía.

#### **D.1.1. CONVOCATORIA**

Las convocatorias a Juntas Generales serán hechas por la Junta Directiva o el Auditor Externo, en los casos determinados por la Ley, por medio de un aviso publicado en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional, por tres veces en cada uno, con quince días de anticipación por lo menos a la fecha de reunión, no contándose para computar ese tiempo el día de la última publicación de los avisos en el Diario Oficial ni el día de la celebración de la reunión.

Las publicaciones deberán ser alternas. Las Juntas en Primera y en Segunda Convocatoria se anunciarán en un mismo aviso y las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas. Las convocatorias deben contener:

- a) La denominación de la Sociedad;
- b) La especie de Junta a que se convoca;
- c) La indicación del quórum necesario;
- d) El lugar, el día y la hora de la Junta;
- e) La Agenda de la sesión, y
- f) El nombre y el cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

Además deberá enviarse por escrito y con igual contenido aviso a todos y cada uno de los accionistas, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión. Se podrá convocar para que en una Junta General se traten asuntos de carácter ordinario y extraordinario. No será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria si, hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social, acordaren instalar la Junta y aprobaren por unanimidad la Agenda.

En adición a lo anteriormente estipulado la convocatoria a la Junta General de Accionistas deberá incluir, el lugar y la forma en que los accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 236 del Código de Comercio, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán a disposición de los accionistas en la oficina de la entidad o en otros medios que faciliten su consulta, a partir de la publicación de la convocatoria para que puedan enterarse de ellos.

Cuando no se reuniere la mitad más una de las acciones en la primera convocatoria a la Junta General de Accionistas, se deberá realizar esfuerzos para incrementar la asistencia, utilizando medios adicionales a los previstos en las leyes aplicables, para anunciar la segunda convocatoria y la tercera, en su caso.

#### **D.1.2. AGENDA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Los puntos a tratar en la agenda de la Junta General de Accionistas deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y con ello se

evite la votación conjunta de temas que deban resolverse individualmente. Podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto, cuando estén representadas todas las acciones y así se acuerde por unanimidad.

### **D.1-3 JUNTAS GENERALES ORDINARIAS**

Las Juntas Generales Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los dos meses que sigan a la clausura del ejercicio social, en el lugar, día y hora que se señale al efecto en la convocatoria, y además se reunirán cuando así lo acuerde la Junta Directiva o el Auditor Externo, en los casos determinados por la Ley o cuando lo pidan por escrito con expresión de los temas a tratar los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social.

Las Juntas Generales Ordinarias tendrán, entre otras atribuciones, las siguientes:

- a) Conocer de la Memoria Anual 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) Acordar la aplicación de utilidades y la distribución de dividendos;
- c) Elegir a los miembros Propietarios y Suplentes de la Junta Directiva;
- d) Elegir y remover al Auditor Externo y al Auditor Fiscal de la Sociedad y a sus respectivos Suplentes;
- e) Señalar las remuneraciones a los miembros de la Junta Directiva y al Auditor Externo y al Auditor Fiscal;
- f) Aprobar o improbar los actos de la Junta Directiva; y
- g) Resolver cualquier asunto de interés para la Sociedad.

### **D.1.4. JUNTAS GENERALES EXTRAORDINARIAS**

Las Juntas Generales Extraordinarias se reunirán cuando lo acuerde la Junta Directiva, el Auditor Externo, en su caso, o cuando lo pidan por escrito, con expresión de los temas a tratar, los accionistas que representen por lo menos, el cinco por ciento del capital social.

Solamente en Junta General Extraordinaria convocada al efecto se podrá acordar:

- a) La modificación del pacto social;
- b) La transformación de la Sociedad;
- c) La fusión con otras Sociedades;
- d) El aumento o disminución del capital;
- e) La disolución de la Sociedad;
- f) El nombramiento de liquidadores; y
- g) Los demás asuntos que, de conformidad con la ley o el pacto social, deban ser conocidos en junta general extraordinaria.

Todo lo relativo a las Juntas Generales de la Sociedad está contemplado de las cláusulas décima octava a la vigésima octava del pacto social.

#### **D.1.5. DERECHO DE INFORMACIÓN DEL ACCIONISTA**

Los accionistas pueden solicitar por medio de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

La Alta Gerencia de la Compañía podrá denegar la información solicitada por los accionistas cuando la declare con carácter de reservado, o que de ser conocida pudiere perjudicar el interés de la Compañía, asegurados y otros interesados. Esta decisión deberá ser comunicada al accionista y ser conocida por la Junta Directiva en la sesión inmediata posterior a la fecha de la denegatoria. Un informe de las denegatorias indicando las causales deberá remitirse a la Superintendencia a más tardar en los siete días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de Junta Directiva, en la que fue conocido.

#### **D.1.6. RESPONSABILIDAD DE LOS ACCIONISTAS**

Es responsabilidad de los accionistas elegir diligentemente a los Directores que integrarán la Junta Directiva, procurando que éstos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la Compañía con honestidad y eficiencia, cumpliendo con el marco regulatorio. Además, los accionistas deben conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el pacto social, estatutos, leyes y normas, a efecto de atenderlos cuando así se requiera.

### **D. 2. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Compañía es administrada por una Junta Directiva cuya principal misión es la dirección estratégica de la Sociedad, velar por un buen Gobierno Corporativo, vigilar y controlar la gestión delegada en la Alta Gerencia. La Junta Directiva establecerá la estructura organizacional, las funciones y políticas que permitan a la Compañía el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de riesgos, que propicien su estabilidad y procuren la adecuada atención de los usuarios de los servicios financieros que ofrecen.

En sus relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque la Compañía actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiesen previamente aceptado. Especialmente deberán velar por:

- Proteger los derechos e intereses de los asegurados y clientes en general;
- Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo;
- Establecer los medios de comunicación de información con los accionistas y clientes en general; y
- Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la Compañía y con independencia de criterio.

#### **D.2.1. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR**

Los miembros de la Junta Directiva deberán en todo momento gozar de una buena reputación, competencia profesional, experiencia suficiente y disponibilidad de tiempo para su cargo. Así mismo deberá cumplir con aquellos requisitos estipulados en el Pacto Social de la Compañía y demás que la Ley señale.



Los directores deberán ser de reconocida honorabilidad y capacidad probada en el campo de las finanzas, banca, seguros o fianzas.

Son inhábiles para ser directores:

- a) Los menores de veinticinco años de edad;
- b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otra sociedad de seguros constituida en El Salvador, que desarrolle el mismo ramo de negocios, salvo que se trate de una operación de inversión en acciones realizada de conformidad al artículo 55 de la Ley de Sociedades de Seguros, y en general, cualquier socio, agente o representante de un intermediario de seguros nacional o extranjero;
- c) Los insolventes o declarados en quiebra, mientras no hayan sido rehabilitados y los que hubieren sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa, en cualquier caso;
- d) Los condenados por sentencia ejecutoriada, por delito contra el patrimonio o contra la hacienda pública;
- e) Los directores, funcionarios o administradores de una sociedad de seguros u otra institución del sistema financiero que hayan incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, o que haya requerido aportes del Estado para su saneamiento o que haya sido intervenida por la entidad fiscalizadora respectiva. En cualquier caso, deberá demostrarse la responsabilidad para que se haya dado tal situación;
- f) Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo, mientras persista la irregularidad del crédito. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el veinticinco por ciento o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada;
- g) Los que hayan participado directa o indirectamente en infracción grave de las leyes y demás normas que rigen al sistema financiero.

Las inhabilidades contenidas en los literales c), d) e) y g), así como en la primera parte del literal f), también se aplicarán a los respectivos cónyuges o parientes dentro del primer grado de consanguinidad.

Cuando sobrevenga alguna de las causales enumeradas anteriormente, caducará la gestión del director de que se trate y se procederá a su reemplazo de conformidad a los estatutos de la sociedad, correspondiendo a la Superintendencia de oficio o a petición de parte, declarar la inhabilidad.

No obstante lo anterior, los actos y contratos autorizados por un funcionario inhábil antes de que su inhabilidad sea declarada, no se invalidarán por esta circunstancia con respecto de la institución o a terceros. Arts. 12 y 13 de la Ley de Sociedades de Seguros.

De conformidad a la cláusula trigésima del pacto social, para ser miembro de la Junta Directiva de la Sociedad no se necesitará ser accionista. No podrá exigirse a los Directores que presenten garantía para asegurar las responsabilidades que pudieren contraer en el desempeño de su cargo. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos. En caso que por cualquier circunstancia transcurriere el período para el ejercicio sin que se hubiere podido reunir la Junta General Ordinaria de Accionistas para hacer una nueva elección de los miembros de la Junta Directiva, los que estén fungiendo continuarán en el ejercicio hasta que se reúna la Junta General Ordinaria y los electos tomen posesión de sus cargos. No obstante, la Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de los administradores, a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido el período de funciones de los anteriores administradores. Los Directores Propietarios y Suplentes así como sus cónyuges podrán desempeñar cualquier cargo o empleo en la Sociedad, excepto el del Auditor Externo y el del Auditor Fiscal.

#### **D.2.2. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está compuesta por cuatro Directores Propietarios e igual número de Suplentes que sustituirán únicamente al Director Propietario respectivo, los cuales serán así electos específicamente por la Junta General de Accionistas correspondiente. Serán electos por mayoría de votos de los accionistas presentes o representados en la Junta General; sin embargo, los accionistas que representen por lo menos un veinticinco por ciento del Capital Social presente o representado podrán nombrar un tercio de los Directores, los cuales ocuparán los últimos lugares en la Directiva. En este caso solo podrán revocar el nombramiento del Director o Directores designados por la minoría con el consentimiento unánime de ésta. La Junta General de Accionistas que designe a los Directores elegirá al Presidente, al Vicepresidente, al Secretario y a los Directores; asimismo, elegirá en el mismo acto a los suplentes respectivos en igual número que los Directores Propietarios. Cláusula Vigésima Novena del Pacto Social.

#### **D.2.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

La Junta Directiva deberá supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y que se mantenga el interés general de la Compañía.

La Junta Directiva tendrá las más amplias y extensas facultades para administrar la Compañía y para ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes a la finalidad social o que se relacionen con ella, de una manera directa o indirecta. En su actuación no tendrá más limitaciones para ejecutar aquellos actos que, por Ley o por los términos del Pacto Social, necesite el acuerdo de la Junta General de Accionistas o correspondan a su exclusiva competencia.

La Junta Directiva tendrá especialmente las siguientes atribuciones:

1. Nombrar al Gerente General, a los Gerentes, Sub Gerentes o Funcionarios y demás empleados de la Sociedad y asimismo fijarles sus sueldos, remuneraciones extraordinarias, atribuciones y obligaciones, aceptar sus renuncias y removerlos, cuando lo considere conveniente para la Sociedad;

2. Delegar en el Presidente o en el Vicepresidente y en el Gerente General los nombramientos del personal que estime conveniente;
3. Dirigir los negocios de la Compañía y emitir los acuerdos convenientes para tales fines, autorizando toda clase de operaciones que hayan de practicarse de acuerdo con las finalidades de Quálitas;
4. Establecer facultades que se conferirán a los Gerentes y otros funcionarios en los respectivos poderes de Administración;
5. Nombrar los comités que estime necesario para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Compañía y dictar las normas a que deben sujetarse;
6. Atender la organización interna de la Compañía; y
7. Demás atribuciones establecidas en la cláusula trigésima quinta del Pacto Social, o las que señalen las leyes aplicables.

Adicionalmente a las atribuciones y responsabilidades que expresamente le ordenan las leyes aplicables y lo contenido en la cláusula trigésima quinta del pacto social la Junta Directiva deberá:

- Aprobar el plan estratégico de la Compañía y el presupuesto anual;
- Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
  - Políticas de gestión de riesgos;
  - Política de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas;
  - Política de retribución y evaluación del desempeño; y
  - Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de la Compañía, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la Compañía, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- Proponer a la Junta General de Accionistas las retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando hayan sido fijados en el Pacto Social.
- Aprobar el manual de organización y funciones de la Compañía, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera; y
- Aprobar el Código de Ética y Conducta de la Compañía.

#### **D.2.4. CATEGORÍA DE DIRECTORES**

Sin perjuicio de lo señalado en el punto D.2.2. Conformación de la Junta Directiva del presente Código, los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva de la Compañía, deberán tener la calidad de Directores Externos. Asimismo, al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la Compañía o con los miembros de la Junta Directiva;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la Compañía; y,
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

En el caso del Gerente General, el Director Suplente de éste podrá ser algún funcionario que ostente cargo de dirección o de administración en la Compañía.

#### **D.2.5. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

##### **D.2.5.1. QUÓRUM DE LA JUNTA DIRECTIVA, RESOLUCIONES Y LIBRO DE ACTAS.**

La Junta Directiva se tendrá por legalmente reunida con la concurrencia de la mayoría de sus miembros. Las resoluciones serán válidas con el acuerdo de la mayoría de los miembros Propietarios de la Junta Directiva o los que hagan sus veces, según sea el caso. El Presidente en caso de empate en las sesiones de Junta Directiva tendrá voto de calidad. De lo resuelto por la Junta Directiva se asentará por el Secretario o quien haga sus veces en un Acta en el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva consignándose los acuerdos y la forma en que fueron tomados. El Libro de Actas estará confiado a la guarda y cuidado del Secretario de la Junta Directiva de Quálitas Compañía de Seguros, S.A.

Las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de actas de las reuniones de la Junta Directiva.

##### **D.2.5.2. CONVOCATORIA Y FRECUENCIA**

La convocatoria a Junta Directiva la hará el Presidente, o quien éste designe, el que deberá comunicarlo a los Directores por cualquier medio de comunicación y por escrito por lo menos cinco días hábiles antes de la sesión. Si la sesión fuere para tratar un caso o casos a los cuales el Presidente de la Junta Directiva de, el carácter de emergencia la convocatoria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación a la sesión por cualquier medio de comunicación y por escrito. Si encontrándose reunidos todos los miembros propietarios de la Junta Directiva decidieran instalar sesión, no será necesaria la convocatoria en los términos antes expresados.

Las sesiones de Junta Directiva también podrán celebrarse a través de videoconferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República. En este último caso, será responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita la videoconferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentará en el Libro de Actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia del acta por cualquier sistema de transmisión a todos los miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva, previo a la firma de dicha acta.

La Junta Directiva deberá reunirse con una frecuencia mensual o al menos una vez cada tres meses.

#### **D.2.5.3. SUPLENCIA PARA RENUNCIAS Y AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS DIRECTORES**

En caso de ausencia, muerte, renuncia o impedimento temporal o permanente de cualquiera de los miembros Propietarios de la Junta Directiva ejercerán las funciones de éstos sus correspondientes Suplentes. La vacante se llenará llamando al Suplente correspondiente. Para efectuar el llamamiento bastará dejar constancia de haberse acordado en el Libro de Actas de Sesiones de la Junta Directiva. Si la inhabilidad del Director faltante fuere permanente, el Suplente que actúe en su lugar desempeñará el cargo hasta que se reúna la Junta General de Accionistas. Cláusula Trigésima Séptima del Pacto Social.

No obstante, los Directores Externos no podrán ser suplidos por un Director Ejecutivo.

#### **D.2.5.4. CAUSALES DE REMOCIÓN.**

Dentro de las causales por las cuales un Director ya sea Propietario o Suplente de Junta Directiva puede ser removido de su cargo están:

1) Ausencias No Justificadas

- a) Ausencia no justificada a una Junta Directiva. Dicha ausencia será sancionada con un llamado de atención por escrito por parte de los otros miembros de la Junta Directiva que sesionaron.
- b) Ausencia no justificada a dos o más Juntas Directivas consecutivas; dichas ausencias serán sancionadas con un llamado de atención por escrito el cual quedará registrado en el Acta de Junta Directiva. Después de tres ausencias consecutivas; la Junta Directiva hará informe para ser presentado en Junta General de Accionistas.

2) Actos No Permitidos

- a) Que el Director, su cónyuge, o parientes dentro del primer grado de consanguinidad sean asesores en otra Compañía de Seguros, que no sea parte del Grupo Quálitas.
- b) Por falta de buena reputación notoria, y comprobable.
- c) Presentarse a la sesión de Junta Directiva, bajo los efectos de bebidas embriagantes o similares.
- d) Por faltar a cualquiera de los valores conductuales y mecanismos de cumplimiento, aplicables a la Junta Directiva, establecidos en el Código de Ética y Conducta de Quálitas.
- e) No guardar reserva de la información confidencial de la compañía, o de los acuerdos tomados en Junta Directiva que no pueden ser sujetos a divulgación o publicación.
- f) Por infracción a Ley de Sociedades de Seguro, su Reglamento, y demás disposiciones legales y normativas que rigen el Sistema Financiero y a la Sociedad de forma particular y que con su infracción se ponga en riesgo el prestigio reputacional de Quálitas.
- g) Por la falta de cumplimiento de buena fe a sus obligaciones contenidas en el Pacto Social de la Sociedad, así como también en el Código de Gobierno Corporativo de Quálitas.

Ante cualquiera de los causales mencionados anteriormente, el procedimiento a seguir para la remoción de cualquier Director de la Junta Directiva, es el siguiente:

1. Carta de Amonestación con copia a los Comités existentes de la Compañía.

2. Llamado de atención por escrito y citación del Director con la presencia de los miembros de los Comités existentes de la Compañía, para la presentación por parte del Director de las pruebas de descargo.
3. Pronunciamiento por parte de la Junta Directiva y los Comités existentes.
4. Elaboración y presentación del Informe y las pruebas soportes a la Junta General de Accionistas.

Respecto al procedimiento anterior, corresponderá única y exclusivamente a la Junta General de Accionistas, después del análisis y valoración del informe, evidencias y documentación correspondiente al caso, tomar la decisión que considere pertinente.

#### **D.2.5.5. DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES**

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la Compañía y su entorno.

Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con dos días de anticipación. Cuando todos los miembros de la Junta Directiva lo acuerden, podrán tratarse puntos de carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

### **D.3. DE LA ALTA GERENCIA**

La administración directa de Quálitas Compañía de Seguros, S.A., esta confiada a un Gerente General, sin que esta delegación limite las facultades concedidas a la Junta Directiva, al Presidente y al Vicepresidente, en su caso. El Gerente General, conjunta o separadamente con el Presidente y el Vicepresidente, tendrá también la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía y el uso de la firma social, tendrá las mismas atribuciones que el Presidente y Vicepresidente de la Compañía y así también necesitara autorización previa de la Junta Directiva en los mismos casos en que la necesite el Presidente y Vicepresidente.

El Gerente General o quien haga sus veces deberá desarrollar sus funciones de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las buenas prácticas de gobierno corporativo aprobadas por la Junta Directiva. Además deberá establecer e implementar adecuados controles internos y sistemas de información para salvaguarda de los activos y de los pasivos, en su caso.

## **E. DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA**

### **E.1 ESTABLECIMIENTO DE COMITÉS**

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha constituido los Comités de Junta Directiva siguientes:

1. Comité de Auditoría
2. Comité de Riesgos y,
3. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos

### **E.1.1. COMITÉ DE AUDITORÍA**

El objetivo de este comité es vigilar permanentemente las actividades de la Compañía, 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 Compañía.

La estructura del Comité de Auditoría, integración de sus miembros, descripción de sus responsabilidades y otras normas de funcionamiento están contempladas en el *Anexo II*.

### **E.1-2 COMITÉ DE RIESGOS**

El objetivo de este comité es darle seguimiento a la gestión integral de riesgo; apoyando las labores realizadas por la Unidad de Riesgos y será el enlace entre esta última y la Junta Directiva.

La estructura del Comité de Riesgos, integración de sus miembros, descripción de sus responsabilidades y otras normas de funcionamiento están contempladas en el *Anexo III*.

### **E.1-3 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS**

El objetivo de este comité es analizar los informes presentados sobre posibles operaciones sospechosas y con base en los fundamentos de las sospechas, decidir el reportar o no a la Fiscalía General de la República y a la SSF.

La estructura del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, integración de sus miembros, descripción de sus responsabilidades y otras normas de funcionamiento están contempladas en el *Anexo IV*.

## **F. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACION**

En Quálitas, nos preocupamos porque nuestros servicios sean brindados cada día con la mejor calidad, así mismo por la confianza, que es la base de nuestras relaciones con nuestros clientes, accionistas, personal y con la comunidad en general. Razón por la cual poseemos un compromiso firme en divulgar de manera oportuna y veraz, toda la información de importancia que exija la Ley, entre la cual se encuentra:

### **F.1. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Quálitas elaborará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual podrá ser parte de la memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de su contenido y aprobación.

De conformidad al Anexo 1, de las –Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras (NPB4-48), el contenido del Informe será el siguiente:

1. Información General.

2. Accionistas.
3. Junta Directiva.
4. Alta Gerencia.
5. Comité de Auditoría.
6. Comité de Riesgos.
7. Otros.

El Informe de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

## **F. 2. INFORMACIÓN EN SITIO WEB**

En el sitio Web de Quálitas Compañía de Seguros, S.A., [www.qualitas.com.sv](http://www.qualitas.com.sv), se establecerá un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, debiendo incluir la información siguiente:

- a) Pacto Social;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria anual;
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética y Conducta;
- f) Informe anual de Gobierno Corporativo;
- g) Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable;
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- i) Estados financieros con la frecuencia establecida en las leyes respectivas;
- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes; e
- k) Informe Anual del Auditor Externo.

## **G. DISPOSICIONES FINALES**

### **G.1. VIGENCIA**

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de Quálitas Compañía de Seguros, S.A., y sustituye y complementa al aprobado en fecha 25 de abril de 2013.

### **G.2. MODIFICACIONES**

Cualquier modificación a las disposiciones contenidas en este Código deberá ser previamente aprobada por la Junta Directiva de Quálitas Compañía de Seguros, S.A.





# ANEXOS

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

## **ANEXO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DE QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.**

---

Los Órganos de Gobierno a cargo de la administración de la Compañía son: a) Junta General de Accionistas; b) Junta Directiva y c) Gerencia General.

**a) Junta General de Accionistas**

Formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad.

**b) Junta Directiva**

La Junta Directiva de Quálitas Compañía de Seguros, S.A., está compuesta por Directores Propietarios y sus respectivos Directores Suplentes, de acuerdo a lo establecido en el Pacto Social. La actual Junta Directiva está conformada por los siguientes cargos:

Director Presidente

Director Presidente Suplente

Director Vicepresidente

Director Vicepresidente Suplente

Director Secretario

Director Secretario Suplente

**c) Gerencia General:**

La Gerencia General de la Compañía se encuentra a cargo de la persona que además de formar parte de la Junta Directiva ejerce la más alta autoridad administrativa dentro de la entidad.

## ANEXO II. COMITÉ DE AUDITORÍA.

---

### ○ Estructura

El Comité de Auditoría está integrado por (2) miembros Externos de la Junta Directiva que no ostenten cargos ejecutivos ni administrativos en la Compañía; el Gerente General; el Gerente Financiero Administrativo; y el Auditor Interno.

Quedando integrado de la siguiente manera:

1. Director Externo de Junta Directiva que no ostenta cargos ejecutivos ni administrativos en la entidad. Por su experiencia en auditoría y finanzas presidirá el Comité como *Presidente*;
2. Director Externo de Junta Directiva que no ostenta cargos ejecutivos ni administrativos en la entidad. En ausencia del Presidente, presidirá las sesiones del Comité de Auditoría. *Vocal*;
3. Gerente General. *Vocal*;
4. Gerente Comercial. *Vocal*;
5. Gerente Financiero Administrativo *Vocal*;
6. Auditor Interno. *Secretario*.

Lo anterior sin perjuicios que el Comité extienda la invitación a participar en las sesiones a miembros/empleados de Quálitas Compañía de Seguros, que considere, por su conocimiento y experiencia en los diferentes puntos que conocerá el Comité de Auditoría en sus sesiones.

### ○ Responsabilidades del Comité de Auditoría

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central de Reserva de El Salvador;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Superintendencia y de alguna otra institución fiscalizadora, para corregirlas y para contribuir a su desvanecimiento;
- c) Colaborar en 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 respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- e) Evaluar la calidad de la labor de 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 externos y del auditor fiscal. En la contratación de los auditores externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado y en los casos que fuere aplicable.

- g) Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la Compañía;
- h) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos; y
- i) Otras que disponga la Superintendencia.

### ○ **Normas de Funcionamiento**

El Comité tendrá como normas de funcionamiento las siguientes:

---

Periodo de Nominación:	Se efectuará por el periodo de un año, contando a partir de la fecha de nombramiento.
------------------------	---

---

Frecuencia de Reuniones:	Reuniones mensuales, pudiendo el Secretario del Comité a solicitud de cualquiera de sus miembros convocar a reuniones extraordinarias.
--------------------------	--

---

Agenda del Comité:	Los temas a tratar en el Comité, quedaran asentados en una Agenda, cuya elaboración será llevada a cabo por el Secretario del Comité, quien deberá hacerla de conocimiento a los demás miembros del Comité al menos 3 días hábiles antes de cada Reunión.
--------------------	---

---

Lugar de Reunión:	Domicilio Social o cualquier otro lugar que los miembros del Comité decidan.
-------------------	--

---

Quórum Necesario:	Cuatro de sus miembros
-------------------	------------------------

---

Quórum de Resoluciones:	Será por mayoría de los miembros presentes
-------------------------	--

---

Libro de Actas:	La elaboración y difusión de las Actas será llevada a cabo por el Secretario del Comité.
-----------------	--

---

## ANEXO III. COMITÉ DE RIESGOS.

---

### ○ **Estructura**

El Comité de Riesgos está integrado por (1) Director Externo de la Junta Directiva que no ostente cargos ejecutivos ni administrativos en la Compañía, el Gerente General; El Gerente Administrativo/ Operaciones; El Gerente Comercial, El Auditor Interno y el Oficial de Riesgos quien hará las veces de secretario del Comité.

Quedando integrado de la siguiente manera:

1. Director Externo de Junta Directiva que no ostenta cargos ejecutivos ni administrativos en la Compañía. Presidirá el Comité como *Presidente*;
2. Gerente General. *Vocal*;
3. Gerente Comercial. *Vocal*;
4. Gerente Financiero Administrativo. *Vocal*;
5. Auditor Interno. *Vocal*;
6. Oficial de Riesgos. *Secretario*.

Lo anterior sin perjuicio que el Comité extienda la invitación a participar en las sesiones a miembros/empleados de Quálitas Compañía de Seguros, que considere por su conocimiento y experiencia en los diferentes puntos que conocerá el Comité de Riesgos en sus sesiones.

### ○ **Responsabilidades del Comité de Riesgos**

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Compañía, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;
- b) Velar que la Compañía 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.

### **Normas de Funcionamiento**

El Comité tendrá como normas de funcionamiento las siguientes:

---

Periodo de Nominación:	Mismo periodo de nombramiento de la Junta Directiva.
------------------------	--

---

Frecuencia de Reuniones:	Reuniones mensuales, pudiendo el Secretario del Comité a solicitud de cualquiera de sus miembros convocar a reuniones extraordinarias.
--------------------------	--

---

Agenda del Comité:	Los temas a tratar en el Comité, quedaran asentados en una Agenda, cuya elaboración será llevada a cabo por el Secretario del Comité, quien deberá hacerla de conocimiento a los demás miembros del Comité al menos 3 días hábiles antes de cada Reunión.
--------------------	---

---

Lugar de Reunión:	Domicilio Social o cualquier otro lugar que los miembros del Comité decidan.
-------------------	--

---

Quórum Necesario:	Cuatro de sus miembros
-------------------	------------------------

---

Quórum de Resoluciones:	Será por mayoría de los miembros presentes
-------------------------	--

---

Libro de Actas:	La elaboración, difusión y resguardo de las Actas será llevada a cabo por el Secretario del Comité.
-----------------	---

---



## **ANEXO IV. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.**

---

### **○ Estructura**

El Comité de Prevención del Lavado de Dinero y Activos está integrado por (1) Director Externo de la Junta Directiva que no ostente cargos ejecutivos ni administrativos en la Compañía, el Gerente General; El Gerente Financiero Administrativo, El Auditor Interno y el Gerente de Oficialía de Cumplimiento quien hará las veces de secretario del Comité.

Quedando integrado de la siguiente manera:

- Director Externo de Junta Directiva que no ostenta cargos ejecutivos ni administrativos en la Compañía. Presidirá el Comité como *Presidente*;
- Gerente General. *Vocal*;
- Gerente Financiero Administrativo. *Vocal*;
- Auditor Interno. *Vocal*;
- Gerente de Oficialía de Cumplimiento. *Secretaria*;
- Oficial de Cumplimiento Adjunto. *Vocal*.

Lo anterior sin perjuicio que el Comité extienda la invitación a participar en las sesiones a miembros/empleados de Quálitas Compañía de Seguros, que considere por su conocimiento y experiencia en los diferentes puntos que conocerá el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos en sus sesiones.

### **○ Responsabilidades del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos**

- a) Analizar los informes presentados sobre posibles operaciones sospechosas y con base en los fundamentos de las sospechas, decidir el reporte o no a la Unidad de Investigación Financiera y a la SSF.
- b) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la empresa aseguradora, para cumplir con los lineamientos de Ley y la normativa vigente.
- c) Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- d) Establecer reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- e) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente.

- f) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- g) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- h) Otras que disponga la Ley.

**Será responsabilidad del Comité mantener un archivo de correspondencia que contenga:**

1. La correspondencia recibida de la Superintendencia sobre las auditorías integrales, los exámenes y evaluaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero.
2. Las respuestas emitidas por la entidad auditada a la Fiscalía General de la República, Superintendencia y los auditores interno y externos; y
3. Copia de los informes de Oficialía de Cumplimiento y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

○ **Normas de Funcionamiento**

El Comité tendrá como normas de funcionamiento las siguientes:

Periodo de Nombramiento:	Mismo periodo de nombramiento de la Junta Directiva.
Frecuencia de Reuniones:	Reuniones mensuales, pudiendo el Secretario del Comité a solicitud de cualquiera de sus miembros convocar a reuniones extraordinarias.
Agenda del Comité:	Los temas a tratar en el Comité, quedaran asentados en una Agenda, cuya elaboración será llevada a cabo por el Secretario del Comité, quien deberá hacerla de conocimiento a los demás miembros del Comité al menos 3 días hábiles antes de cada Reunión.
Lugar de Reunión:	Domicilio Social o cualquier otro lugar que los miembros del Comité decidan.
Quórum Necesario:	Cuatro de sus miembros
Quórum de Resoluciones:	Será por mayoría de los miembros presentes
Libro de Actas:	La elaboración y difusión de las Actas será llevada a cabo por el Secretario del Comité.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.

La sesión ordinaria del Comité de Cumplimiento estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Gerente General, quien podrá delegarla al Oficial de Cumplimiento, el Secretario del Comité u otro miembro del Comité de Cumplimiento. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente: a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso. b) Indicación de día, hora y lugar de reunión. c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria. d) Indicación de las personas encargadas de desarrollar presentaciones, aspectos o temas específicos.

### **Sanciones por Incumplimientos Legales:**

Para casos de incumplimiento a la legislación, reglamento y normativa vigentes que apliquen, las sanciones serán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo aprobado.

Aprobado JD 18 Octubre 2017.